

Copilot für Einsteiger

Die meisten nutzen Copilot als besseres Suchfeld und bleiben dort stehen. Diese zehn Basics machen aus einer Lizenz eine Gewohnheit: Personalisierung einmal einrichten, den Kalender abgeben, wiederkehrende Prompts planen und aufhören, Protokolle von Hand zu schreiben. Keiner davon dauert länger als eine Kaffeepause.

Stand: 6. August 2026

Wo du öffnest

Gleicher Copilot, verschiedene Zugänge. Im Browser unter m365copilot.com, in Teams und in den Office-Apps — überall derselbe Assistent mit demselben Kontext.

SETUP • „Installiere die App auf dem Desktop und auf dem Smartphone, damit sie da ist, wenn du sie brauchst.“

Personalisierung

Mach aus generisch persönlich. In den Einstellungen sagst du Copilot, was es über dich wissen soll und wie es antworten soll — einmal, für jeden Chat.

„Ich arbeite an [deine Top-3-Themen]. Halte Antworten kurz und direkt. Antworte immer auf [Deutsch/Englisch]. Wenn du unsicher bist, frag nach. Erfinde nichts.“

Kalender-Anweisungen

Copilot verwaltet deine Einladungen. Im neuen Outlook oder in Outlook im Web über die Ansichtseinstellungen zu Copilot und dort zu den Kalender-Anweisungen — oder du sagst es Copilot direkt im Chat.

REGELN • „Nimm Meetings von meinem Manager an, wenn mein Kalender frei ist. Lehne Meetings am Freitag ab. Folge Meetings, zu denen ich als optional eingeladen bin. Ist in Outlook bereits das automatische Ablehnen bei Konflikten aktiv, schalte es aus — beides zusammen kommt sich in die Quere.“

Prompt planen

Tippe nicht jeden Morgen denselben Prompt. Fahr nach dem Absenden mit der Maus darüber und wähle das Uhr-Symbol, damit er nach Zeitplan läuft.

SETUP • „Führe diesen Prompt jeden Werktag um 6:30 Uhr aus und benachrichtige mich per E-Mail.“

Mit / referenzieren

Füge Kontext hinzu, statt ihn zu beschreiben. Mit dem Schrägstrich im Prompt zeigst du direkt auf eine Datei, ein Meeting oder eine Person.

„Fasse /[Meeting] und /[Datei] zu einer Executive Summary für /[Person] zusammen.“

Jedes Meeting transkribieren

Schluss mit Protokollen. Aktiviere für geplante Meetings das Transkript und den Facilitator-Agenten — du brauchst das Transkript, nicht die Aufzeichnung.

„Erstelle eine Meeting-Zusammenfassung, liste alle Follow-up-Aufgaben auf und erstelle eine Pro-Contra-Übersicht zu [Thema A].“

Starte und beende den Tag

Hol dir dein persönliches Briefing. Copilot ist dein Assistent — nutz ihn wie einen, an den zwei Momenten, die den Tag aufspannen.

„Hilf mir, meinen Tag vorzubereiten. Liste ungelesene Nachrichten und E-Mails auf, nenne meine Meetings mit je einem kurzen Briefing und meine wichtigsten Prioritäten für heute.“

E-Mails entwerfen lassen

Verbring den Morgen nicht mit Antworten. Copilot hat den Kontext — lass entwerfen und überarbeite selbst.

„Entwirf eine freundliche Antwort. Bestätige das Meeting am [Datum]. Frag, ob sie das Deck vorab brauchen. Halte es unter fünf Sätzen.“

Sprich mit Copilot

Du sprichst schneller, als du tippst. Win+H startet die Windows-Spracheingabe in jedem Textfeld, auch im Copilot-Prompt. Für ein gesprochenes Hin und Her nimmst du die Copilot-Taste oder Win+C.

SETUP • „Win+H braucht nur Mikrofon und Internet, keine Copilot-Lizenz. Die Sprachfunktionen von Copilot selbst brauchen eine und gibt es nur in ausgewählten Sprachen.“

Edit in Copilot

Copilot nimmt die Änderung vor, statt sie zu beschreiben. Edit in Copilot arbeitet direkt in Word, PowerPoint und Excel.

„Füge eine Spalte mit der prozentualen Veränderung gegenüber dem letzten Quartal hinzu.“