

BEFEHLSÜBERSICHT ZUM DANEBENLEGEN

Copilot in Word, Excel und Outlook

Formulierungen, die funktionieren — und was an jedem Ergebnis zu prüfen ist

Bevor Sie die erste Formulierung ausprobieren: **In welchem Copilot sitzen Sie?** Mehrere Werkzeuge tragen denselben Namen, nur eines kennt Ihre Dokumente. Seite 1 ausfüllen, die Seiten 2 bis 4 neben die Tastatur legen — alles in **[eckigen Klammern]** ersetzen Sie.

Drei Fragen, zehn Sekunden: Womit arbeiten Sie?

Prüfen Sie	Wenn ja	Wenn nein
Steht rechts oben Ihr Firmenkonto ?	Angemeldet. Für Geschäftsvarianten ist in der Regel vorgesehen, dass Eingaben nicht zum Training verwendet werden.	Wie eine öffentliche Website behandeln: nichts hinein, was Personen oder Zahlen zeigt.
Erscheint das Symbol im Menüband von Word, Excel, Outlook?	Die eingebaute Variante steht bereit — sie arbeitet mit der geöffneten Datei.	Es gibt nur ein Fenster im Browser. Alles zu Bearbeitende müssen Sie hineinkopieren.
Kann es eine Ihrer Dateien beim Namen nennen ?	Zugriff auf Organisationsdateien. Ab hier gilt: Was es findet, hängt an den Freigaben.	Es kennt Ihre Ablage nicht. Fragen nach „unserem letzten Angebot“ gehen ins Leere.

Im Zweifel gilt die vorsichtige Annahme

Wer nicht sicher sagen kann, in welcher Variante er sitzt, arbeitet so, als wäre es die öffentliche: keine Namen, keine Kalkulationen, keine Personaldaten.

Einmal aufschreiben, sonst entscheidet es jeder für sich

Erlaubte Variante und Konto · Wer im Zweifel entscheidet (Name und Erreichbarkeit, nicht die Funktion)

Word: zehn Formulierungen

Was Sie schreiben	Was am Ergebnis zu prüfen ist
„Hier ist ein Angebot, wie wir es üblicherweise schreiben. Erstelle nach demselben Aufbau und Ton ein Angebot für [Leistung].“	Zahlen, Fristen, Gewährleistungen und Normbezeichnungen — die wandern aus dem Muster mit.
„Kürze diesen Abschnitt auf [Zahl] Wörter, ohne eine Angabe wegzulassen.“	Ob eine Bedingung verschwunden ist. Gestrichen wird zuerst das sperrig Formulierte.
„Schreibe diesen Fachtext so um, dass ihn ein Kunde ohne Fachkenntnisse versteht.“	Ob beim Vereinfachen aus einem „in der Regel“ ein „immer“ geworden ist.
„Mache aus diesen Stichworten einen Entwurf. Was du nicht weißt, markiere mit [offen], statt es zu erfinden.“	Jede [offen]-Stelle, bevor der Text weitergeht. Genau dafür sind sie da.
„Gliedere diesen Text mit Zwischenüberschriften und stelle die drei wichtigsten Aussagen nach vorn.“	Ob die neue Reihenfolge eine Aussage verschiebt, die bewusst hinten stand.
„Gib mir diesen Absatz in drei Fassungen: sachlich, freundlich-verbindlich, knapp.“	Welche Fassung zum Empfänger passt — nicht, welche am besten klingt.
„Nenne Stellen in diesem Text, die missverständlich sind oder mehr zusagen als beabsichtigt.“	Die Hinweise selbst. Brauchbar ist etwa die Hälfte, gefunden in zwei Minuten.
„Formuliere aus dieser Aktennotiz ein Schreiben an [Empfänger] mit Sachstand und nächsten Schritten.“	Ob im Schreiben eine Zusage steht, die in der Notiz nicht steht.
„Vereinheitliche die Schreibweise von [Begriff] und liste auf, was du geändert hast.“	Die Änderungsliste. Was nicht aufgelistet ist, wurde auch nicht geändert.
„Fasse dieses Dokument in fünf Zeilen für jemanden zusammen, der es nicht liest.“	Ob eine Bedingung fehlt, an der der ganze Vorgang hängt.

Ein Musterordner schlägt jede Prompt-Sammlung

Legen Sie drei bis fünf wirklich gute eigene Dokumente an einen Ort, auf den alle zugreifen: ein Angebot, ein Absageschreiben, ein Protokoll. Wer daraus ableiten lässt, braucht die halbe Formulierungskunst nicht mehr — der Betrieb steckt im Muster.

Excel: Ist die Tabelle überhaupt auswertbar?

- ☐ **Genau eine Kopfzeile**
Zwei Überschriftenzeilen verschieben die Zuordnung der Spalten.
- ☐ **Keine verbundenen Zellen**
Für Menschen ordentlich, für die Maschine eine Lücke.
- ☐ **Keine Zwischenüberschriften im Datenbereich**
Ein Monatstitel mitten in der Liste zählt als Datenzeile.
- ☐ **Keine Farbe als Information**
Was die gelbe Zeile bedeutet, wissen nur Sie. Dafür eine eigene Spalte anlegen.
- ☐ **Gleiche Datenart je Spalte**
„k. A.“ neben Zahlen macht jede Auswertung unbrauchbar.
- ☐ **Keine Leerzeilen als Trenner**
Die Leerzeile beendet die Tabelle — alles darunter fehlt in der Auswertung.
- ☐ **Datei am Firmenspeicher, nicht nur am eigenen Gerät**
Rein Lokales ist für die eingebaute Variante oft gar nicht erreichbar.

Excel: sieben Formulierungen

Was Sie schreiben	Was am Ergebnis zu prüfen ist
„Erkläre diese Formel und nenne zwei Fehlerfälle.“	Die Fälle an der echten Tabelle nachstellen.
„Ich brauche eine Formel, die [Ziel]. Daten in [Spalten].“	Drei Zeilen von Hand nachrechnen.
„Welche Spalte fehlt, damit das auswertbar wird?“	Ob sie ableitbar ist oder erst erhoben werden müsste.
„Suche doppelte Zeilen. Woran erkennst du sie?“	Das Merkmal — Schreibvarianten entgehen ihm oft.
„Nenne zehn Zeilen, die aus der Reihe fallen, mit Begründung.“	Ob „auffällig“ hier „falsch“ heißt — oft nicht.
„Prüfe diese Spalte auf uneinheitliche Schreibweisen.“	Die Liste der Varianten. Ersetzt wird erst im zweiten Schritt.
„Fasse diese Auswertung in fünf Sätzen zusammen, wie ich sie sagen würde.“	Jede Zahl im Text einzeln gegen die Tabelle.

Die Gegenprobe: drei Zeilen, davon eine Randfallzeile

Nach jeder Formel drei Zeilen von Hand nachrechnen: eine gewöhnliche, eine mit **leerer Zelle oder Text in der Zahlenspalte**, eine mit **negativem Wert**. Fehler zeigen sich am Rand, nicht in der Mitte.

Outlook: fünf Formulierungen

Was Sie schreiben	Was am Ergebnis zu prüfen ist
„Fasse diesen Verlauf zusammen: offene Punkte, Zuständigkeiten, Fristen.“	Den Verlauf nach Sätzen absuchen, die der Zusammenfassung widersprechen.
„Zerlege diese Anfrage in Aufgaben mit Zuständigkeit.“	Die Punkte ohne Zuständigkeit — dort entsteht der Verzug.
„Schreibe aus diesen Stichworten einen Antwortentwurf. Keine Zusagen zu Terminen, Preisen, Mengen.“	Ob trotzdem eine Zusage darin steht. Entwürfe sind großzügig.
„Welche Sätze klingen wie ein Vorwurf?“	Ob mit dem Vorwurf auch die Sache verschwand.
„Welche Fragen darin sind unbeantwortet?“	Ob eine zwischen Floskeln übersehen wurde.

Die Absende-Regel

Aus einem Entwurf geht nichts hinaus, das eine **Verpflichtung** enthält — Termin, Preis, Menge, Gewährleistung —, ohne dass die verpflichtende Stelle gelesen und bestätigt wurde.

Zwei Fragen, bevor breiter ausgerollt wird

Sind die Freigaben geprüft? Über Jahre gesetzte Freigaben werden durchsuchbar. Die Technik macht die IT, die Entscheidung über Sichtbarkeit die Geschäftsführung.

Ist das Besprechungsprotokoll angekündigt? Es setzt Mitschrift oder Transkription voraus. Was dabei gilt, beurteilen Betriebsrat, Datenschutzbeauftragte oder Rechtsberatung — nicht das Werkzeug.

Bernd Broschek, BEd

Ausgebildeter Pädagoge, 8 Jahre IT und Unternehmensführung. Ich schule Kärntner Betriebe im praktischen Umgang mit KI — inhouse, in kleinen Gruppen, an echten Aufgaben aus Ihrem Alltag.

Diese Unterlage gehört zum Beitrag

<https://ki-training-kaernten.at/blog/copilot-word-excel-outlook.php>

Fragen dazu? bernd@ipsom.at · +43 676 919 3030

Arbeitshilfe aus der Schulungspraxis — keine Produktbeschreibung und keine Rechtsauskunft. Funktionsumfang und Datenverwendung richten sich nach dem gebuchten Lizenzumfang und den Bedingungen des Anbieters. Was arbeits- und datenschutzrechtlich gilt, beurteilen Betriebsrat, Datenschutzbeauftragte oder Rechtsberatung; zu Kontrollmaßnahmen am Arbeitsplatz informiert die Arbeiterkammer auf arbeiterkammer.at.