

Kurs: Excel mit Copilot – Copilot direkt in Excel gezielt einsetzen (4 Einheiten)

Der Kurs „Excel mit Copilot“ ist ein **Online-Training** für Excel-Anwender:innen, die **Microsoft 365 Copilot direkt in Excel** zur Verfügung haben und ihn im Arbeitsalltag sicher einsetzen möchten. Sie können ihn als **offenen Kurs** oder als **Firmentraining** für Ihr Team buchen.

Der Kurs konzentriert sich **ganz auf Copilot direkt in Excel** und geht dabei in die Tiefe. Wer mit einer KI im Browser arbeitet oder keine Copilot-Lizenz hat, ist in unserem Kurs „**Excel mit KI**“ richtig.

Copilot arbeitet in der geöffneten Arbeitsmappe und **verändert sie selbst**. Das spart viel Zeit, verlangt aber eine neue Fähigkeit: **klare Prompts schreiben und Ergebnisse prüfen**. Genau das üben wir an **sieben Aufgaben**, wie sie in jedem Unternehmen vorkommen.

- ☑ ... **PROMPTS KLAR FORMULIEREN UND COPILOT GEZIELT STEUERN**
- ☑ ... **ERGEBNISSE VON COPILOT PRÜFEN, AUCH WENN SIE GUT AUSSEHEN**
- ☑ ... **SIEBEN PRAXISAUFGABEN AUS DEM BÜROALLTAG, SOFORT EINSETZBAR**

Kursziele

Die Teilnehmer:innen können Prompts schreiben, die Copilot richtig ausführt, und sie erkennen, wenn ein Ergebnis gut aussieht und trotzdem nicht stimmt. Der Leitsatz des Kurses lautet: **Sie schreiben den Prompt, Copilot führt aus, und Sie prüfen das Ergebnis**.

Jede Praxisaufgabe hat eine Tücke, an der ein schneller Prompt scheitert, obwohl das Ergebnis überzeugend aussieht. **Copilot entscheidet, ohne zu fragen**: was als Umsatz zählt, an welcher Kennzahl ein Bericht hängt oder nach welchen Themen Kommentare geordnet werden. Und er sortiert eine Liste, ohne zu prüfen, welches andere Blatt davon abhängt. Die Teilnehmer:innen erleben das an der eigenen Mappe, formulieren den **besseren Prompt selbst** und messen das Ergebnis an einem **Kontrollwert**.

Sie nehmen die **Kursmappe mit allen Prompts und Auflösungen** und ein **Merkblatt mit Prompt-Bausteinen** mit.

Aus- und Weiterbildung für

Zielgruppe

Das Training richtet sich an Excel-Anwender:innen, die entweder unseren **Excel Kurs: Advanced** absolviert haben oder über **vergleichbare Kenntnisse** verfügen und **Copilot in Excel nutzen können**. Erfahrung mit Copilot ist hilfreich, aber keine Voraussetzung: Der Kurs beginnt mit den Grundlagen.

Es ist ideal für alle, die Copilot nutzen oder bald nutzen werden und sich fragen, wie weit sie den Ergebnissen trauen dürfen, und für Unternehmen, die mit Copilot eine sichere Arbeitsweise verankern möchten.

Voraussetzung

Die Kursinhalte bauen auf dem Wissen aus unserem „**Excel Kurs: Advanced**“ bzw. gleichwertigen Kenntnissen auf. Sie sollten mit Funktionen wie SUMME, WENN und SVERWEIS, mit Filtern und mit Excel-Tabellen und Pivot Tabellen gut umgehen können.

Für die Teilnahme benötigen Sie Excel in der Desktop-Version sowie eine Microsoft 365 Copilot-Lizenz, die die Nutzung von Copilot direkt in Excel ermöglicht. Die Kursunterlagen erhalten Sie vor dem Kurs per E-Mail.

Termine und Kursbuchung

Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.

Hinweis:

Wir passen die nachfolgenden Kursinhalte laufend an die rasante Entwicklung im Bereich KI an. Daher können sich einzelne Themen und Praxisbeispiele zwischen Ihrer Buchung und dem Kurstermin ändern.

Kursinhalte

Dieser Kurs zeigt erfahrenen Excel-Anwender:innen an sieben Aufgaben aus dem Arbeitsalltag, wie sie Copilot in Excel gezielt steuern und seine Ergebnisse zuverlässig prüfen.

1. Grundlagen für den sicheren Einsatz

- > **Copilot in Excel:** Die drei Modi Bearbeiten, Planen und Nur Chat, was Copilot sieht und was er verändern darf
- > **Das Sicherheitsnetz:** An einer Kopie arbeiten, Änderungen zurücknehmen und nachvollziehen, Datenschutz im Firmenkonto
- > **Der Arbeitsablauf:** Prompt, Plan, Ausführung, Prüfung, die vier Bausteine eines guten Prompts und drei Fragen, die fast jeden Fehler aufdecken

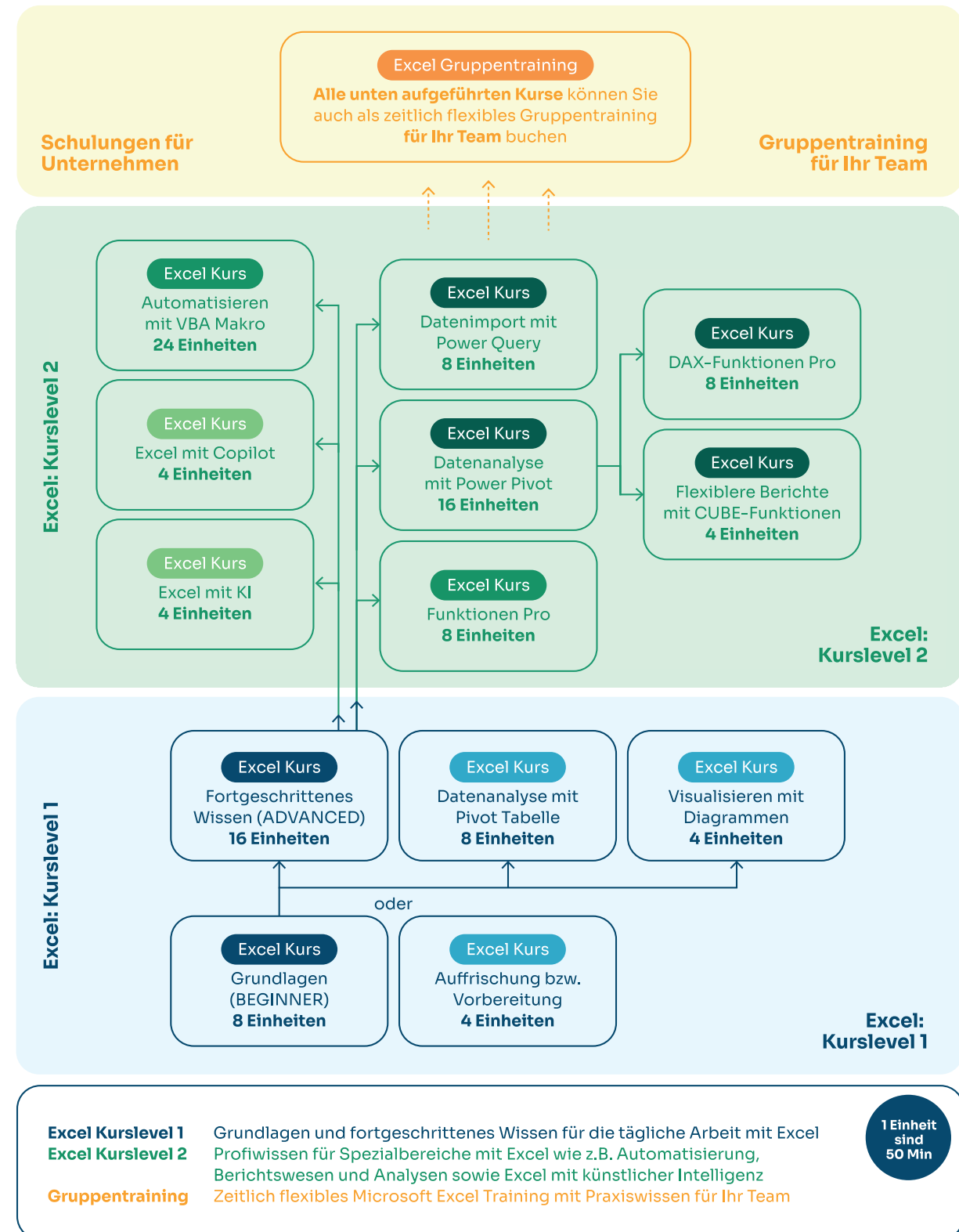
2. Praxisbeispiele zur Wahl

- > **Auswertungen auf Zuruf:** Aus Rohdaten Übersichten und Kennzahlen erstellen lassen und klären, was genau gerechnet wird
- > **Daten bereinigen:** Listen vereinheitlichen und Dubletten behandeln, ohne Originaldaten zu verlieren
- > **Regeln und Berechnungen umsetzen:** Vorgaben in Formeln übersetzen lassen und stillschweigende Annahmen aufdecken
- > **Daten aus mehreren Blättern zusammenführen:** Unterschiedlich aufgebaute Blätter zu einer Gesamtübersicht verbinden und das Ergebnis absichern
- > **Berichte, Diagramme und Kernaussagen:** Berichte an der richtigen Kennzahl ausrichten und Aussagen kritisch hinterfragen
- > **Bestehende Mappen ändern:** Fremde Arbeitsmappen sicher anpassen und Nebenwirkungen auf andere Blätter erkennen
- > **Texte auswerten:** Freitexte nach festen Kategorien einordnen und vergleichbar auszählen

4. Abschluss

- > **Änderungen nachvollziehen:** Was hat Copilot an der Mappe geändert, und wie lässt sich das überprüfen?
- > **Merkblatt zum Mitnehmen:** Welcher Modus wofür, sieben Gewohnheiten, Prompt-Bausteine und Regeln, die Sie Copilot dauerhaft mitgeben

Überblick über unsere angebotenen Kurse:



Gruppentraining für Ihr Team

Diesen Kurs können wir für Ihr Team auch als internes Gruppentraining abhalten.
Bauen Sie zielsicher Excel Praxiswissen für Ihr Team auf!



Sie haben noch weitere Fragen an uns?

Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.

Österreich

☎ +43 (0)1 37 09 134
✉ office@excel-kurse.at
www.excel-kurse.at

Deutschland

☎ +49 (0)89 628 297 02
✉ office@excel-kurse.de
www.excel-kurse.de

Stand: 20.10.2026