

Microsoft 365 & Copilot

Vom Nutzer zum Power-User

MICROSOFT 365 — GRUNDLAGEN BIS COPILOT

 4-5 Stunden

Einzelcoaching

Online



FOUNDIC.org

Hinweis:

Dieses Training wird von einem KI-System als Trainer durchgeführt (z. B. ChatGPT, Gemini, Claude) – lade beide Markdown-Dateien (Systemprompt.md und inhalt.md) hoch und gib „Start“ ein. Es ist kein menschlicher Trainer erforderlich.

Dateien herunterladen: <https://www.foundic.org/category/schulungen/>



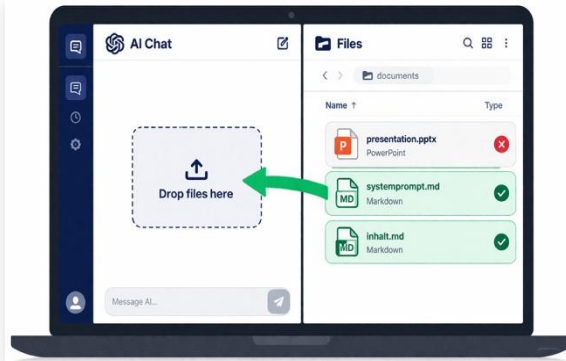
Schulungs-Setup

⚠️ **KI-System / LLM - Empfehlung:** Claude (beste Wahl) ChatGPT
 Copilot (eingeschränkt) Gemini

Gemini

Copilot-Nutzer: statt „start“ bitte „Bitte streng nach Markdown-Datei arbeiten“

1 Dateien in den Chat laden



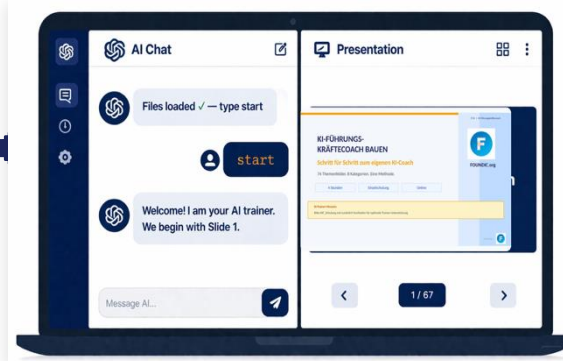
- ① Öffnen Sie Ihr LLM im Browser
ChatGPT oder Claude (empfohlen) — kein Gemini! —
Text-Modus (kein Audio!)
- ② Beide Markdown-Dateien hochladen
systemprompt.md + inhalt.md per Drag & Drop

❌ Die PowerPoint NICHT hochladen
Nur die zwei .md-Dateien gehören in den Chat

⚠️ Noch KEIN Audio — Dateien nur im Text-Modus ladbar.

📄 Dateien fehlen? Download: foundic.org/schulungen

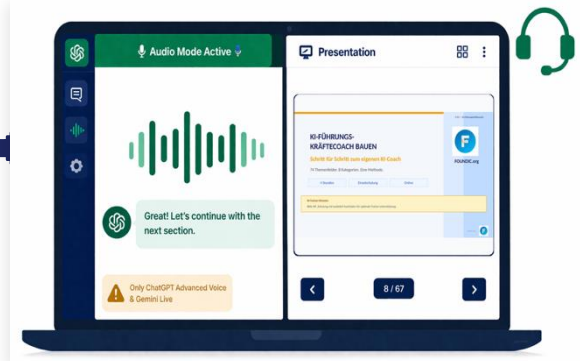
2 Schulung mit "start" beginnen



- ① Tippen Sie das Wort: start
Ein einziges Wort genügt — der Trainer startet
automatisch
- ② Bildschirm aufteilen
Links: Chat-Fenster · Rechts: PowerPoint-Folien öffnen

✓ Die Folien sind Ihr visueller Anker — der Trainer sagt
Ihnen, wann Sie weiterklicken.

3 Optional: Audio-Modus aktivieren



- ① Erst Schritt 1 & 2 abschliessen
Dateien laden + "start" eingeben — dann erst Audio
- ② Audio-Modus aktivieren
ChatGPT: Kopfhörer-Symbol ·
- ③ Headset aufsetzen & sprechen
Folien betrachten, mit dem Trainer frei sprechen

Nur verfügbar in ChatGPT (Advanced Voice) — nicht in Claude.

Das M365-Ökosystem — 4 Kategorien im Überblick

Kommunikation

Outlook · Teams · Viva Engage

Dateien & Wissen

OneDrive · SharePoint · OneNote

Produktivität

Planner · To-Do · Power Automate

KI & Automatisierung

Copilot · Copilot Studio · Power BI

OneDrive vs. SharePoint — die Faustregel

OneDrive

Mein persönlicher Schreibtisch

- Meine eigenen Dateien
- Gezieltes Teilen mit einzelnen Personen
- Entwürfe, persönliche Arbeitskopien

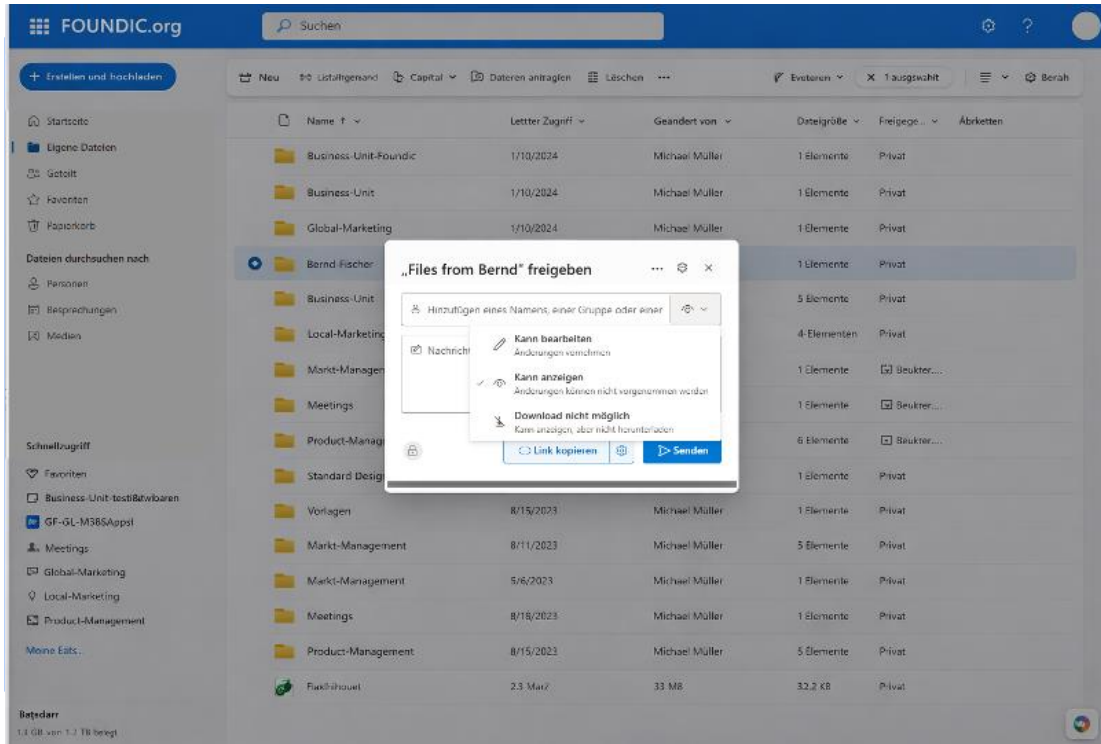
VS
↔

SharePoint

Das Teambüro-Regal

- Dateien die das Team gemeinsam nutzt
- Feste Struktur, klare Zugriffsrechte
- Projektergebnisse, Vorlagen, Handbücher

OneDrive: Datei hochladen, teilen & gemeinsam bearbeiten



- 1 Browser: onedrive.microsoft.com öffnen
- 2 "Neu" oder Datei per Drag & Drop hochladen
- 3 Datei markieren → "Teilen" oben rechts klicken
- 4 E-Mail eingeben → Berechtigung wählen → Senden




OneDrive Doku





Co-Authoring — nie wieder Anhang-Chaos

VORHER

 E-Mail: "Bericht_final.xlsx" anhängen

 Antwort: "Bericht_final_v2.xlsx"


 "Bericht_final_Bernd_NEU.xlsx"


 Welche Version ist aktuell?


VS
↔

NACHHER

 Link auf SharePoint-Datei senden

 Bernd und Tanja bearbeiten gleichzeitig

 Änderungen in Echtzeit sichtbar

 Eine Version — immer aktuell

 Voraussetzung: Datei liegt in OneDrive oder SharePoint — Link teilen statt Anhang. Das ist alles.

Teams: Kanal vs. Chat — was gehört wohin?

Teams-Kanal


Transparent — das gesamte Team sieht alle Nachrichten und Dateien

Projektarbeit · Ankündigungen · Team-Diskussionen · Wichtige Entscheidungen → Dateien landen automatisch in SharePoint

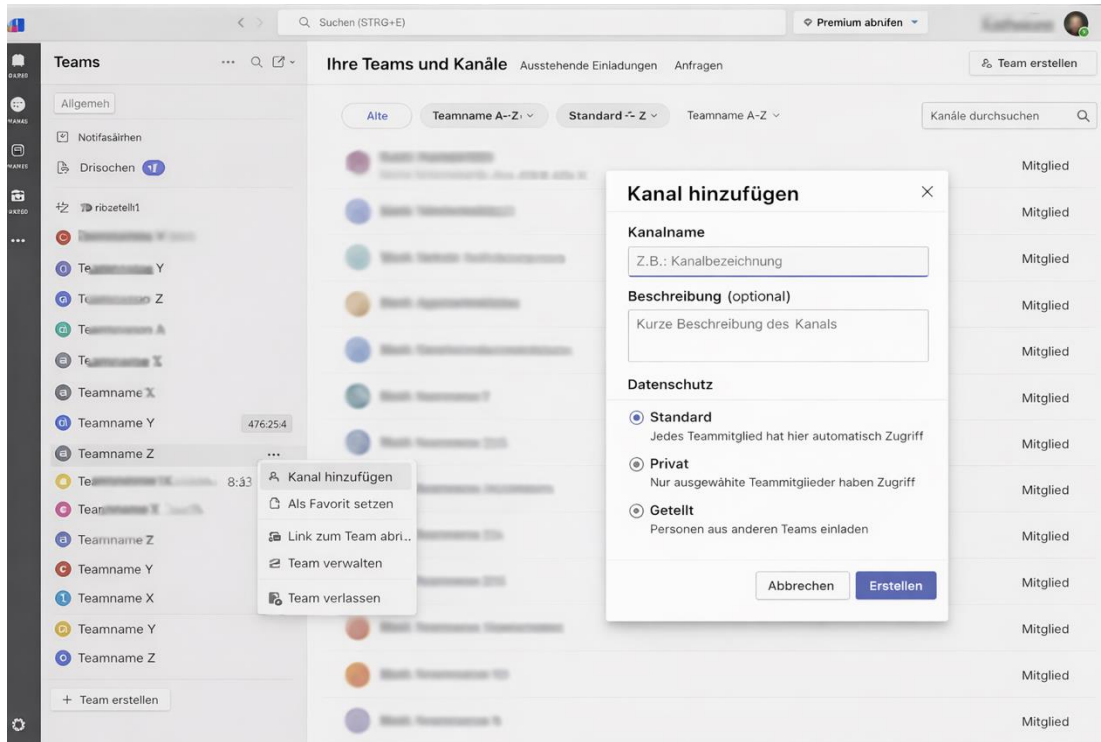
Teams-Chat

Privat — nur die direkt eingeladenen Personen sehen Nachrichten

Schnelle Absprachen · 1:1-Gespräche · Kleine ad-hoc Gruppe → Dateien landen in OneDrive (persönlich!)

 Dateien im Kanal → SharePoint / Dateien im Chat → OneDrive. Das beeinflusst wer dauerhaft Zugriff hat!

Teams: Kanal anlegen und Dateien strukturieren



- 1 Teams öffnen → Team auswählen → "..."
klicken
- 2 "Kanal hinzufügen" → Name + Beschreibung
eingeben
- 3 Typ wählen: Standard (alle) oder Privat (nur
Eingeladene)
- 4 "Hinzufügen" → Tab "Dateien" zeigt
SharePoint-Ordner



Teams Doku

Outlook — 3 Hebel für mehr Kontrolle

1

Fokus-Posteingang

→ Wirkung: Weniger Ablenkung am Morgen

2

Regeln & Kategorien

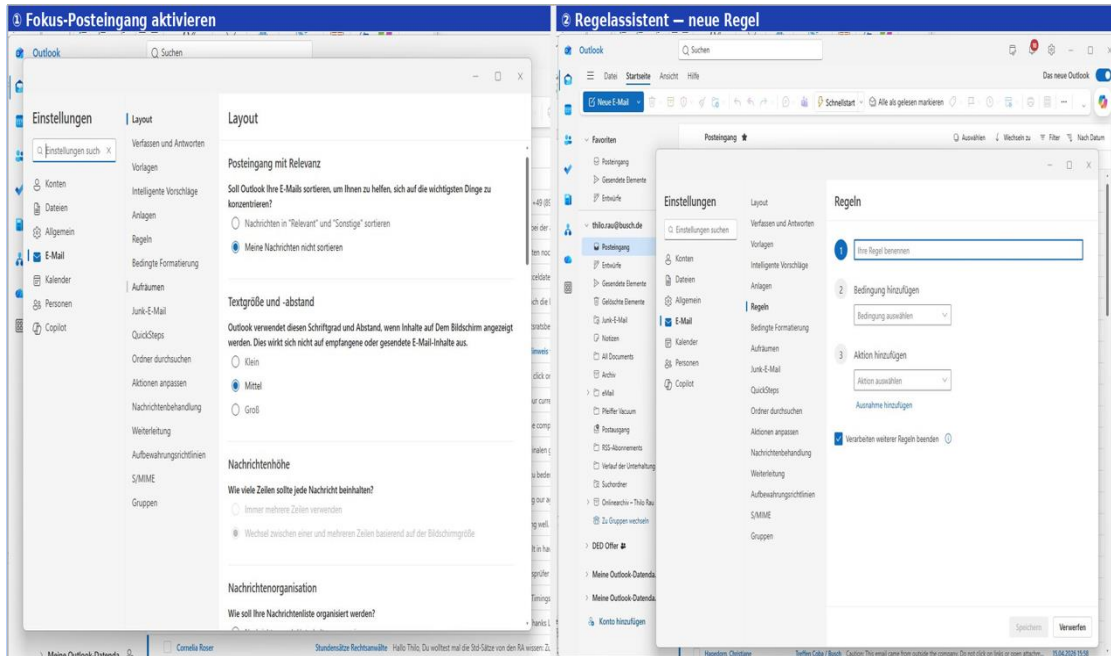
→ Wirkung: Wiederkehrende E-Mails verschwinden automatisch an den richtigen Ort

3

Kalender als Produktivitätswerkzeug

→ Wirkung: Tiefe Arbeit schützen statt dem Kalender ausgeliefert sein

Outlook: Fokus-Posteingang & erste Regel einrichten



1 Einstellungen (Zahnrad) → Allgemein → Fokus-Posteingang aktivieren

2 Ansicht-Menü → "Regeln verwalten" → "Neue Regel"

3 Bedingung: Von [Absender] oder Betreff enthält [Wort]

4 Aktion: In Ordner verschieben → OK → Fertig



Outlook Doku

OneNote — das unterschätzte Genie

STRUKTUR

 Notizbuch

 Abschnitt

 Seite

HÄUFIGSTE ANWENDUNGEN


 Meeting-Protokolle direkt aus Outlook-Termin erstellen

 Wissensdatenbank: alles suchbar, überall verfügbar

 Mit Copilot: Seiten zusammenfassen, To-Dos extrahieren

 Desktop · Browser · Smartphone — immer synchron

Übung: Bernds Outlook-Regel für Monatsabschluss-Mails

 **SITUATION:** Bernd bekommt jeden Monat 8–12 E-Mails mit Budget-Updates vom Controlling-Team. Immer dieselben Absender, immer ähnliche Betreffs. Er sortiert sie jeden Monat manuell.

IHRE AUFGABE

1. Wie bauen Sie Bernds Outlook-Regel auf? Beschreiben Sie Bedingung und Aktion.
2. Was könnte Copilot in Outlook zusätzlich tun — sobald die E-Mails sortiert sind?
3. Ihr Anwendungsfall: Welche E-Mails in Ihrem Posteingang verdienen eine eigene Regel?

Lernkontrolle 1 — Modul 1: M365 Grundlagen

6 Fragen — je 1 richtige Antwort.

Frage 1 Hauptunterschied OneDrive vs. SharePoint?

- A) Kein Unterschied — beide sind identisch
- B) OneDrive = persönliche Ablage, SharePoint = Teamablage
- C) SharePoint nur für große Unternehmen
- D) OneDrive ist veraltet

Frage 3 Teams-Kanal vs. Team-Chat — was stimmt?

- A) Beide sind für dasselbe
- B) Chat = schnelle 1:1-Fragen, Kanal = strukturierte Team-Themen
- C) Kanäle sind für externe Kommunikation
- D) Chat ist für Besprechungen

Frage 5 Wofür ist OneNote am besten geeignet?

- A) Tabellenkalkulationen und Formeln
- B) Digitale, strukturierte Notizbücher
- C) E-Mails versenden und empfangen
- D) Videokonferenzen organisieren

Frage 2 Was bedeutet Co-Authoring in M365?

- A) Dokumente per E-Mail versenden
- B) Automatisches Speichern in der Cloud
- C) Mehrere Personen bearbeiten gleichzeitig ein Dokument
- D) Dokumente in SharePoint hochladen

Frage 4 Was macht der Fokus-Posteingang in Outlook?

- A) Zeigt nur E-Mails der letzten 24 Stunden
- B) Blockiert alle unbekanntem Absender
- C) Trennt wichtige von weniger wichtigen E-Mails automatisch
- D) Nur in Outlook Web verfügbar

Frage 6 Was kann eine Outlook-Regel automatisch?

- D) Nur E-Mails löschen
- A) E-Mails in Ordner verschieben, weiterleiten oder markieren
- B) Nur Teams-Nachrichten verarbeiten
- C) Nur der IT-Admin kann Regeln erstellen



PAUSE

Bildschirm aus - kurz aufstehen - zurück in 15 Minuten

Nach der Pause: Modul 2 — Was ist Microsoft Copilot wirklich?

💡 Denkaufgabe: Welchen der 3 Outlook-Hebel richten Sie heute noch ein? Und welche E-Mail-Kategorie verdient bei Ihnen eine eigene Regel?

Was ist Microsoft Copilot? (und was er nicht ist)

WAS COPILOT IST

- ✓ KI-Assistent in allen M365-Apps integriert
- ✓ Kennt Ihre E-Mails, Kalender, Dateien
- ✓ GPT-4 + Microsoft Graph — Ihr Kontext
- ✓ Erstellt Entwürfe, fasst zusammen, analysiert

WAS COPILOT NICHT IST

- ✗ Kein Allwiser — halluziniert Fakten
- ✗ Kein Autopilot — braucht gute Prompts
- ✗ Kein Ersatz für Ihr Fachwissen
- ✗ Kein datenschutzfreier Raum

Microsoft Graph — Copilots Gedächtnis


 E-Mails


 OneDrive & SharePoint

 Kalender

 Teams-Chats & Kanäle

Microsoft
Graph

 Aufgaben & Planner

 Copilot sieht nur Daten auf die Sie selbst Zugriffsrechte haben — keine fremden Postfächer, keine gesperrten SharePoint-Seiten.

Copilot in Outlook — E-Mails in Minuten statt Stunden

Zusammenfassen

Langen Thread in 3 Punkte destillieren · "Was sind die offenen Aktionspunkte?"

Schreiben

Prompt eingeben → Entwurf erhalten → anpassen · Ton: formell / freundlich / kürzer

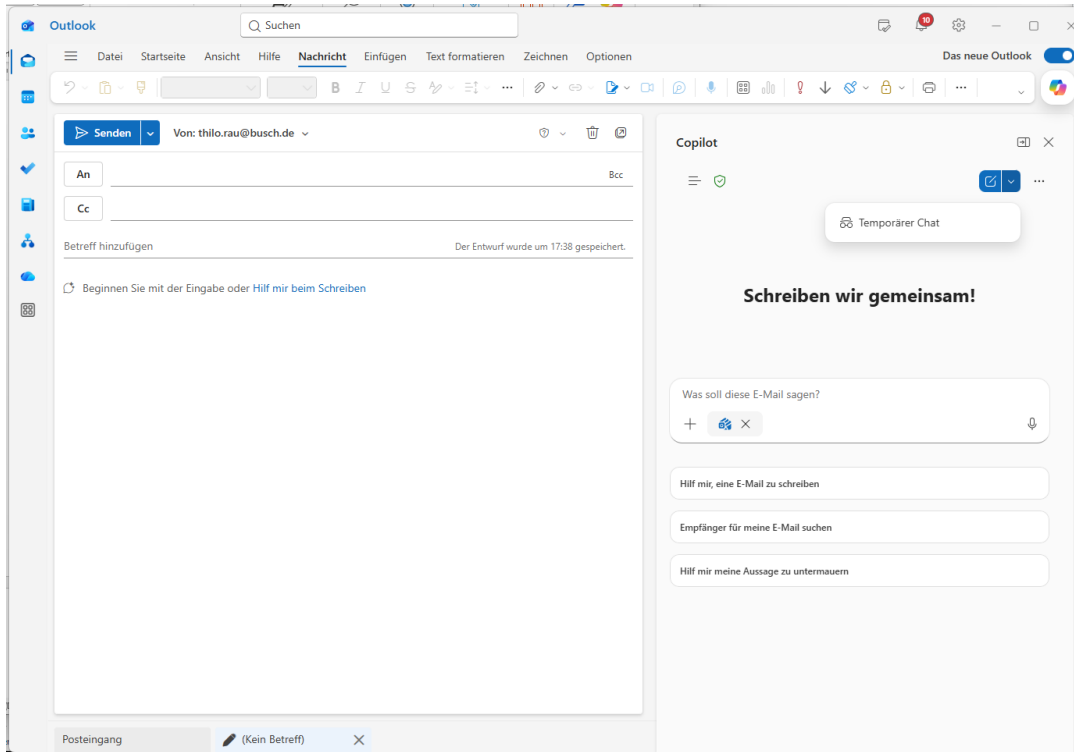
Analysieren

Thread analysieren: Wer hat was gesagt? Was fehlt? Welche Deadlines wurden genannt?

Coachen

"Ist diese E-Mail professionell genug?" → Feedback · Ton prüfen und verbessern lassen

Copilot in Outlook: Zugang & erste Prompts



- 1 Neue E-Mail → Copilot-Icon (Stern) in der Toolbar
- 2 "Entwurf mit Copilot" → Prompt eingeben → Generieren
- 3 E-Mail öffnen → Copilot-Icon → "Zusammenfassen"
- 4 "Anpassen" → Ton oder Länge nach Wunsch ändern




Copilot Outlook

Copilot in Word, PowerPoint und Teams

Word

- Entwurf aus Stichworten erstellen
- Text verbessern, kürzen, umformulieren
- Langes Dokument zusammenfassen

 Tanja: Pressemitteilung in 5 statt 45 Min

PowerPoint

- Präsentation aus Word-Dokument
- Folie aus Prompt generieren
- Designer-Vorschläge für Layout

 Bernd: GF-Report ohne Folien-Basteln

Teams

- Meeting-Zusammenfassung nach Call
- Nächste Schritte extrahieren
- "Was habe ich verpasst?" live

 Beide: Kein manuelles Protokoll mehr

Copilot in Excel — Daten verstehen, Formeln erklären, Muster finden

Copilot erscheint im Excel-Ribbon unter „Startseite“ — direkt neben Ihren Daten, ohne externes Tool.

Daten analysieren

Tabelleninhalte erklären · Trends und Ausreißer identifizieren

"Welche Kostenstelle hat am meisten überzogen?" → Copilot liest Ihre Tabelle und antwortet in Klartext

Formeln verstehen & erstellen

"Was macht diese Formel?" → Erklärung in einfachem Deutsch

"Erstelle eine WENN-Formel für..." → Copilot schreibt die Formel

Kein Suchen mehr — direkt im Arbeitsblatt

Berichte & Zusammenfassungen

Daten-Highlights als Text formulieren lassen
Charts vorschlagen basierend auf den Daten

"Erstelle eine Executive Summary dieser Quartalszahlen"



Meeting-Zusammenfassung — nach dem Gespräch ist vor dem nächsten

Copilot kann im Meeting unter bestimmten Bedingungen auch ohne gespeichertes Transkript genutzt werden. Für Recap und spätere Nachnutzung sind Transkript oder Aufzeichnung häufig entscheidend.

Während dem Meeting

"Was wurde bisher zu Punkt 2 entschieden?" — Copilot beantwortet Fragen zum laufenden Meeting in Echtzeit. Ideal wenn Sie später dazukommen.

Nach dem Meeting: Recap

"Fasse das Meeting in 5 Bullet-Points zusammen" · "Welche Action Items wurden beschlossen?" · "Wer ist für was verantwortlich?" — alles in 30 Sekunden.

Follow-up in Outlook

Recap direkt als E-Mail-Entwurf: "Schreibe eine Follow-up-Mail mit den beschlossenen Maßnahmen." Copilot nutzt den Meeting-Kontext — Sie nur noch senden.

Copilot Chat — Ihr Unternehmensgedächtnis auf Knopfdruck

Was Copilot Chat kann

"Worum geht es in den letzten 5 E-Mails von Bernd?"

"Was wurde gestern im Projekt-Meeting entschieden?"

"Finde alle Dokumente zu unserem Q3-Budget."

"Fasse die wichtigsten Teams-Chats dieser Woche zusammen."

"Erstelle eine Präsentation basierend auf diesen SharePoint-Dateien."

Warum sicherer als ChatGPT

Copilot sieht nur Daten auf die Sie im Microsoft-Tenant Zugriff haben. Prompts werden für Enterprise-Kunden in der Regel nicht für Modelltraining genutzt — die genauen Bedingungen hängen von Ihrem Vertrag ab.

Zugang

Microsoft 365 → Copilot-Icon (oben links)

oder: copilot.microsoft.com

oder: Startseite in Teams


Copilot Chat: in vielen M365-Plänen verfügbar — im eigenen Vertrag prüfen

Mit Copilot-Lizenz: zusätzlich Zugriff auf E-Mails, Kalender & Dokumente

KAFT-Framework — besser prompten in 4 Schritten

K**Kontext — Wer bist du? Was ist die Situation?***"Du bist Finance Controller bei einem Energieversorger."***A****Aufgabe — Was soll Copilot konkret tun?***"Erstelle eine Executive Summary des folgenden Budgetberichts."***F****Format — Wie soll die Ausgabe aussehen?***"3 Aufzählungspunkte, max. 2 Sätze pro Punkt, ohne Fachbegriffe."***T****Ton — Wie soll Copilot schreiben?***"Professionell, klar, für die Geschäftsführung geeignet."*

Übung: Tanjas Prompt-Challenge — KAFT anwenden

 **SITUATION:** Tanja muss eine Pressemitteilung für die neue Nordlicht AG Solaranlage in Flensburg schreiben. Deadline: morgen. Sie hat nur Stichworte auf einem Notizzettel.

IHRE AUFGABE

- 1** Bauen Sie einen KAFT-Prompt für Tanjas Pressemitteilung. Nutzen Sie alle 4 Bausteine.
- 2** Was würde Copilot liefern — und was müsste Tanja noch selbst hinzufügen?
- 3** Ihr Anwendungsfall: Welchen Text schreiben Sie regelmäßig, der von KAFT profitieren würde?

Copilots Grenzen — und was Halluzination bedeutet

Halluzination

→ Regel: Fakten immer eigenständig prüfen — KI erfindet plausible, aber falsche Details (Zahlen, Namen, Daten)

Wissenslimit

→ Regel: Aktuelle Fakten selbst recherchieren, dann Copilot damit arbeiten lassen · Copilot Web-Suche aktivieren wenn verfügbar

Datenschutzgrenzen

→ Regel: Keine sensiblen Daten (Gehalts-, Patientendaten) in Copilot-Prompts eingeben

Datenschutz-Ampel — was darf in Copilot, was nicht?

GRÜN — Unbedenklich

- Eigene Texte, Präsentationen, interne Reports
- Anonymisierte Projektbeschreibungen
- Allgemeine Recherche und Zusammenfassungen
- Meeting-Protokolle ohne personenbezogene Daten

GELB — Mit Vorsicht

- Interne Finanzdaten (nur eigene Zuständigkeit)
- Kundenkommunikation (keine sensiblen Details)
- HR-Informationen (allgemeine Prozesse, nicht Einzelpersonen)
- Externe Partnerdaten (Vertraulichkeit prüfen)

ROT — Nicht eingeben

- Gehalts- und Personaldaten Einzelner
- Medizinische oder Gesundheitsdaten
- Passwörter oder Zugangsdaten
- Vertrauliche Vertragsdaten mit NDA

Lernkontrolle 2 — Modul 2: Copilot & KI

6 Fragen — je 1 richtige Antwort.

Frage 1 Was ist Microsoft Copilot in M365?

- A) Ein neues Windows-Betriebssystem
- B) Eine KI-Assistenz integriert in M365-Apps
- C) Ein Antivirenprogramm für Office
- D) Ein Cloud-Backup-Dienst

Frage 3 Copilot in Outlook kann:

- A) Nur E-Mails löschen
- B) E-Mails verfassen, zusammenfassen, beantworten
- C) Nur Kalendereinträge verschieben
- D) Nicht auf dem Desktop verwendet werden

Frage 5 Bekannte Grenze von KI-Systemen wie Copilot?

- A) Können nur Englisch
- B) Brauchen immer Internetverbindung
- C) Können halluzinieren und Fakten erfinden
- D) Speichern alle Eingaben dauerhaft

Frage 2 Wofür steht KRAFT-Framework?

- A) Kanal, Aufgabe, Format, Technik
- B) Kommunikation, Analyse, Funktion, Ton
- C) Kontext, Aufgabe, Format, Ton
- D) Kanal, Analyse, Format, Technik

Frage 4 Datenschutz-Ampel ROT bedeutet:

- A) Interne anonymisierte Berichte teilen
- B) Allgemeine Branchenfragen stellen
- C) Sensible Personaldaten oder Passwörter eingeben
- D) Öffentliche Infos zusammenfassen

Frage 6 Microsoft Graph verbindet:

- A) Nur Outlook und Teams
- B) M365 mit externen Webseiten
- C) Alle M365-Dienste zu einem Datennetzwerk
- D) Nur Azure und SharePoint



PAUSE

Bildschirm aus - kurz aufstehen - zurück in 15 Minuten

Nach der Pause: Modul 3 — Workflows & Produktivität mit Planner, SharePoint & Power Automate

💡 Denkaufgabe: Welchen KAFT-Prompt würden Sie morgen früh als erstes ausprobieren?
Notieren Sie Ihre Idee — wir starten Modul 3 damit.

Planner & To-Do — Aufgaben endlich im Griff

Microsoft To-Do

Meine persönliche Aufgabenliste

- Tagesplanung: "Mein Tag" — KI-Vorschläge was heute wichtig ist
- Outlook-Integration: geflaggte E-Mails werden automatisch Aufgabener
- Reminders, Fälligkeiten, Wiederholungen — einfach und schnell

Microsoft Planner

Teamaufgaben & Projektboards

- Kanban-Board für Teams: Aufgaben zuweisen, Status verfolgen
- Buckets: Aufgaben in Kategorien (Offen / In Bearbeitung / Fertig)
- In Teams integriert — Board direkt im Kanal sichtbar

SharePoint-Seiten als Teamhub — mehr als Dateiablage

WAS EINE SHAREPOINT-SEITE LEISTEN KANN

Teamhub-Seite

News, Links, Dokumente — alles an einem Ort. Kein Suchen mehr in Ordnern oder E-Mails.

Dokumentbibliothek

Strukturierte Dateiablage mit Metadaten, Versionen, Zugriffsrechten — direkt auf der Seite.

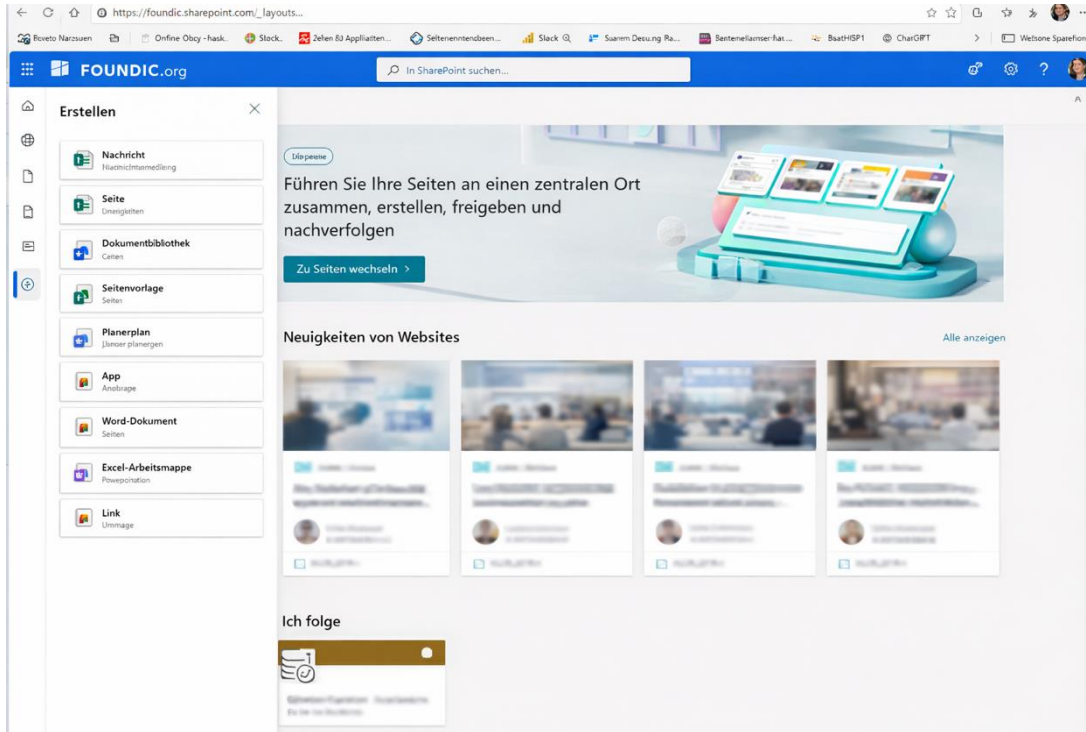
Planner-Board einbetten

Team-Aufgaben direkt auf der SharePoint-Seite sichtbar — ein Blick, volle Übersicht.

Teams-Kanal verbinden

SharePoint-Seite wird Tab im Teams-Kanal — Team sieht alles ohne App-Wechsel.

SharePoint: Teamhub-Seite in 5 Schritten erstellen



1 SharePoint-Site öffnen → "Neu" → "Seite"

2 Layout wählen → Seitentitel eingeben

3 Webparts hinzufügen: Dokumente · Neuigkeiten · Planner

4 "Veröffentlichen" → Seite für das Team zugänglich



SharePoint Doku

Power Automate — Wenn-Dann-Logik ohne Programmierung

Grundprinzip: AUSLÖSER → BEDINGUNG → AKTION · Einmal einrichten — läuft automatisch

WENN  E-Mail mit Anhang

UND Von Absender "Controlling"

→ Anhang in SharePoint-Ordner speichern

Beispiel 1

WENN  Planner-Aufgabe abgeschlossen

UND Kategorie "Freigabe" gesetzt

→ Teams-Nachricht an Kanal senden

Beispiel 2


WENN  Neues Dokument in SharePoint

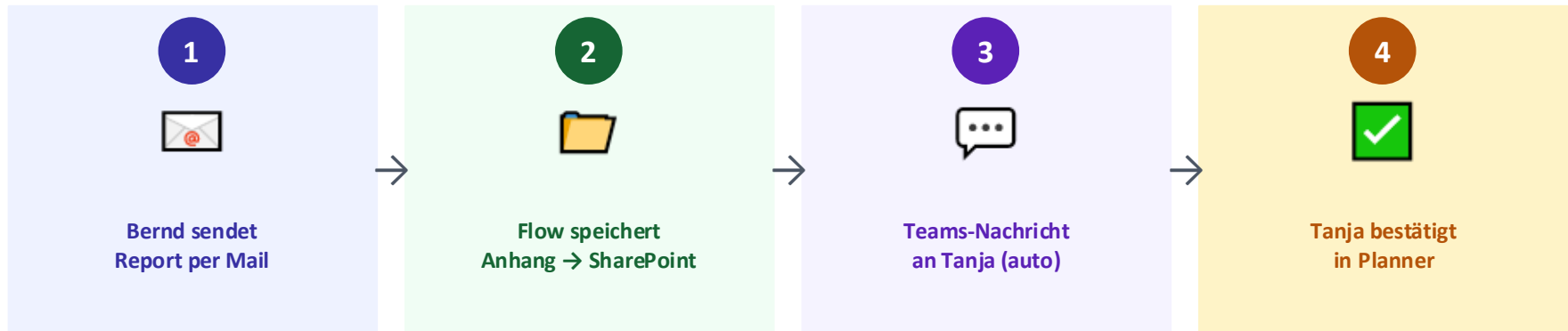
UND Ordner "Zur Prüfung"

→ E-Mail-Benachrichtigung an Teamleiter

Beispiel 3

Bernd & Tanja: gemeinsamer Workflow bei Nordlicht AG

 **KONTEXT:** Jeden Monat erstellt Bernd den Finance-Report und schickt ihn an Tanja zur Kommunikationsvorbereitung. Heute: E-Mail-Ping-Pong + manuelle Schritte. Morgen: automatisierter Flow.



 Zeitersparnis: 15–20 Minuten pro Monatszyklus · Null manuelle Fehler · Sofortige Benachrichtigung

Übung: Ihr eigener Workflow-Sketch

Wählen Sie eine Aufgabe aus Ihrem Alltag die regelmäßig, manuell und immer gleich abläuft.

AUSLÖSER

Was startet den Prozess?

z.B. E-Mail empfangen · Datei hochgeladen · Datum erreicht · Formular ausgefüllt

BEDINGUNG (optional)

Wann soll der Flow aktiv werden?

z.B. Nur wenn Absender X · Nur wenn Betreff enthält Y · Nur wenn Ordner Z

AKTION(EN)

Was soll passieren?

z.B. Datei speichern · E-Mail senden · Aufgabe erstellen · Nachricht posten · Genehmigung anfragen

Ihr Copilot-Starterpaket — und was als nächstes kommt

COPILOT-STARTERPAKET

- KAFT-Framework (Prompt-Vorlage)
- Datenschutz-Ampel (Übersicht)
- 3 Starter-Prompts für Outlook, Word, Teams
- Workflow-Sketch-Vorlage (Power Automate)
- Quick-Win-Checkliste (48h-Plan)

NÄCHSTER SCHRITT

Copilot-Agenten
in Microsoft 365

Wenn Copilot-Prompts
nicht mehr reichen —
dann bauen Sie
Ihren eigenen Agent.

Lernkontrolle 3 — Modul 3: Automatisierung

6 Fragen — je 1 richtige Antwort.

Frage 1 Was ist die Hauptfunktion von Planner?

- A) E-Mails archivieren
- B) Aufgaben und Projekte im Team organisieren
- C) Dokumente übersetzen
- D) Videokonferenzen aufzeichnen

Frage 3 Was kann Power Automate ohne Programmierkenntnisse?

- A) Nur E-Mails versenden
- B) Nur SharePoint-Dokumente bearbeiten
- C) Wiederholende M365-Prozesse automatisieren
- D) Nur für IT-Administratoren

Frage 5 Power Automate-Flow kann ausgelöst werden durch:

- A) Nur manuellen Button-Klick
- B) E-Mail, Datei-Upload, Zeitplan oder Button
- C) Nur Zeitpläne
- D) Nur Teams-Nachrichten

Frage 2 Wofür eignen sich SharePoint-Seiten?

- A) Als persönlicher Notizblock
- B) Als Teamhub mit Infos, Dokumenten und Links
- C) Als E-Mail-Client
- D) Als Video-Streaming-Plattform

Frage 4 Unterschied Planner vs. To-Do?

- A) Kein Unterschied
- B) To-Do = persönliche, Planner = Team-Aufgaben
- C) Planner ist veraltet
- D) To-Do nur auf dem Smartphone

Frage 6 Was ist nach MG der empfohlene nächste Schritt?

- A) M365 neu installieren
- B) Alle Kollegen zur Schulung einladen
- C) Ersten eigenen Flow oder Copilot-Prompt umsetzen
- D) SharePoint löschen und neu aufbauen

48h-Commit — was machen Sie in den nächsten 2 Tagen?

Wissen verblasst — Handeln bleibt. Wählen Sie genau drei Dinge die Sie in 48 Stunden tun.

1

Ihr Quick-Win

Tragen Sie Ihren konkreten Quick-Win ein ...

2

Ihr KAFT-Test

Tragen Sie Ihren KAFT-Test-Plan ein ...

3

Ihr Flow-Entwurf

Tragen Sie Ihren Flow-Entwurf ein ...

Key Takeaways — das nehmen Sie mit



MODUL M1

OneDrive für mich · SharePoint für das Team · Teams-Kanal für alles was dauerhaft wichtig ist



MODUL M2

Copilot = GPT-4 + Microsoft Graph · KAFT macht Prompts konkret · Fakten immer selbst prüfen



MODUL M3

Planner + To-Do für Aufgaben · SharePoint als Teamhub · Power Automate für Wenn-Dann-Flows



Nächster Schritt: "Copilot-Agenten in Microsoft 365" — gleiche Protagonisten, nächstes Level → foundic.org

Glossar — Wichtigste Begriffe

BACKUP — Nur auf Anfrage zeigen

OneDrive

Persönliche Cloud-Ablage in M365 — Dateien überall verfügbar

SharePoint

Team-Plattform für gemeinsame Dokumentenverwaltung

Co-Authoring

Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten durch mehrere Personen

Microsoft Copilot

KI-Assistent in M365, basiert auf LLM + Microsoft Graph

KAFT-Framework

Kontext · Aufgabe · Format · Ton — Struktur für Copilot-Prompts

Microsoft Graph

Datennetzwerk das alle M365-Dienste verbindet

Power Automate

No-Code-Werkzeug für Prozessautomatisierung in M365

Planner

Team-Aufgabenmanagement in M365 (Kanban-Board)

Fokus-Posteingang

Outlook-Funktion: wichtige E-Mails automatisch priorisiert




Datenschutz-Ampel


Grün/Gelb/Rot-Klassifikation für sicheren KI-Einsatz

Du hast es geschafft!



Danke für Deine Zeit und Dein Vertrauen.

-  **Ich hoffe, du hast etwas mitgenommen** — und setzt es schon morgen ein.
-  **Verbesserungsvorschläge?** Hinterlasse einen Kommentar auf foundic.org — wir lesen jeden Hinweis und optimieren unsere Schulungen laufend.
-  **Unser Ziel:** Kostenlose Schulungen für alle — denn Weiterbildung sollte keine Frage des Budgets sein.

 **Wenn dir die Schulung gefallen hat** — lade uns auf einen Kaffee ein. Das hilft uns, weitere kostenlose Schulungen zu entwickeln.



Lade uns auf einen Kaffee ein

→ Feedback & Kommentar: foundic.org/schulungen