

Microsoft 365 Copilot

Einstieg, Prompts, Best Practices. Das Handbuch zum Office-KI-Assistenten - mit zahlreichen Praxisbeispielen für den Arbeitsalltag

Steigern Sie Ihre Produktivität im Office-Alltag mit Microsoft 365 Copilot! Generative KI jetzt direkt in Outlook, Teams, Word & Co. nutzen! Dank des Microsoft 365 Copilot erledigen Sie Ihre täglichen Aufgaben schneller und effizienter. Der KI-Assistent hilft Ihnen bei allen wichtigen Office Anwendungen: Texte verfassen, Präsentationen erstellen, Daten visualisieren und vieles mehr. Der Microsoft-Insider Markus Widl zeigt anhand praxisnaher Beispiele, wie Sie den Copilot optimal in Ihren Workflow integrieren. Ein unentbehrlicher Praxisleitfaden für alle, die mit Microsoft 365 arbeiten und von der KI-Power des Copiloten profitieren möchten. - Schneller, besser und effizienter mit MS Office arbeiten - Outlook, Teams, Word und Excel mit KI-Unterstützung - Der Copilot im Unternehmen: Lizenzen, Sicherheit und Datenschutz Aus dem Inhalt: - Was kann der Microsoft 365 Copilot und wie funktioniert er? - Voraussetzungen und Sicherheitsaspekte - Effektive Prompts formulieren - Texte mit Word und dem Copilot erstellen und optimieren - Daten in Excel analysieren und visualisieren - Präsentationen in PowerPoint entwerfen - E-Mails in Outlook schreiben und organisieren - Meetings in Teams produktiver gestalten - Weitere Dienste wie Loop, Power Automate und Viva

Das Potenzial generativer KI jetzt direkt in Outlook, Teams, Word & Co. nutzen! Dank des Microsoft 365 Copilot erledigen Sie Ihre täglichen Aufgaben schneller und effizienter. Der KI-Assistent hilft Ihnen, Texte zu verfassen, Präsentationen zu erstellen, Daten zu visualisieren und vieles mehr. Der Microsoft-Insider Markus Widl zeigt anhand praxisnaher Beispiele, wie Sie den Copilot optimal in Ihren Workflow integrieren. Ein unentbehrlicher Praxisleitfaden für alle, die mit Microsoft 365 arbeiten und von der KI-Power des Copiloten profitieren möchten. Aus dem Inhalt: - Was kann der Microsoft 365 Copilot und wie funktioniert er? - Voraussetzungen und Sicherheitsaspekte - Effektive Prompts formulieren - Texte mit Word und dem Copilot erstellen und optimieren - Daten in Excel analysieren und visualisieren - Präsentationen in PowerPoint entwerfen - E-Mails in Outlook schreiben und organisieren - Meetings in Teams produktiver gestalten - Weitere Dienste wie Loop, Power Automate und Viva



29,90 €
27,94 € (zzgl. MwSt.)

sofort versandfertig, Lieferzeit: 1-3 Werktage

Artikelnummer: 9783367100453
Medium: Buch
ISBN: 978-3-367-10045-3
Verlag: Rheinwerk Verlag GmbH
Erscheinungstermin: 08.04.2025
Sprache(n): Deutsch
Auflage: 1. Auflage 2025
Produktform: Gebunden
Gewicht: 804 g
Seiten: 367
Format (B x H): 174 x 242 mm

