Copilot i Microsoft 365

Tips för Word, Excel, PowerPoint, Outlook och Teams

Din Copilot-guide!

INFOCOLL

Hitta din Copilot-utbildning hos Infocell

Upptäck framtidens arbetssätt

Letar du efter rätt sätt att komma i gång med Copilot? Oavsett om du vill gå lärarledd distansutbildning, föredrar e-kurser eller söker en skräddarsydd lösning har Infocell svaret. **Boka din plats idag eller kontakta oss!**

VÄLJ DIN UTBILDNING:

Lärarledd kurs

Kursen **Copilot i Microsoft 365** leds på distans av våra erfarna utbildare. Under kursen får du tips, råd, idéer och direkt feedback av våra experter.

Läs mer på infocell.se

E-kurs

Vår omfattande e-kurs **Copilot i Microsoft 365** ger dig tillgång till all kunskap du behöver, när och var du vill. Upptäck friheten att lära i egen takt på:

officekurs.se

Digital bok

Fördjupa din förståelse i **Copilot** med vår digitala bok, framtagen av pedagoger med lång erfarenhet av Microsofts verktyg.
Finns på:

officekurs.se

Anpassad kurs

Specialanpassade utbildningar för ditt team – på plats eller via distans. Anpassa innehållet efter era behov och ta **Copilot** till nästa nivå tillsammans!

utbildning@infocell.se

Microsoft 365 Copilot

Microsoft 365 Copilot är en AI-assistent som är integrerad i Microsofts programvaror som Word, Excel, PowerPoint, Outlook och Teams. Syftet är att erbjuda användarna ett verktyg som kan automatisera rutinuppgifter, analysera data, skapa utkast med mera. Många användare nyttjar endast en mindre del av Copilots funktionalitet, vilket innebär att potentiell tidsbesparing inte tas tillvara fullt ut. **Den här guiden förklarar hur du kan använda Microsoft 365 Copilot och bli mer effektiv i ditt arbete.**

Copilot-varianter

Enkelt förklarat kan man säga att Copilot finns i två varianter, en gratis- och betalversion.

Gratisversionen följer med i en Microsoft Office licens där du kan använda Copilot på webben via en Chat. Denna variant är kraftfull och du kan bland annat:

- Ställa frågor och få svar. Använda för ren faktahämtning.
- Ladda upp filer för bearbetning eller analys.
- Skapa och generera bilder efter en instruktion.

De svar du får från Copilot får du sedan applicera manuellt i respektive program. Copilot kan även skapa dokument för nedladdning med innehåll som Copilot genererat.

Betalversionen blir ett extra tillägg i de olika programmen (apparna) som Excel, Word, Outlook och så vidare. Då kan du direkt använda Copilots funktionalitet på ett aktuellt dokument/arbetsyta och få dina ändringar direkt gjorda av Copilot. Det innebär att du kan arbeta mer sömlöst med Copilot och inte behöver några mellansteg som att växla mellan program och kopiera och klistra in förändringar. Exempel på vad du kan göra:

- Förändra, förädla befintlig text i exempelvis Word och Outlook.
- Sammanfatta dokument och presentationer.
- Skapa formellösningar, analyser och diagram i Excel.
- Sammanfatta mailkonversationer.
- Transkribera och sammanfatta Teamsmöten.

Ställ frågor och få svar

När du ställer en fråga eller instruktion till Copilot så kallas det för en prompt. Genom att använda så bra prompter som möjligt så får du också ett bättre svar. Då AI och Copilot utvecklas hela tiden så kan samma prompter (frågor) få olika svar över tid.

Här följer några tips och råd för att skapa bättre prompter:

- **Tydliga instruktioner** ℹ️
  Beskriv exakt vad du vill att AI:n ska göra, så minskar risken för missförstånd.
  Exempel: ”Skriv en sammanfattning av denna text uppdelad i tre stycken och på lätt svenska.”
- **Persona** 👩‍⚕️👨‍⚕️👷‍♀️
  Be AI:n att agera som en viss yrkesperson eller expert för att få mer relevanta svar. Exempel: ”Agera som en erfaren ekonomilärare och förklara vad en balansräkning är för gymnasieelever.”
- **Format (fil, tabell, punkter, bild, text)** 🎞️
  Ange i vilket format du vill ha svaret, t.ex. punktlista, tabell eller textstycke.
  Exempel: ”Lista fem fördelar med e-lärande i punktform.”
- **Använd begränsningar** 🔒
  Sätt gränser för längd, språk, stil eller innehåll för mer träffsäkra svar.
  Exempel: ”Skriv ett inlägg för Facebook på max 150 ord med fyra passande emojis.”
- **Uppföljningsfrågor** 🔃
  Bygg vidare på tidigare svar genom att ställa fördjupande frågor i stället för att börja om.
- **Syfte och sammanhang** 📍
  Berätta varför du vill ha svaret och i vilket sammanhang det ska användas.
  Exempel: ”Skriv en kort presentation av mig för att användas på LinkedIn.”
- **Stil och tonalitet** 🎨
  Ange vilken känsla, röst eller ton texten ska ha.
  Exempel: ”Skriv en informativ men lättsam text med inslag av humor.”
- **En kollega/kompis** 👫
  Se Copilot som en vän eller kollega, men var samtidigt kritisk och ifrågasätt svar från Copilot.
- **Förse AI med exempel =** 🎯
  Visa hur du vill att svaret ska se ut genom att ge exempel på formuleringar, struktur eller stil.
  Exempel: ”Formulera dig som i detta exempel: ’Detta är en snabbguide för nybörjare… steg 1… steg 2… steg 3…’.”
- **Begränsa scope => dela upp i steg** 🧗
  Om uppgiften är stor/komplex, dela upp den i mindre delar så AI:n kan arbeta mer strukturerat.

Vilka vinster finns det med Copilot i ditt arbete

Genom att hitta delar i Copilot som underlättar ditt arbete så kan du få mer tid över genom att automatisera återkommande uppgifter med hjälp av Copilot. Det gäller att identifiera moment i sitt arbete som tar extra tid och där se om Copilot kan vara till hjälp. Genom att lära sig hur man kan använda Copilot och vilka delar som finns att använda så blir det enklare att ringa in de moment som passar just för dig. En bra start kan vara att först identifiera de program (appar) som du använder mest och sedan se hur Copilot kan vara till hjälp där.

Det finns även möjlighet att anpassa Copilot genom så kallade agenter som utför riktade uppgifter med färdiga inställningar. Det är extra bra för återkommande uppgifter som du vill utföra på samma sätt.

Här är några punkter med vinsten att använda Copilot:

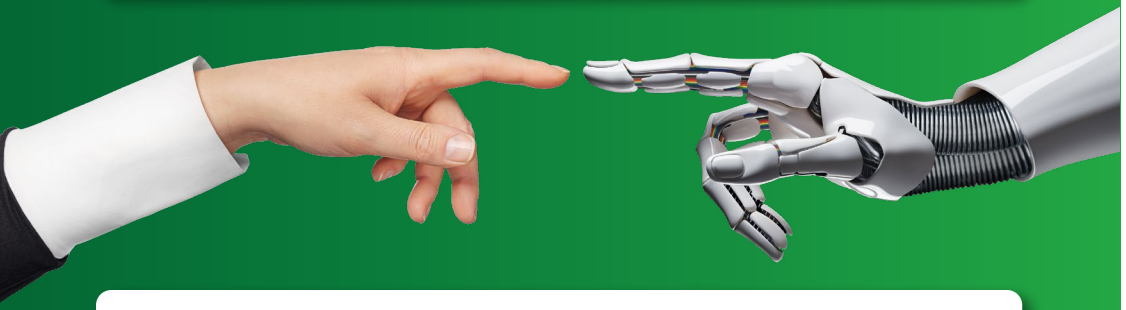
- Bearbetar längre texter blixtsnabbt. Skapar sammanfattningar, hittar insikter, hittar viktiga delar med mera.
- Hjälper dig att komma igång med planer du har i huvudet eller nedskrivet.
- Analyser av större datamängder. Hitta avvikelser eller samband.
- Ger dig möjlighet att få ett mer kreativt resultat. Skapa bilder, presentationer, berättelser utifrån beskrivningar och instruktioner.
- Snabb research och faktahämtning med källhänvisningar.
- Få hjälp med olika moment i program. Lösningar med steg-för-steg anvisningar.

Förutom själva lösningen som Copilot levererar för ett problem så är den stora vinsten att du sparar tid. Det kan vara enstaka problem eller återkommande uppgifter som Copilot är en tidsvinnare för dig.

Copilot med Excel

I Excel finns det mycket som Copilot kan bistå med.
Oavsett om du är nybörjare eller van användare så finns det stora fördelar med att använda Copilot som din expert. Några exempel på moment som du kan få hjälp med i Excel via Copilot:

- Copilot kan skapa formler/beräkningar genom att du beskriver vad som ska räknas ut. Det kan vara enklare beräkningar till mer komplexa.
- Förståelse av färdiga formler. Copilot kan beskriva hur en formel fungerar, vad den räknar ut.
- Analysera datamängder genom att ställa specificerade frågor.
- Få steg för steg instruktion för att använda ett verktyg i Excel.
- Copilot kan generera kod för att skapa ett makro.
- Få alternativa lösningar till redan befintliga formler.
- Hitta fel eller avvikelser i datamängder.



Copilot med PowerPoint

Copilot kan verkligen hjälpa dig att komma igång och skapa presentationer i PowerPoint. Genom en enkel prompt om vad en presentation ska handla om så skapar Copilot en färdig presentation till dig. Det kan vara en bra utgång att arbeta vidare på samt att få idéer på innehåll som du inte tänkt på tidigare. Här är några exempel på hur Copilot kan assistera dig i PowerPoint:

- Skapa en färdig presentation via en instruktion eller ett dokument med text.
- Skapa och hitta bilder/fotografier som kan användas i en presentation.
- Få råd, tips och hjälp med design, färger med mera för dina presentationer.
- Be Copilot skapa en lathund för att förbereda sig på bästa sätt inför ett föredrag.
- Sammanfatta omfattande presentationer i textform.

Copilot med Word

Copilot är fantastisk bra att hantera texter på olika sätt och då blir det naturlig att du har stor nytta av Copilot i arbeten med Word.

Det går snabbt att generera utkast för olika typer av dokument eller omarbeta redan befintliga texter så att det passar bättre i ett visst sammanhang. Enkla prompter kan förändra resultatet både snabbt och snyggt.

Några exempel på hur du kan använda Copilot med Word:

- Skapa hela dokument utan att skriva mer än en enkel instruktion om vad dokumentet ska innehålla eller handla om.
- Få råd och tips om hur du kan formulera ett stycke på andra sätt.
- Sammanfatta längre dokument för snabb överblick av innehållet.
- Copilot skapar steg för steg guider för att du ska utföra ett specifikt moment.
- Ställ frågor om innehållet i ett dokument.
- Jämför och be Copilot visa skillnader mellan olika dokument.
- Översätt texter till andra språk.

Copilot med Outlook

När det gäller Copilot med Outlook så är betalvarianten ett vassare alternativ. Då har Copilot direkt ”tillgång” till dina meddelanden och kalender vilket innebär att du kan skapa åtgärder direkt och bli mer effektiv. Annars måste du kopiera och klistra in i chattfönstret för Copilot.

När det gäller textbehandling som skapa nytt och sammanfatta så är det samma fördelar med Outlook som med Word.

Några punkter om vad du kan använda Copilot till i Outlook:

- Skapa utkast för meddelanden, översätt till andra språk.
- Be Copilot analysera och föreslå förbättringar innan du skickar svar på meddelanden.
- Sammanfatta e-postkonversationer (trådar). **Betalvariant av Copilot.**
- Gå igenom din Inkorg för en given tidsperiod och få en strukturerad lista på meddelanden. **Betalvariant av Copilot.**

Copilot med Teams

Precis som i Outlook så är betalvarianten av Copilot mer effektiv att använda i Teams. Då har Copilot åtkomst till möten, chattar, filer med mera som används eller har använts i Teams. Speciellt om du har många Teams-möten och tätt inpå varandra så kan Copilot hjälpa dig att strukturera och sammanfatta innehåll, beslut, åtgärder med mera som inkluderades i Teamsmöten. Du kan också få sammanfattning av chattkonversationer som används i Teams istället för att skrolla igenom hela tråden.

Med den kostnadsfria Copilot kan du exempelvis generera agendor inför möten. Få förslag på frågor att ställa under mötet. Helt enkelt förbereda dig på bästa sätt.

Copilot med OneNote

OneNote är ditt digitala anteckningsblock med flera smarta funktioner för att ha en strukturerad och samlad informationsplats. I många fall är det text som sparas i OneNote och där är Copilot en expert att förlita sig till. Som tidigare kan du skapa utkast, agendor, mallar, listor och så vidare för att klistra in och använda i OneNote.

Med betalvarianten kan du sammanfatta, modifiera, förfina, strukturera anteckningar direkt i programmet OneNote.

Några tips på användningsområden för Copilot med OneNote:

- Sammanfatta ostrukturerade mötesanteckningar och klistra in i OneNote
- Generera idéer och ”brainstorming” om ett ämne för utgångspunkt i OneNote.
- Be Copilot generera mallar för olika sammanhang som exempelvis möten och be om en steg-för-steg guide att spara mallen i OneNote.
- Översätt text till andra språk.
- Förklara begrepp, termer eller meningar.

Säkerhet och sekretess i Copilot

När det gäller hur data sparas och används i Copilot så är det några punkter som är bra att veta och här följer några som gäller för just detta:

Sekretess

Personlig information: Vad sparas och hur används det?

- Grundläggande information som namn och plats används för att förbättra samtalet i konversationer.
- Det går att be Copilot att minnas detaljer om dig som exempelvis intressen för att svar ska bli mer anpassade för dig. Du kan när som helst be Copilot glömma saker om dig.

Konversationer

- Copilot använder din konversation för att kunna leverera bättre svar. Men de delas inte med andra användare.

Datahantering

- Copilot har inte tillgång till dina filer så länge du inte aktivt laddar upp filen.
- All data som du delar används endast just för den stunden om du inte aktivt ber Copilot att spara det.

Säkerhet: Hur skyddas din information?

Information delas inte med utomstående

- Din information delas inte till externa användare eller tjänster.

Fil och bildhantering

- Alla filer och bilder som laddas upp till Copilot används bara för att hjälpa dig med din uppgift.

Vad bör du tänka på som användare?

- Dela endast information som du känner dig bekväm med.
  Även om Copilot är säkert är det alltid lämpligt att visa försiktighet vid hantering av känslig information.
- Be om att glömma – om du har bett Copilot att komma ihåg något och ändrar dig, kan du när som helst skriva/säga ”Glöm det”.
- Fråga Copilot om något känns oklart. Copilot svarar och förklarar hur något fungerar.

Experter som gör kunskap till nytta

När du anlitar oss kan du vara säker på att få en erfaren och engagerad kursledare.

Unikt för Infocell är att våra kursledare är samma personer som författar vår kurslitteratur, skapar våra e-kurser och som du möter i vår support.

Vår målsättning är att överträffa dina förväntningar och alltid göra utbildningstillfället till en upplevelse – då fastnar din kunskap bättre.

Kontakta oss!

utbildning@infocell.se
0522-50 60 01

Utbilda hela teamet

Vi skräddarsyr den perfekta lösningen för dig och ditt team. Välj mellan e-kurser, lärarledda distansutbildningar eller utbildningar på plats hos er. Tillsammans hittar vi den bästa modellen!

Det är vi som är Infocell!

Från vänster:
Anna-Lena Carlsson,
Tobias Ljung,
Anna Jagelund,
Robert Larsson och
Anna-Karin Petrusson.

Din utbildningspartner i Excel och Office

Vi erbjuder e-kurser/självstudiekurser, lärarledda kurser, företagsanpassade kurser, webbinarier, föreläsningar, seminarier, tips & tricks.

Läs mer och boka våra schemalagda kurser på **infocell.se**.
Vi har kurser både på distans men även på plats i Stockholm.

På **officekurs.se** finns alla våra e-kurser. De går att köpa som enskilda kurser men även förpackade i förmånliga paket.

Vill du ta del av gratis tips och tricks? Kolla in vår kunskapsblogg och nyhetsbrev **excelbrevet.se**.

Fler AI-kurser

Vi erbjuder färdiga AI-kurser som Copilot i M365, Excel & AI samt Excel + Copilot, men också kortare föredrag och webbinarier för konferenser och personalgrupper.

Oavsett format får du och din grupp inspiration, praktiska exempel och insikter hur AI kan effektivisera arbetet.

INFOCELL

infocell.se

0522-50 60 01

utbildning@infocell.se

Följ oss!

Få mer tips, nyheter, inbjudningar till gratiswebbinarier och andra erbjudanden:

@InfocellAB

@infocell-ab