

Copilot in Microsoft 365

Meer gedaan krijgen met slimme AI-hulp



Voor beginners en gevorderden - Stap voor stap
met echte voorbeelden

Marten Havekes



Inleiding

Voor je ligt het handboek **Copilot in Microsoft 365 voor beginners**.

Ik ben Marten, auteur van dit handboek, een consultant die al jaren dagelijks werkt met data, AI en productiviteitsoplossingen. Ik heb dit materiaal samengesteld omdat ik uit eigen ervaring weet hoeveel tijd en energie we verliezen aan repeterend werk, overvolle inboxen en dat steeds terugkerende moment waarop je niet weet waar je moet beginnen. Microsoft 365 Copilot heeft dat bij mij en bij vele andere professionals fundamenteel veranderd.

Dit handboek is speciaal geschreven voor iedereen die serieus aan de slag wil met Copilot, of je nu net begint of al een paar keer hebt geëxperimenteerd. Je vindt hier geen lange theorie of ingewikkeld jargon, maar directe uitleg, concrete voorbeelden en prompts die je vandaag nog kunt gebruiken.

We starten bij de basis: wat Copilot precies is, hoe het veilig werkt met jouw bedrijfsgegevens en vooral hoe je met goede prompts direct betere resultaten krijgt. Daarna lopen we stap voor stap door de apps die je elke dag gebruikt; Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Teams. Vol met echte werksituaties en prompts die je meteen kunt overnemen. Als bonus krijg je een compact spiekbriefje met de vijftien prompts die ik zelf het vaak inzet.

Mijn ervaring is dat wie dit handboek volgt en de voorbeelden echt probeert, binnen een paar weken structureel een paar uur per dag terugwint. Tijd die je kunt besteden aan werk dat er echt toe doet.

Open dus gerust een document, je inbox of een nieuwe presentatie en probeer de eerste voorbeelden direct uit. Je zult snel merken hoe natuurlijk Copilot gaat aanvoelen.

Veel succes met de eerste stappen.

Hartelijke groet,

Marten Havekes
Consultant datagedreven werken



Inhoudsopgave

Inleiding	2
1. Welkom & Wat is Copilot eigenlijk?	4
2. Algemene basisvaardigheden en gouden tips voor het werken met Copilot	5
3. Copilot in Word - stap voor stap	9
4. Copilot in Excel - stap voor stap	13
5. Copilot in PowerPoint - stap voor stap.....	20
6. Copilot in Outlook – stap voor stap.....	24
7. Copilot in Teams – stap voor stap	27
8. Bonus: Handige tips & trucs die iedereen meteen kan gebruiken.....	30
9. Veelgestelde vragen (FAQ) voor beginners.....	33
10. Samenvatting & volgende stappen	34



1. Welkom & Wat is Copilot eigenlijk?

Voelt uw werkdag soms als een eindeloze stroom e-mails, back-to-back vergaderingen en het constante gevecht met een leeg document? U bent niet de enige. Dit handboek introduceert uw nieuwe partner in de strijd tegen informatie-overload: Microsoft 365 Copilot. Zie AI niet als een complexe technologie, maar als uw persoonlijke assistent die routinetaken automatiseert, u helpt informatie te vinden en creatieve ideeën aandraagt, zodat u zich kunt richten op wat echt telt: strategisch, creatief en betekenisvol werk.

In eenvoudige taal is **Microsoft 365 Copilot uw slimme assistent die is ingebouwd in de Microsoft 365-apps die u dagelijks gebruikt**, zoals Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Teams. Het combineert de kracht van geavanceerde taalmodellen (AI) met uw eigen bedrijfsdata, uw e-mails, documenten, vergaderingen en chats om u in realtime intelligente ondersteuning te bieden. Het begrijpt uw context, uw projecten en uw manier van werken.



De voordelen van Copilot vertalen zich direct naar concrete resultaten in uw werkdag:

- **Bespaar kostbare tijd:** Besteed aanzienlijk minder tijd aan het doorzoeken van uw inbox en het voorbereiden van vergaderingen. Onderzoek toont aan dat gebruikers tot **64% minder tijd kwijt zijn aan e-mailbeheer** en **2 tot 4 uur per week besparen op de voorbereiding van meetings**.
- **Creëer sneller en beter:** Overwin het 'lege vel'-syndroom. Stel in minuten een eerste concept op voor een rapport, presentatie of e-mail, in plaats van uren.
- **Haal betere inzichten uit data:** Analyseer data in Excel zonder complexe formules te hoeven schrijven. Stel vragen in natuurlijke taal en krijg direct heldere inzichten, grafieken en samenvattingen.
- **Verbeter de kwaliteit van uw werk:** Herschrijf teksten voor een professionelere toon, vat complexe documenten samen voor uw management of genereer creatieve ideeën voor uw volgende project.

Een veelgehoorde vraag is: "Is dit wel veilig?". Het antwoord is een volmondig **ja**. Microsoft 365 Copilot opereert volledig binnen de beveiligde omgeving van uw organisatie. Het respecteert de bestaande Microsoft 365-machtigingen, wat betekent dat u en Copilot alleen toegang hebben tot informatie waarvoor u al geautoriseerd bent. Cruciaal is dat uw prompts (opdrachten), de antwoorden van Copilot en uw bedrijfsdata **niet** worden gebruikt om de onderliggende AI-modellen te trainen. Uw data blijft van u.

U staat aan het begin van een transformatie in hoe u werkt. Laten we samen de eerste stappen zetten en de basisvaardigheden ontdekken die u nodig heeft om het maximale uit uw nieuwe assistent te halen.

2. Algemene basisvaardigheden en gouden tips voor het werken met Copilot

Het geven van een opdracht aan Copilot, een 'prompt' genoemd, is vergelijkbaar met het instrueren van een menselijke assistent. Hoe duidelijker en vollediger uw instructie, hoe beter en relevanter het resultaat zal zijn. Het beheersen van deze basisvaardigheden is de sleutel tot succes met Copilot, ongeacht in welke Microsoft 365-app u werkt. De AI in Copilot kunt u zien als een superstagiair. Geef het goede instructies en het resultaat zal navenant zijn. Bij vage instructies zal de stagiair niet of niet noemenswaardige resultaten opleveren.

Hoe start je een gesprek met Copilot?

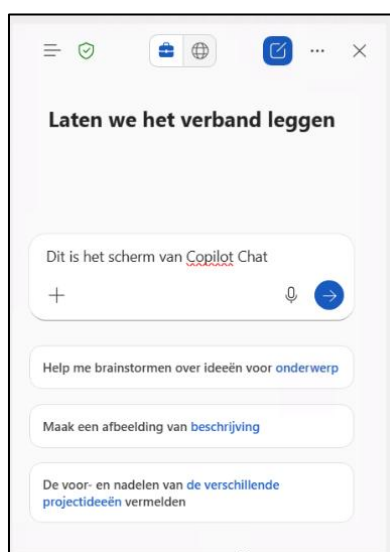
U kunt Copilot op verschillende manieren activeren, afhankelijk van de applicatie:

1. **Via de lintbalk:** Klik op het (kleurrijke) **Copilot-icoon** dat prominent aanwezig is in de lintbalk (het bovenste menu) van apps als Word, Excel en PowerPoint. Rechts op de afbeelding hieronder.



Figuur 1 lintweergave van Microsoft Word

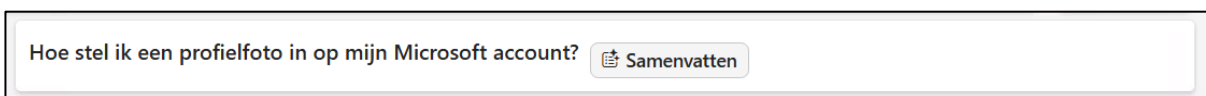
2. **Via het Copilot Chat-venster:** In veel apps opent het klikken op het icoon een chatvenster aan de zijkant van uw scherm. Hier kunt u uw opdrachten typen.



Figuur 2 Copilot Chatscherm



3. **Via contextuele knoppen:** In apps als Outlook en Teams verschijnen vaak specifieke Copilot-knoppen (bijv. 'Samenvatten') die direct een taak uitvoeren. Dit is de snelste manier voor routinetaken. Hieronder te zien voor Copilot in Outlook.



Figuur 3 Copilot taak knop (Samenvatten)

De 6 Gouden Principes van een Goede Prompt

Een 'prompt' is een opdracht voor een AI-systeem. Deze opdracht bepaalt voor een heel groot deel of je zinvolle resultaten krijgt. Een ander heel belangrijk element is de 'brondata'. Dat laatste is binnen Copilot erg goed geregeld omdat Copilot bij relevante informatie kan, welke gekoppeld zijn aan jouw account.

Een effectieve prompt bestaat uit meerdere bouwstenen. Door deze zes principes te volgen, verhoogt u direct de kwaliteit van de antwoorden van Copilot aanzienlijk.

1. **Doel:** Wees specifiek over wat u wilt bereiken. Vertel Copilot exact wat het moet doen.
 - o *Niet:* "Doe iets met dit document."
 - o *Wel:* "Vat dit document samen in vijf bulletpoints."
2. **Context:** Geef achtergrondinformatie. Waarom heeft u dit nodig? Wie is de doelgroep? Dit helpt Copilot de relevantie te begrijpen.
 - o *Niet:* "Schrijf een e-mail."
 - o *Wel:* "Schrijf een formele e-mail aan de nieuwe klant om de project startdatum te bevestigen."
3. **Bron:** Verwijs naar de specifieke informatie die Copilot moet gebruiken. Dit is de superkracht van Microsoft 365 Copilot. Gebruik een / gevolgd door een bestandsnaam om te verwijzen naar een document, presentatie of spreadsheet. Dit is wat Microsoft 365 Copilot fundamenteel anders maakt dan publieke AI-tools. In plaats van te putten uit het algemene internet, gebruikt Copilot uw relevante, veilige bedrijfsdocumenten, wat leidt tot hyper-relevante en contextueel juiste resultaten.
 - o *Bijvoorbeeld:* "Maak een presentatie op basis van het document /Marketingstrategie Q4.docx."
4. **Verwachting:** Specificeer het gewenste formaat, de toon en de lengte van het antwoord.
 - o *Bijvoorbeeld:* "Genereer een antwoord in de vorm van een tabel met drie kolommen." of "Herschrijf deze tekst in een enthousiaste en informele toon met maximaal 100 woorden."



5. **Rol:** Geef Copilot instructies alsof het een specifieke rol vervult. Dit helpt de kwaliteit en het perspectief van de output fundamenteel te veranderen.
 - *Bijvoorbeeld:* "Gedraag je als een marketingexpert en schrijf een wervende tekst." versus "Gedraag je als een jurist en identificeer potentiële risico's in deze clausule."
6. **Verfijnen:** De eerste reactie is vaak een startpunt. Wees niet bang om vervolgvragen te stellen om het resultaat te verbeteren. Een gesprek met Copilot is de beste manier om tot een perfect eindresultaat te komen.
 - *Bijvoorbeeld:* "Dat is een goed begin. Maak het nu beknopter." of "Voeg een concreet voorbeeld toe aan het tweede punt."

Praktische tip: Print deze zes principes uit en houd ze naast uw scherm. Het wordt al snel een tweede natuur.

Veelgemaakte beginnersfouten en hoe je ze voorkomt

Fout	Oplossing
Te vage prompts ("Schrijf iets over marketing")	Wees specifiek ("Schrijf drie social media posts voor LinkedIn over de lancering van ons nieuwe product, gericht op IT-managers.")
Te snel opgeven (Het eerste antwoord is niet perfect)	Stel een vervolgvraag ("Maak het formeler," "Voeg een call-to-action toe," of "Leg je antwoord uit.")
Vergeten context te geven (Copilot weet niet welk bestand je bedoelt)	Verwijs naar een bron (/[bestandsnaam]) of plak de relevante tekst direct in uw prompt om Copilot richting te geven.

Handige universele commando's en trucs

Deze prompts werken in vrijwel elke Copilot-ervaring en zijn perfect voor dagelijks gebruik:

- Samenvatten: "Vat dit document/deze e-mailthread samen in 5 bulletpoints."
- Ideeën genereren: "Genereer 10 ideeën voor een nieuwe teamactiviteit."
- Herschrijven: "Herschrijf deze paragraaf in een professionelere toon."
- Structureren: "Maak een tabel van de volgende informatie: [informatie plakken]."



Hoe je verder vraagt en verbetert

Een gesprek met Copilot is de sleutel tot succes. Hier is een voorbeeld van hoe u een prompt kunt verfijnen:

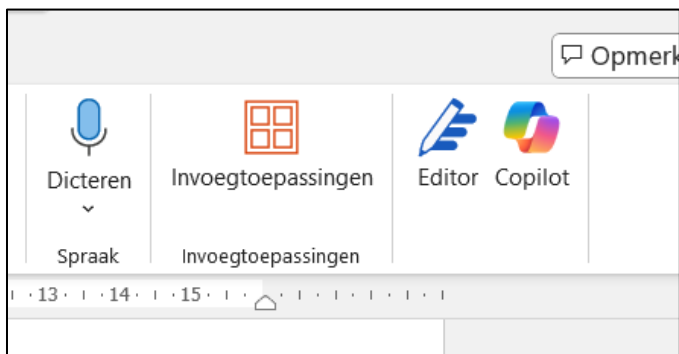
- **Prompt 1:** Genereer ideeën voor onze volgende nieuwsbrief.
- **Copilot Antwoord:** *[Een lijst met algemene ideeën, zoals een productupdate, een klantverhaal, en tips & tricks.]*
- **Vervolgprompt:** Goed begin. Focus nu op idee 3 en werk dit uit tot drie concrete onderwerpregels. De doelgroep zijn onze bestaande klanten.

Nu u de basisprincipes van effectief prompten kent, bent u klaar om deze vaardigheden toe te passen in de applicaties die u elke dag gebruikt. Laten we beginnen met Microsoft Word.

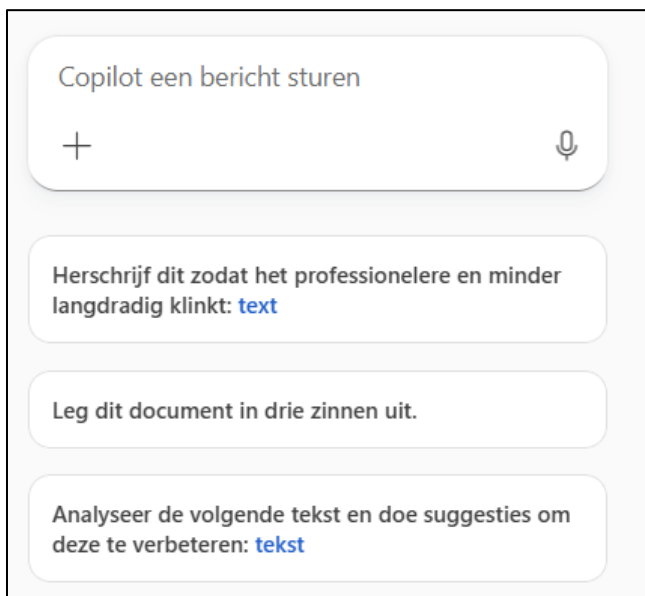
3. Copilot in Word - stap voor stap

Overwin de angst voor de lege pagina voorgoed. Copilot in Microsoft Word fungeert als uw persoonlijke schrijfpartner. Het helpt u bestaande teksten te verfijnen en het reviewproces drastisch te versnellen. Strategisch gezien stelt dit u in staat om sneller professionele en hoogwaardige documenten te produceren, van projectvoorstellen tot rapporten en nieuwsbrieven.

U vindt het Copilot-icoon direct in de Home-tab van uw lintbalk in Word, vaak naast de dicteerfunctie. Copilot zal vervolgens aan de rechterkant van het scherm naast uw document worden geopend.



Figuur 4 Het Copilot logo in de taakbalk van Word



Figuur 5 Copilot chat venster binnen Word

Een alternatief binnen Word is het klikken op een willekeurige plek in een Word-document en het

icoontje:  aanklikken.

Dit opent een “frame” over Word heen, klaar voor directe actie in Word.

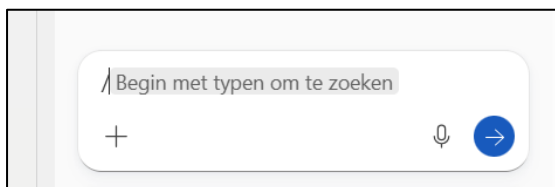


Figuur 6 Copilot Frame binnen Word

Hieronder vindt u zes concrete voorbeelden van hoe u Copilot in Word kunt inzetten.

1. Een eerste concept opstellen

- **Situatie:** Een projectmanager moet vanaf nul een projectvoorstel schrijven en heeft alleen een document met losse notities.
- **Prompt:** Schrijf een concept voor een projectvoorstel voor 'Project Phoenix', gebaseerd op de notities in het document `/[Projectnotities.docx]`. Focus op de doelstellingen, de tijdlijn en het budget.



Figuur 7 bestanden invoegen in Copilot chat

- **Resultaat:** Copilot genereert een gestructureerd conceptvoorstel, compleet met secties voor doelstellingen, tijdlijn en budget, gebaseerd op de informatie uit het notitiedocument. De manager hoeft alleen nog maar te verfijnen.

2. Een tekst professioneler maken

- **Situatie:** U heeft in Word een concepttekst in informele toon getypt, maar deze moet naar een belangrijke externe klant en vereist een formelere en overtuigendere toon.
- **Prompt:** Herschrijf de volgende tekst om formeler en overtuigender te zijn: [plak hier de informele e-mailtekst].
- **Resultaat:** Copilot levert een nieuwe versie van de tekst met een professionele toon, heldere formulering en een overtuigende boodschap, klaar om te verzenden.



3. Een lang document inkorten

- **Situatie:** U heeft een gedetailleerd rapport van 10 pagina's, maar het managementteam heeft alleen tijd voor een beknopte samenvatting.
- **Prompt:** Vat dit document samen tot een executive summary van maximaal 250 woorden. Focus op de belangrijkste conclusies en aanbevelingen.
- **Resultaat:** Copilot produceert een (mogelijk zelfs) perfecte, beknopte managementsamenvatting die de kern van het rapport weergeeft, waardoor u veel tijd bespaart.

4. Toon aanpassen (van formeel naar informeel)

- **Situatie:** Een formele, interne aankondiging moet ook op een laagdrempelig sociaal platform zoals Viva Engage worden geplaatst om medewerkers te enthousiasmeren.
- **Prompt:** Herschrijf deze aankondiging in een enthousiaste en informele toon, geschikt voor ons interne Viva Engage-kanaal.
- **Resultaat:** Copilot transformeert de formele tekst naar een levendige en boeiende post die perfect past bij de cultuur van een sociaal medium.

5. Een document structureren

- **Situatie:** U hebt een lange lap tekst verzameld uit verschillende bronnen, maar er is geen duidelijke structuur, wat het onleesbaar maakt.
- **Prompt:** Identificeer de belangrijkste thema's in deze tekst en structureer ze met duidelijke koppen en subkoppen.
- **Resultaat:** Copilot analyseert de tekst, identificeert de kernthema's en past een logische structuur toe met koppen en subkoppen, waardoor het document direct overzichtelijk en professioneel wordt.

6. Informatie toevoegen op basis van een ander bestand

- **Situatie:** Een projectrapport is bijna af, maar de verplichte sectie over risicoanalyse ontbreekt nog. De analyse staat in een apart document.
- **Prompt:** Voeg een sectie 'Risicoanalyse' toe aan dit document, gebaseerd op de inhoud van /[Risicoanalyse.docx].
- **Resultaat:** Copilot leest het risicoanalyse-document, vat de belangrijkste punten samen en voegt deze als een nieuwe, correct opgemaakte sectie toe aan uw rapport.



Probeer dit nu zelf

Open een recent Word-document dat u hebt geschreven. Selecteer een alinea en vraag Copilot:

Herschrijf deze alinea zodat deze duidelijker is. Vergelijk de twee versies. *U zult versted staan van hoe een kleine aanpassing in toon de impact kan vergroten.*

Nu we hebben gezien hoe Copilot uw schrijfproces kan transformeren, is het tijd om te kijken hoe het u kan helpen om de verhalen achter de cijfers te ontdekken. Laten we de overstap maken naar Copilot in Excel.

4. Copilot in Excel - stap voor stap

Ontsluit de verhalen die verborgen liggen in uw data, zonder ook maar één complexe formule te schrijven. Het strategische voordeel van Copilot in Excel is revolutionair: het maakt data-analyse toegankelijk voor iedereen, niet alleen voor specialisten. U kunt in natuurlijke taal vragen stellen om trends te ontdekken, inzichten te genereren en uw data te visualiseren.

Om Copilot in Excel te gebruiken, klikt u op het Copilot-icoon in de lintbalk.



Figuur 8 Copilot staat ook hier netjes in de lintbalk klaar

Belangrijke voorwaarde: Copilot in Excel werkt alleen met bestanden die zijn opgeslagen in OneDrive of SharePoint. U kunt niet werken met een bestand dat lokaal op uw computer staat.

Hieronder vindt u zes concrete voorbeelden van Copilot in actie.

In het voorbeeld is gewerkt met een ‘fictieve dataset’:

	A	B	C	D	E	F
1	Product	Regio	Omzet (€)	Kosten (€)	Winst (€)	Winstmarge (%)
2	Smartphone X	Noord-Nederland	1.250.000	875.000	375.000	30,00%
3	Smartphone X	Oost-Nederland	980.000	705.000	275.000	28,10%
4	Smartphone X	Zuid-Nederland	1.420.000	950.000	470.000	33,10%
5	Smartphone X	West-Nederland	1.680.000	1.050.000	630.000	37,50%
6	Laptop Pro	Noord-Nederland	890.000	620.000	270.000	30,30%
7	Laptop Pro	Oost-Nederland	720.000	540.000	180.000	25,00%
8	Laptop Pro	Zuid-Nederland	1.110.000	780.000	330.000	29,70%
9	Laptop Pro	West-Nederland	1.450.000	1.020.000	430.000	29,70%
10	Tablet Air	Noord-Nederland	540.000	380.000	160.000	29,60%
11	Tablet Air	Oost-Nederland	480.000	350.000	130.000	27,10%
12	Tablet Air	Zuid-Nederland	690.000	480.000	210.000	30,40%
13	Tablet Air	West-Nederland	820.000	570.000	250.000	30,50%

Figuur 9 Dataset voor Excel voorbeeld

1. Data snel analyseren

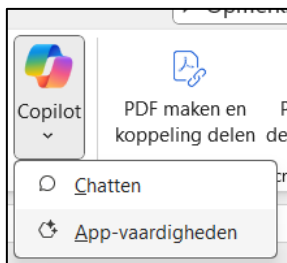
- **Situatie:** Een tabel met verkoopgegevens per regio, met kolommen voor 'Product', 'Regio', 'Omzet' en 'Kosten'.
- **Prompt:** Toon de belangrijkste trends in de omzet per regio voor het afgelopen kwartaal.
- **Resultaat:** Copilot geeft (mogelijk) direct een tekstuele samenvatting van de opvallendste trends en stelt een relevante grafiek of draaitabel voor om deze trends te visualiseren.



Figuur 10 Copilot instructie binnen Excel

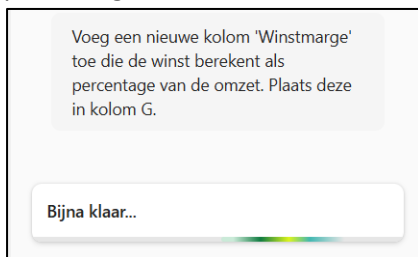
2. Een formulekolom toevoegen

Zet Copilot op de stand “App-vaardigheden” voor betere resultaten binnen Excel.



Figuur 11 Copilot heeft meerdere standen binnen Excel

- **Situatie:** Dezelfde tabel met verkoopgegevens; verkoopgegevens per regio, met kolommen voor 'Product', 'Regio', 'Omzet' en 'Kosten'.
- **Prompt:** Voeg een nieuwe kolom 'Winstmarge' toe die de winst berekent als percentage van de omzet. Plaats deze in kolom G.



Figuur 12 Chat prompt binnen Excel

- **Resultaat:** Zonder dat u zelf de formule hoeft te bedenken, voegt Copilot een nieuwe kolom toe en vult deze met de correcte formule, toegepast op elke rij.

	G
1	Winstmarge
2	30,00%
3	28,06%
4	33,10%
5	37,50%
...	...

Figuur 13 chat weergave van de gevraagde kolom

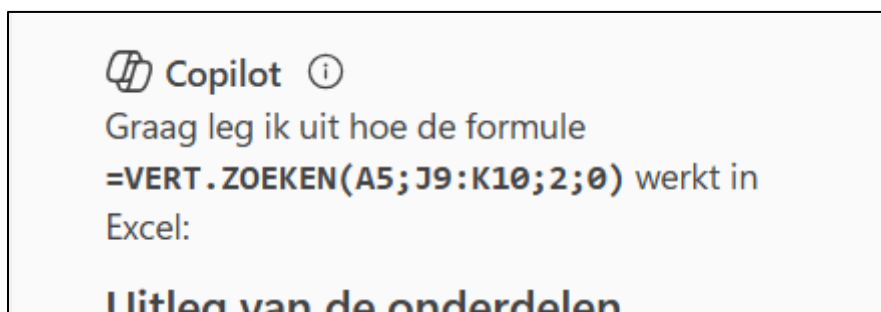
Let op: Soms doet Copilot het niet direct, en geeft het weer ‘hoe het moet’ dan is een extra aanmoediging voor Copilot om het ‘te doen’ op zijn plaats. Copilot kan ook het resultaat in het chat scherm laten zien, vaak komt hier een knop bij “Kolom invoegen”. Druk dan op deze knop voor het daadwerkelijk doorvoeren van de formule.

3. Formules uitleggen

- **Situatie:** Een complex financieel model met ingewikkelde, geneste formules die u van een collega heeft ontvangen.
- **Prompt:** Selecteer een cel met een voor u 'onbegrijpelijke' formule en vraag Copilot: "Leg deze formule uit".
Gebruik hiervoor "rechtermuisknop" en de vooringestelde functie.



Figuur 14 Excel in Copilot kent vooringestelde functies

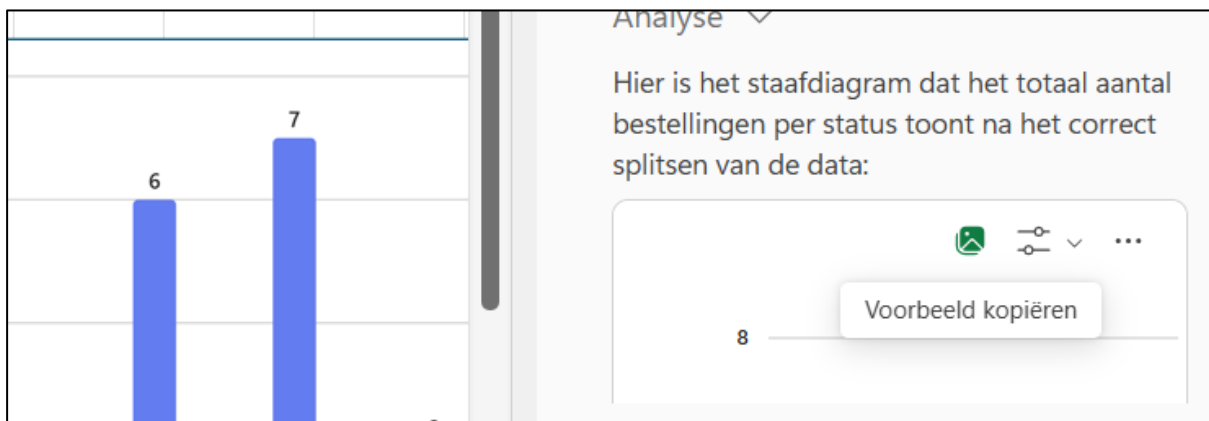


Figuur 15 Via chat is ook eenzelfde soort resultaat te behalen

- **Resultaat:** Copilot breekt de formule af in begrijpelijke stappen en legt in natuurlijke taal uit wat elke component doet en hoe ze samen tot het eindresultaat komen.

4. Data visualiseren

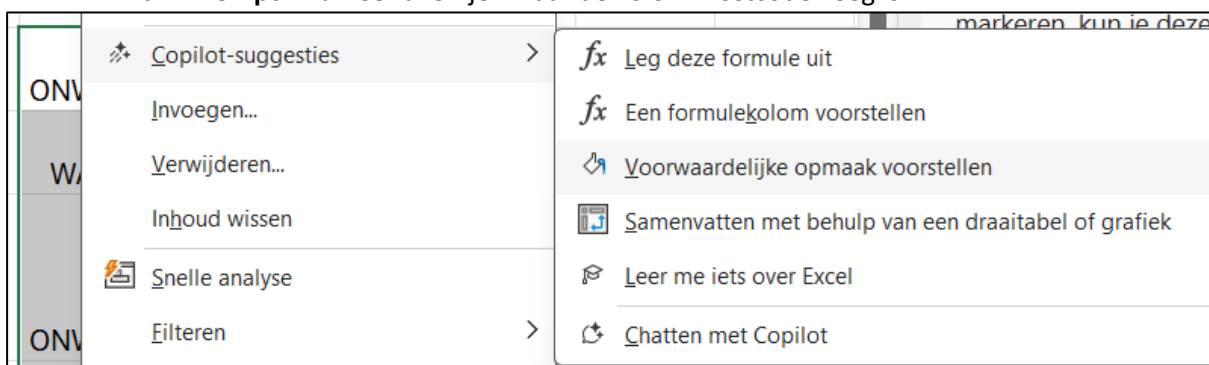
- **Situatie:** Een lijst met online retail bestellingen, met een kolom 'Status' ('Geleverd', 'Geannuleerd', 'Retour').
- **Prompt:** Maak een staafdiagram dat het totaal aantal bestellingen per status toont.
- **Resultaat:** Copilot genereert een het diagram (soms op de sheet in uw werkmap) soms als resultaat in de chat. Het resultaat is een opgemaakte staafdiagram die de data samenvat.



Figuur 16 Excel resultaat op het werkblad en te kopiëren resultaat in de chat

5. Data opschonen/filteren

- **Situatie:** Een klantenlijst met enkele onvolledige records.
- **Prompt:** Markeer alle rijen waar de kolom 'Postcode' leeg is.

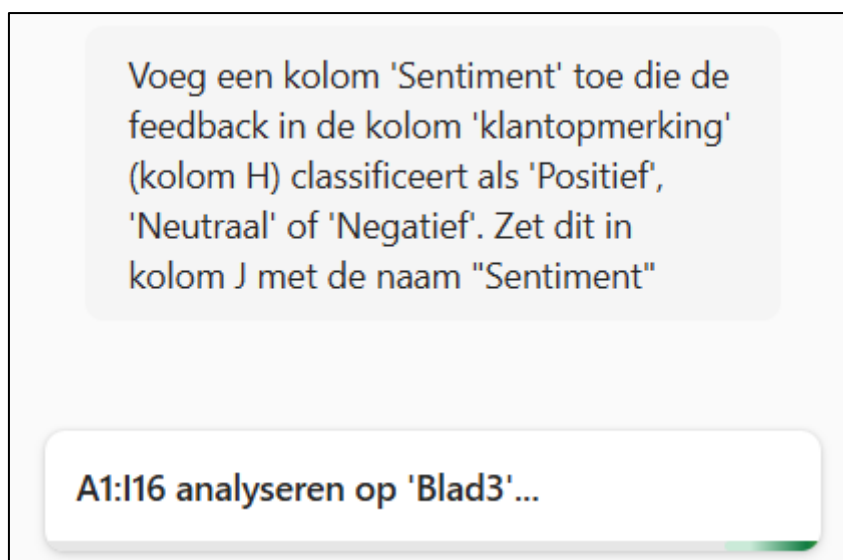


Figuur 17 Pas voorwaardelijke opmaak toe in een paar kliks

- **Resultaat:** Copilot komt met een suggestie om de voorwaardelijke opmaak toe te passen. Hierdoor kunnen alle rijen zonder postcode een opvallende kleur krijgen.

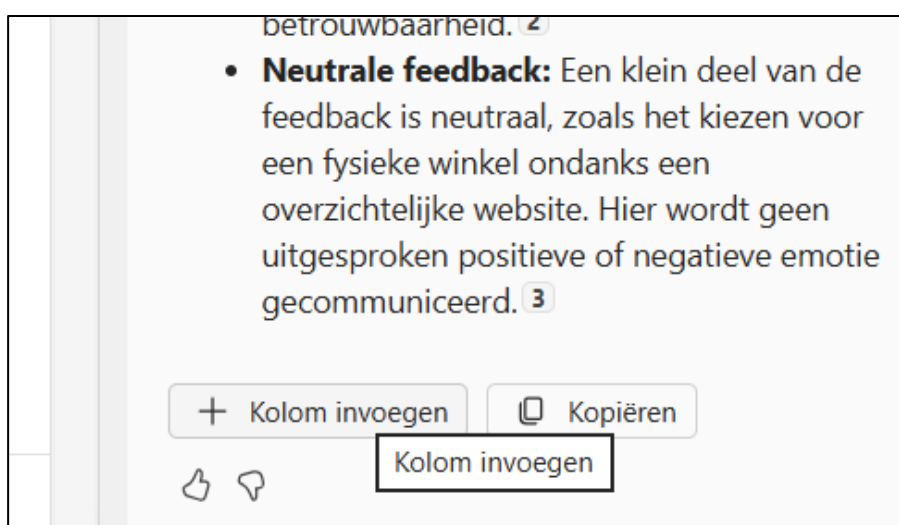
6. Inzichten krijgen uit tekstdata

- **Situatie:** Een tabel met een kolom 'Opmerkingen' vol met feedback van klanten.
- **Prompt:** Voeg een kolom 'Sentiment' toe die de feedback in de kolom 'Opmerkingen' classificeert als 'Positief', 'Neutraal' of 'Negatief'.



Figuur 18 Instructie voor sentimentanalyse binnen Excel

- **Resultaat:** Copilot voert een sentimentanalyse uit op de tekst en voegt een nieuwe kolom toe met de juiste classificatie voor elke opmerking. Let op: Ook hier kan het zijn dat Copilot doet wat je vraagt, maar ook dat het nog even een duwtje nodig heeft. In het voorbeeld hieronder was de prompt afdoende, maar werd het resultaat pas na de klik op “kolom invoegen” ook zichtbaar in het werkblad.



Figuur 19 Copilot heeft soms extra bevestiging of aanmoediging nodig



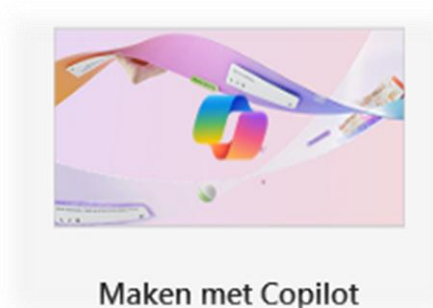
Probeer dit nu zelf

Maak een eenvoudige tabel in Excel met twee kolommen: 'Maand' en 'Verkoop'. Vul enkele rijen met data. Vraag Copilot: Markeer in het groen de maand met de hoogste verkoop. *Zie hoe snel u data visueel inzichtelijk maakt zonder ook maar één menu te hoeven openen.*

Nu u data kunt analyseren en visualiseren, is de volgende logische stap het presenteren van uw bevindingen. Laten we kijken hoe Copilot u kan helpen in PowerPoint.

5. Copilot in PowerPoint - stap voor stap

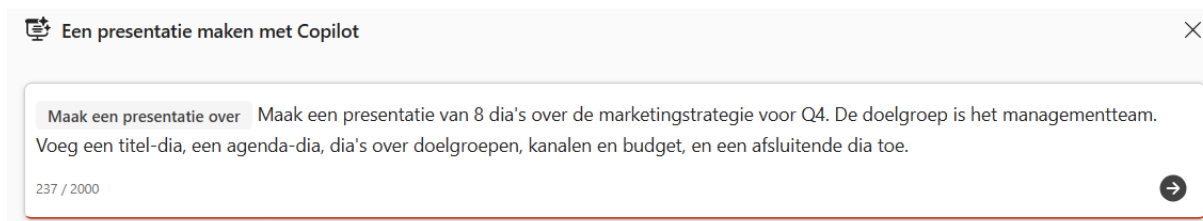
Transformeer een idee naar een overtuigende presentatie in minuten, niet uren. Copilot in PowerPoint is uw creatieve partner die het moeizame proces van het maken van presentaties versnelt. Het neemt de pijn van de 'lege eerste dia' volledig weg door snel een volledige structuur, relevante inhoud en zelfs suggesties voor beeldmateriaal te genereren. Hierdoor kunt u zich concentreren op het belangrijkste: het verfijnen van uw boodschap.



Hieronder vindt u vijf krachtige voorbeelden van Copilot in PowerPoint.

1. Een presentatie maken vanuit een prompt

- **Prompt:** Maak een presentatie van 8 dia's over de marketingstrategie voor Q4. De doelgroep is het managementteam. Voeg een titel-dia, een agenda-dia, dia's over doelgroepen, kanalen en budget, en een afsluitende dia toe.



Figuur 20 prompt ingeven in Copilot binnen Powerpoint

- **Resultaat:** Copilot genereert binnen enkele seconden een complete presentatie met een logische structuur, professioneel ontworpen dia's en relevante placeholder-tekst die u eenvoudig kunt aanpassen.

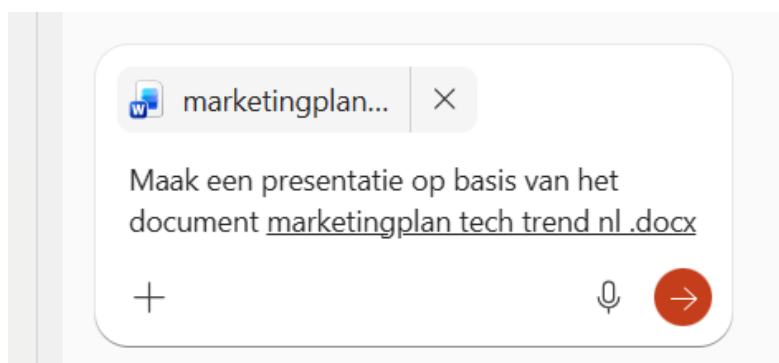
Let op: het betreft een wat 'zwaardere vraag' daarom wordt eerst in een 'preview' weergegeven zodat u waar nodig kunt verfijnen, als het concept-resultaat er goed uitziet, voert u de actie daadwerkelijk "uit"

via de knop:



2. Een presentatie maken vanuit een Word-document

- **Prompt:** Maak een presentatie op basis van het document /[Marketingplan.docx].



Figuur 21 Creatie vanuit een document met Copilot in Powerpoint

- **Resultaat:** Copilot analyseert de structuur en inhoud van uw Word-document, identificeert de hoofd- en subkoppen, en transformeert de belangrijkste punten in een overzichtelijke set dia's. De kern van uw rapport wordt zo direct een visueel verhaal.

Let op: Copilot maakt soms een zijstap door het document vanuit de chat aan te maken in een "andere" instantie van Powerpoint. In dat geval verwijst Copilot u naar deze locatie.



Figuur 22 Verwijzing vanuit Copilot naar een bestand dat is aangemaakt door een prompt

3. Een specifieke dia toevoegen

- **Prompt:** Voeg een dia toe na dia 4 met een overzicht van de belangrijkste concurrenten.
- **Resultaat:** Copilot voegt een nieuwe, correct opgemaakte dia in op de juiste plek in uw presentatie, vaak al voorzien van een passende titel en layout, klaar om de details in te vullen.
Let op: Copilot heeft de neiging om “nieuwe versies” aan te maken waarin de gevraagde dia is ingevoegd. Versiebeheer en tijdig opslaan van gewenste resultaten is essentieel.

4. Speaker notes genereren

- **Prompt:** Schrijf voor elke dia in deze presentatie bondige sprekersteksten.
- **Resultaat:** Copilot vult het notitieveld onder elke dia met relevante spreekpunten en suggesties. Dit helpt u om uw verhaal vol vertrouwen en gestructureerd te presenteren.



Figuur 23 Resultaat door Copilot aangemaakt in een nieuwe versie

5. Een bestaande presentatie samenvatten

- **Prompt:** Vat deze presentatie samen in drie kernboodschappen die ik in een e-mail kan gebruiken.
- **Resultaat:** Copilot analyseert alle dia's en destilleert de essentie tot een beknopte tekstsamenvatting. Ideaal voor een snelle follow-up.



Probeer dit nu zelf

Maak een nieuwe, lege presentatie. Geef Copilot de prompt: *Maak een presentatie van 3 dia's over de voordelen van thuiswerken. Bekijk de structuur die Copilot voorstelt en ervaar hoe snel u een goed beginpunt kunt creëren.*

Een sterke presentatie vormt een goede basis, maar effectieve communicatie is net zo belangrijk. Laten we nu kijken hoe Copilot uw dagelijkse communicatie in Outlook kan stroomlijnen.

6. Copilot in Outlook – stap voor stap

Verover de controle over uw inbox en win uren terug in uw werkweek. De strategische impact van Copilot in Outlook is immens. Door de tijd die u besteedt aan het lezen, schrijven en beheren van e-mails drastisch te verminderen, creëert u meer ruimte voor taken met een hogere waarde.

Gebruikers rapporteren een **reductie van maar liefst 64% in de tijd die ze aan e-mails besteden**.

Hieronder vindt u vijf voorbeelden die uw omgang met e-mail voorgoed zullen veranderen.

1. Een e-mail opstellen

- **Prompt:** Stel een e-mail op aan het marketingteam. Kondig de kick-off meeting voor het nieuwe project aan op dinsdag om 10:00 uur. Vraag hen om de projectdocumentatie vooraf door te nemen.



Figuur 24 Eenvoudig concepten opstellen in outlook

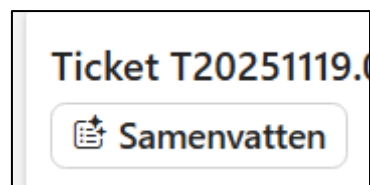
- **Resultaat:** Copilot schrijft direct een complete, professionele en foutloze e-mail met alle benodigde details, een duidelijke onderwerpregel en een vriendelijke toon.



Figuur 25 Copilot aan het werk zetten binnen Outlook

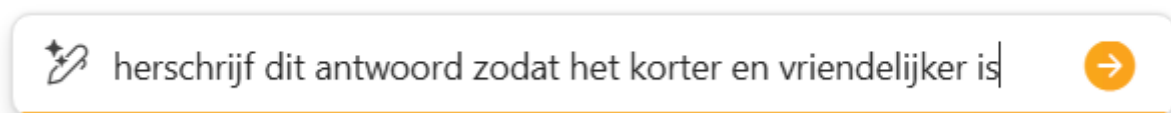
2. Lange e-mailthreads samenvatten

- **Situatie:** U opent een e-mail met een geschiedenis van meer dan 20 reacties en ziet door de bomen het bos niet meer.
- **Prompt:** Klik op de knop 'Samenvatten' die bovenaan de e-mailthread verschijnt.
- **Resultaat:** Copilot geeft u in enkele tellen een beknopte samenvatting met de belangrijkste discussiepunten, de genomen besluiten en de openstaande vragen.



3. Toon en lengte aanpassen

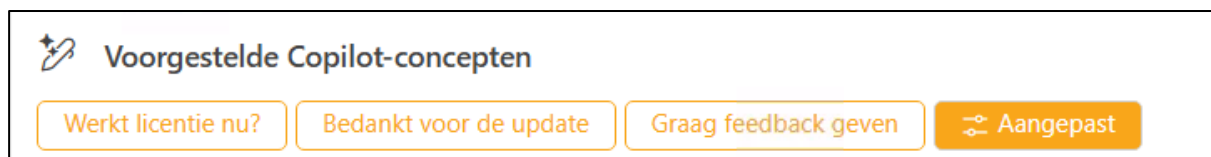
- **Situatie:** U heeft een snelle, misschien iets te directe, reactie geschreven. U wilt zeker weten dat deze goed overkomt.
- **Prompt:** Herschrijf dit antwoord zodat het korter en vriendelijker is.



Doe dit gerust opnieuw en kies de beste vorm uit de meerkeuzelijst die ontstaat:



- **Resultaat:** Copilot geeft u nu meerdere opties met een net iets andere toon of formulering. U kiest de optie die het beste past. In veel gevallen komt Copilot ook met voorstellen, om nog sneller tot een antwoord te komen.



Figuur 26 Suggesties in Outlook vanuit Copilot

4. Een vergaderverzoek voorbereiden

- **Prompt:** Plan een vergadering met [naam] voor volgende week om de kwartaalcijfers te bespreken. Stel drie mogelijke tijdsloten voor van 30 minuten op basis van mijn agenda.
- **Resultaat:** Copilot analyseert uw agenda, vindt geschikte momenten en genereert een concept-vergaderverzoek inclusief de voorgestelde tijden en een duidelijke agenda.



5. Actiepunten extraheren

- **Situatie:** U ontvangt een lange e-mail over de voortgang van een project, vol met updates en discussies.
- **Prompt:** Extraheer de actiepunten uit deze e-mail en maak er een lijst van.
- **Resultaat:** Copilot scant de e-mail, identificeert alle taken en actiepunten en presenteert ze in een overzichtelijke lijst.

Probeer dit nu zelf

Zoek een lange e-mail in uw inbox. Gebruik de 'Samenvatten met Copilot'-functie. *Controleer of de samenvatting de essentie goed weergeeft en bedenk hoeveel tijd dit u dagelijks kan besparen.*

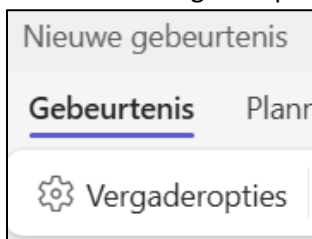
E-mail is cruciaal, maar moderne samenwerking vindt steeds meer plaats in Microsoft Teams. Laten we ontdekken hoe Copilot ook daar uw productiviteit kan verhogen.

7. Copilot in Teams - stap voor stap

Maak van vergadermoeheid een vage herinnering en mis nooit meer een belangrijk besluit. Copilot in Microsoft Teams is het moderne antwoord dat op kan tegen de informatiestroom in vergaderingen en chats.

Het verhoogt de efficiëntie van samenwerking door ervoor te zorgen dat niemand meer belangrijke beslissingen of actiepunten mist.

Copilot staat niet standaard op actief. Om het te activeren zijn er een aantal stappen:
Ga naar de “vergaderopties” van de nieuwe Teams-vergadering.



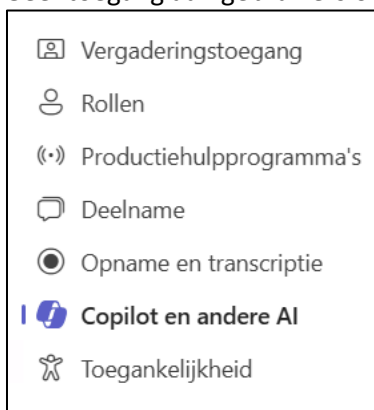
Figuur 27 Vergaderopties beheren

Activeer de transcripties waardoor Copilot informatie heeft om te doorzoeken.



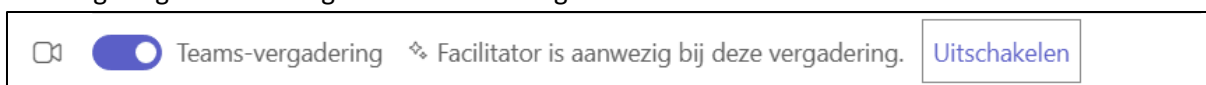
Figuur 28 Activeer transcriptie en opname als standaard (voor de beste Copilot ervaring)

Geef toegang aan gebruikers om Copilot in te kunnen zetten.



Figuur 29 Vink aan dat Copilot actief mag zijn “Tijdens en na de vergadering”

En nodig desgewenst de digitale ondersteuning uit in de vorm van de facilitator.



Figuur 30 Stel de "automatische facilitator" in



Staat dat goed, dan zijn hier vijf manieren waarop Copilot de manier waarop u samenwerkt in Teams transformeert.

1. Een vergadering samenvatten - live of achteraf

- **Prompt:** Tijdens een lopende vergadering: Geef een samenvatting van de vergadering tot nu toe.
Of na afloop, via de 'Recap'-tab: Vat de opname van de [naam vergadering] van gisteren samen.
- **Resultaat:** Copilot genereert direct een gestructureerd overzicht van de besproken onderwerpen, de verschillende meningen en de genomen besluiten.

2. Actiepunten en besluiten identificeren

- **Prompt:** Wat zijn de belangrijkste actiepunten uit deze vergadering en wie is de eigenaar van elke taak?
- **Resultaat:** Gebaseerd op het transcript van de vergadering, genereert Copilot een duidelijke en gestructureerde lijst van alle taken, inclusief de persoon aan wie de taak is toegewezen.

3. Een recap van een chat genereren

- **Situatie:** U komt terug van vakantie en opent een teamchat met honderden ongelezen berichten.
- **Prompt:** Vat de belangrijkste updates in deze chat van de afgelopen week samen.
- **Resultaat:** In plaats van alles te moeten doorlezen, geeft Copilot u een beknopt overzicht van de belangrijkste gesprekken, beslissingen en gedeelde bestanden.

4. Gemiste informatie inhalen

- **Prompt:** Welke vragen zijn er gesteld over het budget tijdens deze vergadering?
- **Resultaat:** Copilot doorzoekt het transcript van de vergadering en presenteert u de specifieke vragen en antwoorden die over het budget zijn gegaan.

5. Een follow-up voorbereiden

- **Prompt:** Stel een follow-up e-mail op voor alle deelnemers met de besluiten en actiepunten uit deze vergadering.
- **Resultaat:** Copilot genereert een concept-e-mail in Outlook, compleet met een samenvatting van de besluiten en een genummerde lijst van actiepunten.

Probeer dit nu zelf

Ga naar een recente vergadering in uw Teams-agenda waar een transcript beschikbaar is. Open de 'Recap'-tab en vraag Copilot: *Welke besluiten zijn er genomen in deze vergadering? Zie hoe snel u de kerninformatie kunt achterhalen, zelfs van een vergadering die u heeft gemist.*



U heeft nu de basisvaardigheden voor de belangrijkste Microsoft 365-apps onder de knie. Om u te helpen dit alles in de praktijk te brengen, volgt hier een handig overzicht met de beste universele prompts.



8. Bonus: Handige tips & trucs die iedereen meteen kan gebruiken

Deze sectie is uw "spiekbrieftje" voor dagelijks gebruik met Copilot. De volgende 15 korte prompts zijn krachtig, universeel en direct toepasbaar in bijna elke situatie, van een snelle vraag in Copilot Chat tot een specifieke taak in Word of Teams. Bewaar deze lijst en experimenteer ermee om uw productiviteit een vliegende start te geven. De 16^e prompt is veel uitgebreider om alsvast een inzicht te geven wat Copilot nog meer in huis heeft.

15 universele korte prompts voor Copilot

1. ****Samenvatten:**** "Vat [dit document/deze chat/deze vergadering] samen in [X] bullet points."
2. ****Herschrijven:**** "Herschrijf deze tekst in een [professionelere/vriendelijkere/beknopte] toon."
3. ****Ideeën genereren:**** "Genereer [X] ideeën voor [onderwerp]."
4. ****Structureren:**** "Maak een tabel van de volgende informatie met kolommen voor [kolom 1] en [kolom 2]."
5. ****Vergelijken:**** "Vergelijk [optie A] en [optie B] en lijst de voor- en nadelen op in een tabel." *Wanneer te gebruiken: Ideaal voor het voorbereiden van een besluitvormingsdocument of het afwegen van strategische keuzes.*
6. ****Uitleggen:**** "Leg [complex concept] uit alsof ik een beginner ben."
7. ****Een plan opstellen:**** "Maak een stappenplan voor het organiseren van [evenement/project]."
8. ****Controleren:**** "Controleer deze tekst op spelfouten en grammatica en stel verbeteringen voor."
9. ****Voor- en nadelen:**** "Wat zijn de belangrijkste voor- en nadelen van [beslissing/strategie]?"
10. ****Een eerste concept schrijven:**** "Schrijf een eerste concept voor een e-mail over [onderwerp] aan [doelgroep]."
11. ****Informatie zoeken:**** "Wat zijn de laatste updates over [project X], gebaseerd op mijn recente e-mails en chats?"
12. ****Een agenda opstellen:**** "Stel een agenda op voor een 60-minuten durende vergadering over [onderwerp]."
13. ****Prioriteren:**** "Prioriteer de volgende takenlijst op basis van urgentie en impact: [plak takenlijst]."
14. ****Argumenten analyseren:**** "Identificeer de sterkste en zwakste argumenten in de volgende tekst." *Wanneer te gebruiken: Perfect voor het kritisch beoordelen van een voorstel of rapport van een ander team voordat u feedback geeft.*



15. ****Voorbereiden:**** "Wat zijn de drie belangrijkste vragen die ik moet stellen tijdens mijn vergadering over [onderwerp] vandaag?"

En een 16^e bonusprompt

16. ****Terug van vakantie:****

[[[Je bent mijn persoonlijke chieft of staff en ik kom net terug van 3 weken vakantie Ik wil in één overzicht precies weten wat ik absoluut moet weten en doen, zonder dat ik uren hoef bij te lezen.

Analyseer ALLE beschikbare data van de afgelopen 3 weken (e-mails, Teams-chats, projectmanagement-tools, notities, agenda, etc.) en maak een kristalheldere catch-up samenvatting volgens precies dit format (gebruik onderstaande headings en volg deze volgorde streng):

1. CRITICAL & URGENT (dingen die vandaag of morgen aandacht nodig hebben)
 - Deadlines die ik gemist heb of die nu vlakbij zijn
 - Openstaande actiepunten waar ik expliciet op wordt gewacht
 - Escalaties, klachten of problemen die mijn naam hebben
2. BELANGRIJKE BESLISSINGEN & UPDATES (dingen waar ik waarschijnlijk iets mee moet)
 - Belangrijke besluiten die zonder mij zijn genomen + implicaties voor mij
 - Grote project-updates of statuswijzigingen
 - Budget/go-no-go/moment-of-truth momenten die eraan komen
3. PRESTATIES & RESULTATEN (zodat ik meteen mee kan praten)
 - Belangrijkste behaalde resultaten & wins van het team
 - KPIs en cijfers die significant afwijken (beter of slechter dan verwacht)
4. MENSEN & SFEER
 - Nieuwe collega's, vertrekkende collega's, reorganisaties
 - Interne drama's, conflicten of sfeerissues die ik moet weten
 - Complimenten of bedankjes die naar mij zijn gestuurd
5. MIJN EERSTVOLGENDE ACTIES (maximaal 8 bulletpoints, gesorteerd op prioriteit)
 - Wat ik als eerste moet doen/lezen/beantwoorden als ik achter mijn bureau zit
 - Welke meetings ik vandaag/morgen heb en waar ik beslagen op het ijs moet komen
6. SAMENVATTING IN 5 ZINNEN (voor als ik alleen maar wil scannen)]

Stijlrichtlijnen:

- Wees meedogenloos kort en to-the-point, geen wollige taal
- Gebruik concrete namen, data en bedragen waar mogelijk
- Als iets meerdere keren voorkomt, noem het maar één keer
- Als er niks is in een categorie: schrijf "Niets kritieks" of "Geen noemenswaardige updates"
- Gebruik geen emoji's

Begin direct met de samenvatting, geen inleiding.]]]]



Bewaar deze prompts, pas ze aan uw eigen situatie aan en wees vooral bereid om te experimenteren. De beste manier om te leren is door te doen. Laten we nu enkele veelvoorkomende vragen beantwoorden.



9. Veelgestelde vragen (FAQ) voor beginners

Hier beantwoorden we enkele veelvoorkomende vragen van nieuwe gebruikers. Dit helpt om eventuele resterende onzekerheden weg te nemen en u met vertrouwen op weg te helpen.

- **V: Is het gebruik van Copilot met bedrijfsgegevens veilig?**
A: Ja. Microsoft 365 Copilot werkt volledig binnen de beveiligde omgeving van uw organisatie.
 - **Het respecteert uw machtigingen:** Copilot heeft alleen toegang tot de informatie waar u zelf ook bij kunt. Het kan nooit data inzien waar u geen toegangsrechten voor heeft.
 - **Uw data blijft van u:** Uw prompts, de antwoorden en de bedrijfsdata die Copilot gebruikt, worden **nooit** gebruikt om de onderliggende AI-modellen te trainen. De data blijft veilig binnen de grenzen van uw organisatie.
- **V: Kan Copilot fouten maken?**
A: Ja. Copilot is een krachtig hulpmiddel, maar zoals alle AI kan het onjuiste of onvolledige informatie genereren. Het is essentieel om de resultaten altijd kritisch te beoordelen en uw eigen professionele oordeel te gebruiken, zeker bij belangrijke documenten of beslissingen. Beschouw de output als een uitstekend eerste concept, niet als een eindproduct.
- **V: Waar haalt Copilot zijn informatie vandaan als ik een vraag stel over mijn werk?**
A: Copilot gebruikt de Microsoft Graph om op een veilige manier toegang te krijgen tot de informatie waar u al toestemming voor heeft. Dit omvat uw e-mails in Outlook, uw agenda, uw chats in Teams en uw bestanden in OneDrive en SharePoint. Copilot kan nooit informatie inzien waar u zelf geen toegangsrechten voor heeft.
- **V: Kan ik mijn gespreksgeschiedenis met Copilot verwijderen?**
A: Ja, gebruikers hebben de mogelijkheid om hun Copilot-activiteitengeschiedenis te bekijken en te verwijderen. Dit kan via uw 'Mijn Account'-portaal, zoals beschreven in de officiële Microsoft-documentatie.
- **V: Wat is het verschil tussen Copilot en ChatGPT?**
A: Het belangrijkste verschil is dat Microsoft 365 Copilot specifiek is ontworpen voor een zakelijke omgeving. De antwoorden zijn 'gegrond' in uw eigen werkcontext (uw documenten, e-mails, vergaderingen, etc.). Dit maakt de output veel relevanter en veiliger voor zakelijk gebruik dan die van algemene AI-chatbots die op openbare internetdata zijn getraind.

Met deze antwoorden in gedachten bent u klaar om uw reis met Copilot voort te zetten. Laten we afronden met een samenvatting en de volgende stappen.



10. Samenvatting & volgende stappen

U heeft nu de fundamentele kennis en praktische vaardigheden in handen om Microsoft 365 Copilot te transformeren van een nieuwe tool naar een onmisbare partner in uw dagelijkse werk. We hebben gezien hoe u met effectieve prompts uw productiviteit kunt maximaliseren in Word, Excel, PowerPoint, Outlook en Teams. De kernboodschap is helder: Copilot is een krachtige assistent die, mits goed geïnstrueerd, uw efficiëntie, creativiteit en werkplezier aanzienlijk kan verhogen.

Uw reis gaat verder

De sleutel tot succes ligt in voortdurend leren en experimenteren. Hoe meer u Copilot integreert in uw routine, hoe natuurlijker het wordt en hoe meer waarde u zult ontdekken.

Hier zijn uw concrete **Volgende Stappen**:

1. **Oefen dagelijks:** Kies elke dag één kleine taak die u normaal gesproken handmatig zou doen, en probeer deze met Copilot op te lossen. Gebruik desnoods het spiekbriefje uit hoofdstuk 8 ter inspiratie.
2. **Deel uw successen:** Bespreek met collega's wat goed werkt. Peer-leiderschap is een bewezen, krachtige factor voor succesvolle adoptie. Door uw ervaringen te delen, helpt u niet alleen anderen, maar versterkt u ook uw eigen vaardigheden.
3. **Verdiep uw kennis:** Blijf op de hoogte van nieuwe mogelijkheden. Raadpleeg officiële bronnen zoals de **Microsoft 365 Copilot Adoption site** en de trainingen op **Microsoft Learn** voor meer geavanceerde technieken.

U heeft nu al de basis gelegd om een medewerker van de toekomst te worden. U bent klaar om de leiding te nemen in deze nieuwe manier van werken. Veel succes!