

Top 10 Anwender-Tipps für CoPilot für Microsoft 365



**1**

Meeting zusammenfassen

Copilot fasst Themen und Action-Items zusammen, ohne dass man die Aufzeichnung anschauen muss.

- E-Mail mit Meeting Notizen verfassen.

**2**

E-Mail Unterhaltung zusammenfassen

sich schnell in einen langen, komplexen E-Mail-Thread einklinken.

- Auf das Symbol "Zusammenfassen" klicken

**3**

E-Mails schreiben

den Ton und die Länge individuell anpassen.

- " Verfasse eine E-Mail an [Name], in der du sie darüber informierst, dass sich das Projekt X um zwei Wochen verzögert. Fasse dich kurz und in einem lockeren Ton."

**4**

Ein Dokument zusammenfassen

Lange Dokumente zusammenfassen um sich auf das Wesentlich zu konzentrieren.

- Gib mir eine Aufzählung der wichtigsten Punkte aus **DOKUMENT**

**5**

Sage mir mehr zum Thema/Projekt

Einblicke und Analysen aus verschiedenen Quellen bereitstellen.

- Was gibt es Neues zum Thema **XXX** , organisiert nach E-Mails, Chats und Dateien?

**6**

Gib mir einige Ideen zu ...

Ideen für Arbeiten wie Tagesordnungen, Produktnamen, Beiträge in sozialen Medien usw.

- Vorschlagen von 10 überzeugenden Schlagwörtern auf der Grundlage von **DOKUMENT**

**7**

Hilf mir beim Schreiben ...

Wie ein Profi erste Text-Entwürfe erstellen.

- Finde drei Möglichkeiten zu sagen [x]

**8**

Was sagten sie?

Wenn Du Dich vage daran erinnerst, dass jemand ein Thema erwähnt hat, Copilot recherchieren lassen.

- Was hat **person** gesagt zum Thema **topic**

**9**

Dokument überarbeiten

Einen groben Entwurf einer Idee in einen brauchbaren Text verwandeln und dann Länge und Tonalität verändern.

- Mit Copilot neu schreiben

**10**

Übersetzen

Nachrichten/Texte in anderen Sprachen lesen oder schreiben.

- Übersetze den folgenden Text ins Französische:

Intelligent Workplace