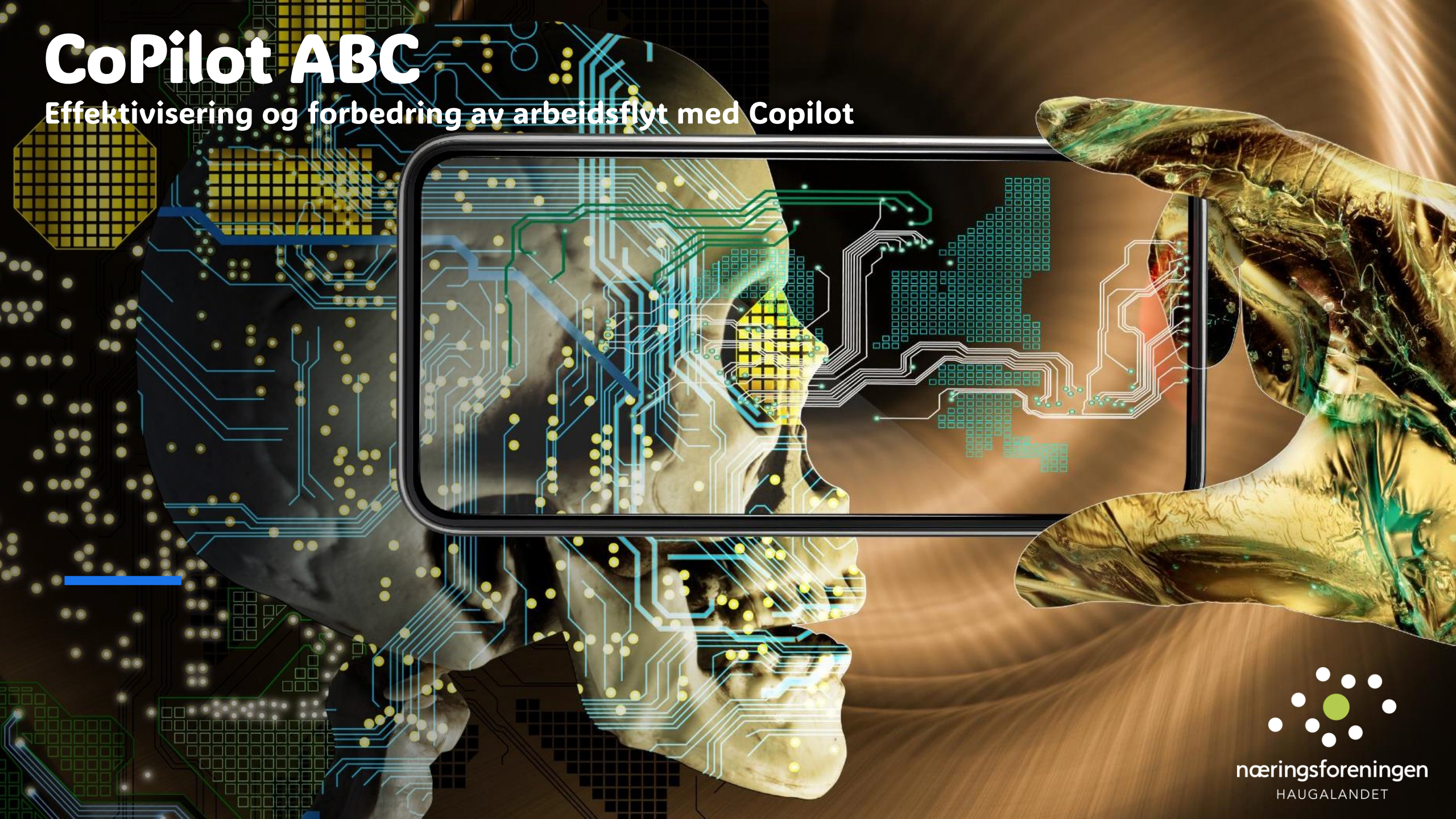


# CoPilot ABC

Effektivisering og forbedring av arbeidsflyt med Copilot



næringsforeningen  
HAUGALANDET





# Dagens Agenda

- 08:30 Velkommen, opprigg av egen maskin og introduksjon
- 08:45 Effektiv bruk i **Word**
- 09:15 Optimalisering av arbeidsflyt i **Excel**
- 09:45 **Teams**, en god ansatt!
- *10:15 Coffee-lot*
- 10:40 Forbedring av presentasjoner i **PowerPoint**
- 11:10 Effektiv e-postadministrasjon i **Outlook**
- *12:00 Lunsj*
- 12:45 Endringsledelse og adopsjon i bedriften
- *13:45 Siste softis*
- 14:05 Hvordan prompte og hva er god sikkerhet
- 15:00 Takk for i dag





# Introduksjon til **Copilot ABC**

---



næringsforeningen  
HAUGALANDET

---

# Hva er **Copilot ABC**?

## Læringsprogrammet

Copilot ABC er designet for å gi brukere en dypere forståelse av AI-drevne verktøy i Office-pakken.

## Praktisk tilnærming

Kurset fokuserer på praktiske metoder for å maksimere bruken av Copilot i daglige oppgaver.

## Optimal bruk av Copilot

Kurset hjelper til med å lære hvordan man kan utnytte Copilot effektivt i sin arbeidsflyt.



# Oversikt over kursets innhold



## Bruk av Copilot i Word

Kurset gir innblikk i hvordan man bruker Copilot i Word for å forbedre skriveprosessen og formatere dokumenter effektivt.



## Bruk av Copilot i Excel

Deltakerne lærer å bruke Copilot i Excel for å analysere data og lage komplekse regneark mer effektivt.



## Bruk av Copilot i PowerPoint

Kurset inkluderer teknikker for å bruke Copilot i PowerPoint for å lage engasjerende presentasjoner med minimal innsats.



## Bruk av Copilot i Outlook

Deltakerne får praktiske tips om hvordan Copilot kan forbedre e-posthåndtering og organisering i Outlook.



## Bruk av Copilot i Teams

Copilot i Teams vil frigjøre mye tid da den kan fungere som referent, sikre opptak av møter etc. Kanskje den funksjonen som er mest tidsbesparende.





# Effektiv bruk av Word

---



næringsforeningen  
HAUGALANDET

# Automatisk formatering og korrekturlesing

## Automatisk formatering

Copilot gir automatisk formatering av dokumenter, noe som sparer tid og sikrer enhetlig utseende i hele dokumentet.

## Avansert korrekturlesing

Med avanserte korrekturlesingsverktøy kan Copilot forbedre språk og grammatikk, og dermed heve kvaliteten på dokumentet.







# Malbruk og dokumentorganisering

## Forenkling av dokumentopprettelse

Copilot tilbyr ulike maler som hjelper brukere å opprette dokumenter raskt og enkelt, noe som sparer tid.

## Effektiv dokumentorganisering

Verktøyet forbedrer organiseringen av dokumenter, noe som gjør det enklere å finne og administrere viktig informasjon.



# Avanserte skrivefunksjoner

## Forutsigelse av tekst

Copilot kan forutsi tekst, noe som gir brukerne muligheten til å skrive raskere og mer effektivt.

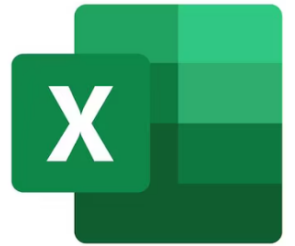
## Anbefalinger for innhold

Verktøyet gir anbefalinger basert på innholdet ditt, noe som hjelper med å forbedre kvaliteten på skrivearbeidet.

## Forbedret skrivestil

Copilot bidrar til å forbedre skrivestilen, noe som resulterer i mer profesjonelle og sammenhengende dokumenter.





# Optimalisering av arbeidsflyt i Excel

---



næringsforeningen  
HAUGALANDET



# Dataanalyse og visualisering

## Effektiv dataanalyse

Copilot gjør det enkelt å analysere store datamengder ved å bruke avanserte algoritmer for raske resultater.

## Visualisering av data

Med forslag til diagrammer og grafer forbedrer Copilot visualiseringen av data, noe som gjør informasjonen mer tilgjengelig.

## Forbedret forståelse

Visualiseringene fra Copilot bidrar til en bedre forståelse av komplekse data og mønstre.







# Automatiserte beregninger og makroer

## Automatisering av oppgaver

Bruk av makroer i Excel gjør det enkelt å automatisere repeterende oppgaver, som sparer tid og ressurser.

## Redusert feilrate

Automatisering reduserer risikoen for menneskelige feil, noe som fører til mer nøyaktige og pålitelige resultater.

## Tidsbesparelser

Gjennom bruk av Copilot kan brukerne spare betydelig tid ved å automatisere repeterende oppgaver i Excel.





# Tips for organisering og administrasjon av regneark

## Bruk av faner

Effektiv bruk av faner i regneark bidrar til bedre organisering og enkel navigering mellom ulike datasett.

## Kategorisering av data

Kategorisering av data gjør det lettere å gruppere og analysere informasjon i regneark, noe som forbedrer oversikten.

## Filtrering av informasjon

Filtrering av data i regneark gjør det enklere å finne spesifikke informasjoner og fokusere på relevante data.

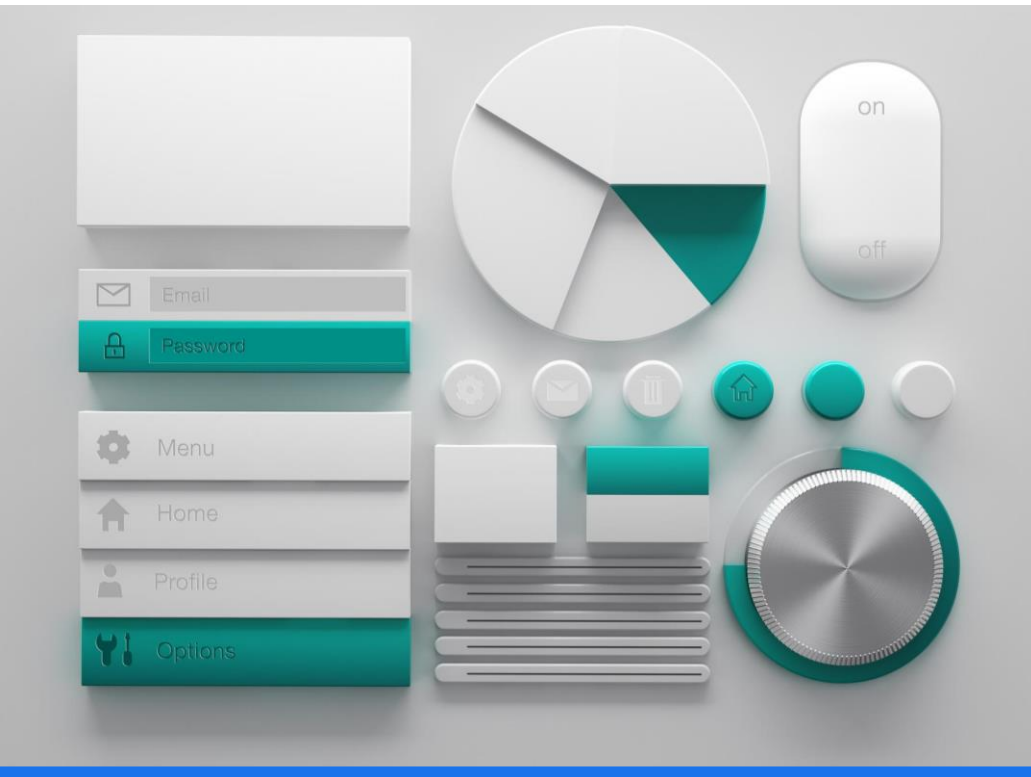
# Forbedring av presentasjoner i PowerPoint

---



næringsforeningen  
HAUGALANDET

# Design og layout optimalisering



## Designanbefalinger

Copilot gir nyttige anbefalinger for design, noe som gjør presentasjonen mer visuelt tiltalende.

## Fargevalg

Riktig fargevalg er viktig for å formidle budskap og skape en attraktiv presentasjon.

## Skriftvalg

Valg av skrifttyper påvirker lesbarheten og stilen på presentasjonen, derfor bør det gjøres med omhu.

## Bildeplassering

Korrekt bildeplassering i slide-design kan forbedre kommunikasjonen av budskapet.



# Effektiv bruk av animasjoner og overganger

## Dynamiske presentasjoner

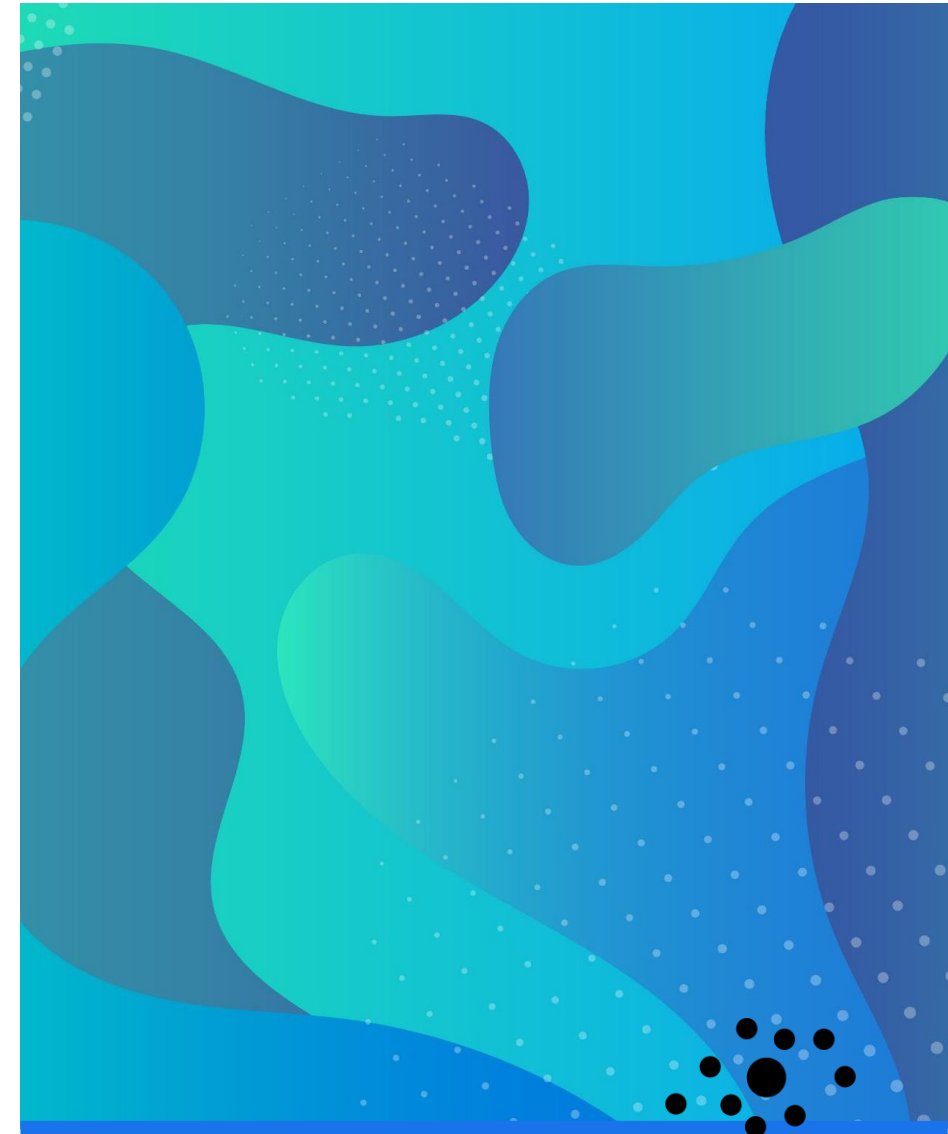
Bruken av animasjoner kan gjøre presentasjoner mer interessante og engasjerende for publikum, noe som forbedrer informasjonsoverføringen.

## Fremheve viktige punkter

Riktig bruk av animasjoner kan hjelpe til med å fremheve de viktigste punktene i en presentasjon uten å forstyrre oppmerksomheten.

## Unngå distraksjoner

Det er avgjørende å bruke animasjoner på en måte som ikke distraherer publikum fra hovedbudskapet i presentasjonen.



# Automatisering av innholdsstruktur

## Automatisering av lysbilder

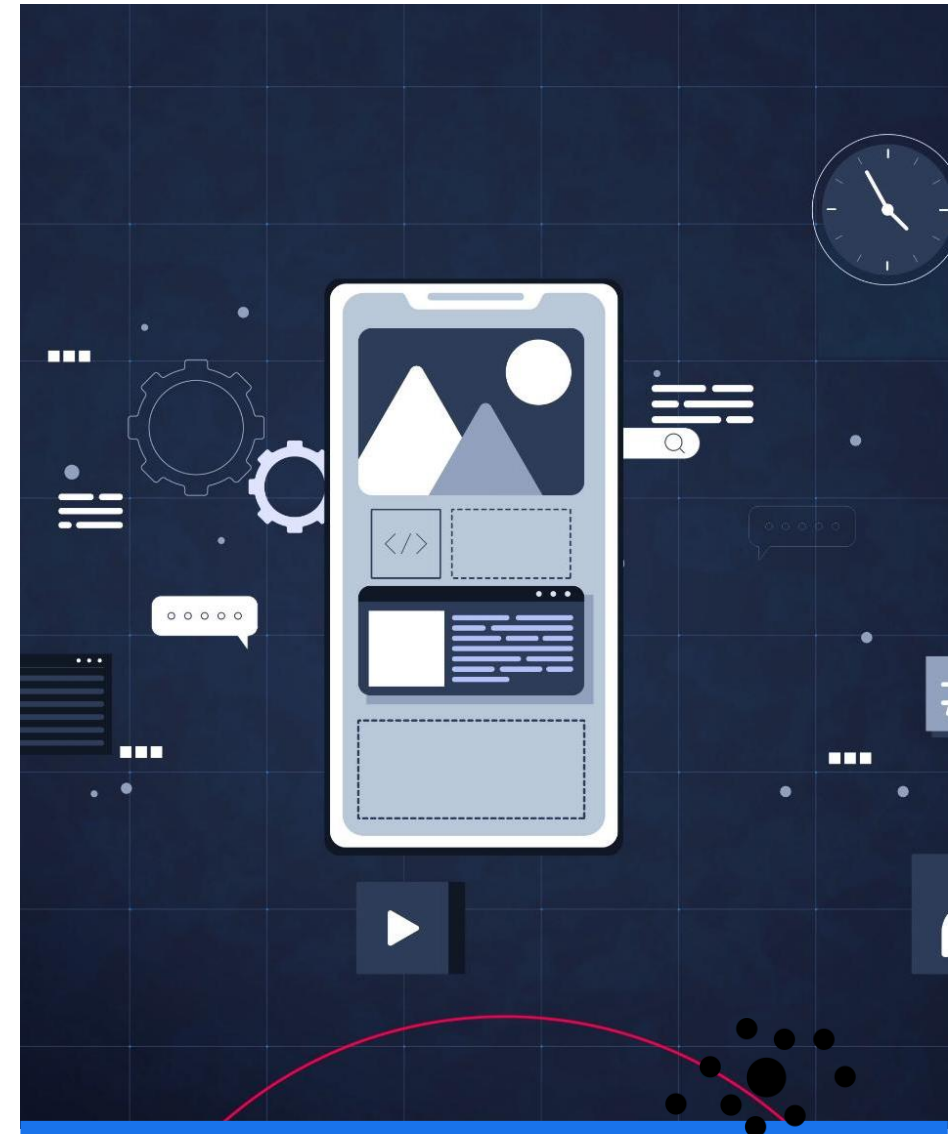
Bruk av Copilot hjelper til med å automatisere organiseringen av lysbilder for bedre struktur og flyt i presentasjonen.

## Effektiv overskriftshåndtering

Copilot gjør det enkelt å opprette og organisere overskrifter, noe som bidrar til en klarere struktur i presentasjonen.

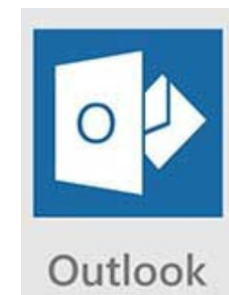
## Sammenhengende flyt

Med automatisering kan brukerne utvikle en logisk flyt i presentasjonen, noe som gjør innholdet mer tilgjengelig for publikum.



# Effektiv e-postadministrasjon i Outlook

---



næringsforeningen  
HAUGALANDET

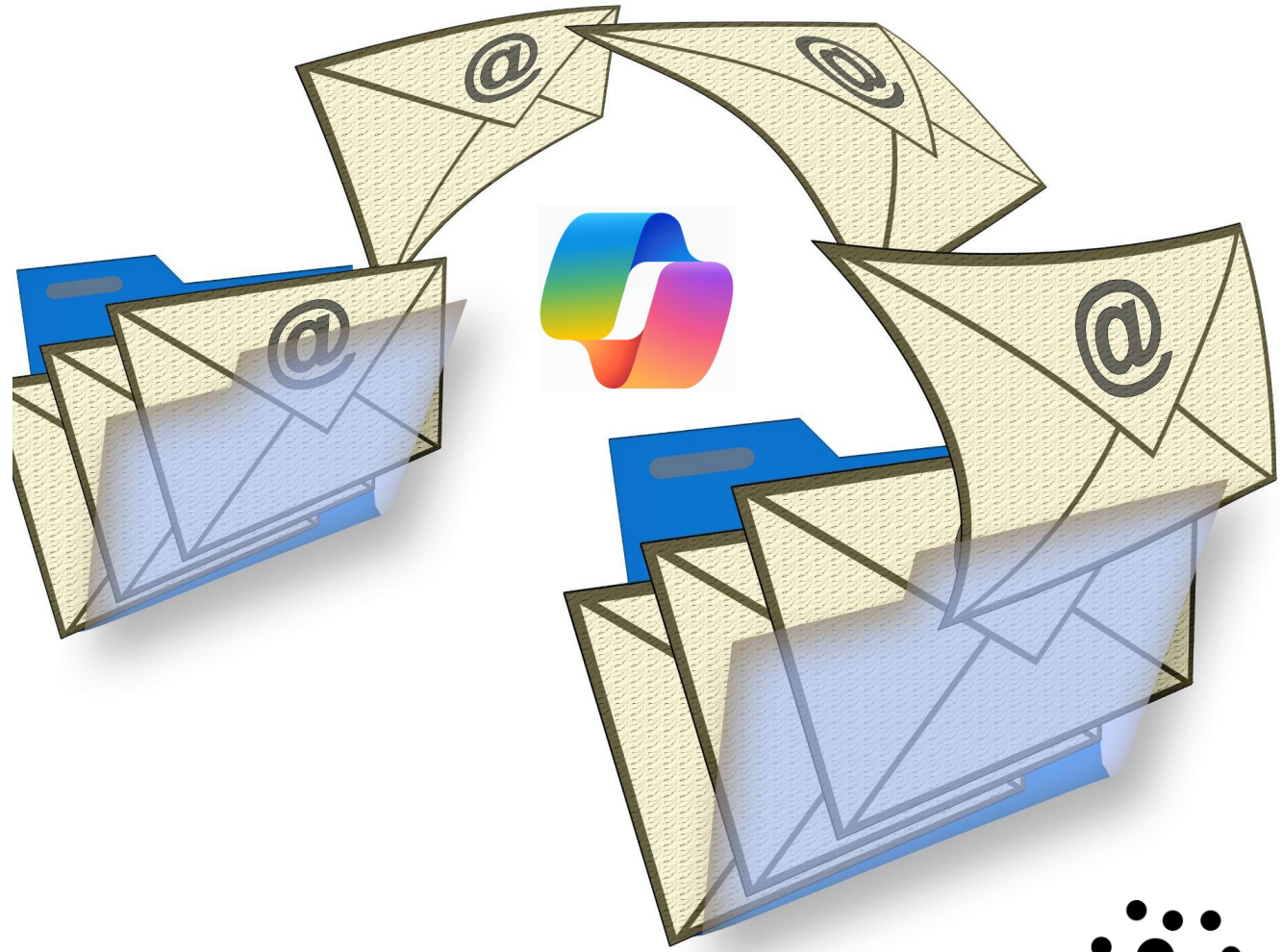
# Automatisert e-postsortering og filtrering

## Automatisering av e-postprosess

Copilot effektiviserer prosessen med å sortere innkommende e-post, noe som sparer verdifull tid.

## Organisert innboks

Med automatisert filtrering blir innboksen mer organisert og lettere å navigere.





# Smarte svar og oppfølgningsverktøy

## Smarte svar

Smarte svar gir muligheten til å få raskere svar på e-poster, noe som øker produktiviteten.

## Oppfølgningsverktøy

Oppfølgningsverktøy hjelper med å holde oversikt over viktige samtaler og avtaler for bedre organisering.



# Kalenderadministrasjon og møteplanlegging

## Automatisk oppdatering av avtaler

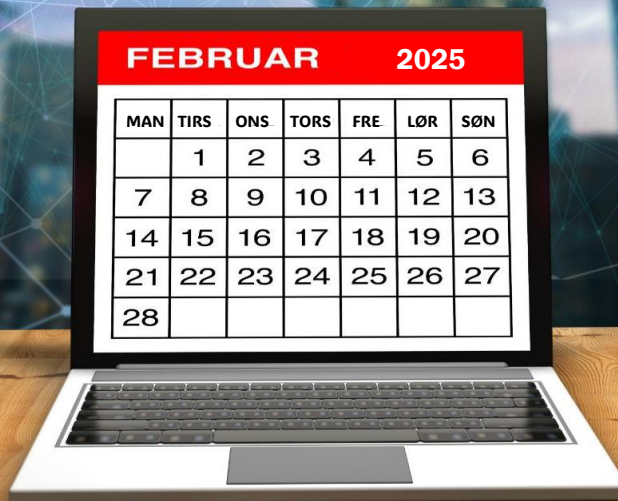
Copilot kan automatisk oppdatere avtaler i kalenderen, noe som sparer tid og reduserer manuelle feil.

## Foreslå møtetider

Systemet foreslår optimale møtetider basert på tilgjengelighet, som effektiviserer planleggingen av møter.

## Unngå dobbeltbooking

Ved å sjekke tilgjengelighet kan Copilot hjelpe brukere med å unngå dobbeltbooking av møter.



# Teams



næringsforeningen  
HAUGALANDET

---

# Teams har funksjoner for god effektivisering:

- Effektive teamsmøter med referat og opptaksfunksjon
- Gruppechat hvor man effektivt får svar og løsninger
- Integrasjon med Outlook (email og kalender)
- Lett sporing i Sharepoint og deling av dokumenter
- Mange andre funksjoner som vil komme i kurset



# CoPilot ABC

## Konklusjon

---

### Forbedring av arbeidsflyt

Copilot ABC gjør det enklere for deltakerene å navigere og forbedre arbeidsflyten i Microsoft-applikasjoner.

### Effektiv oppgaveløsning

Implementering av Copilot-funksjonaliteten fører til raskere og mer effektiv oppgaveløsning for deltakerene.

### Bedre produktivitet

Ved hjelp av Copilot kan deltakerene oppnå høyere produktivitet og bedre organisering av arbeidsoppgaver.

