

Copilot

Gebruik je Microsoft 365 dagelijks, maar voelt het soms alsof je blijft hangen in herhalende klussen? In deze cursus leer je hoe je met Copilot tijd wint, beter overzicht houdt en je werk slimmer organiseert. Geen ingewikkelde AI-termen, wél direct toepasbare tips waarmee jij Copilot onder de knie krijgt. **Wat kun je met Copilot?** Tijdens deze cursus ontdek je hoe je Copilot inzet in programma's als Word, Excel, Outlook en Teams. Je leert:

- Hoe je slimme vragen stelt (prompts) die Copilot begrijpt;
- Hoe je output beoordeelt en bijstuurt;
- Hoe je Copilot gebruikt om teksten te schrijven, mails samen te vatten of data te analyseren;
- Wat de tool wél en niet kan (en hoe je daar handig op inspeelt).
- Waar de grenzen van Copilot liggen en hoe je bewust omgaat met privacy en gevoelige informatie.

Je werkt met herkenbare praktijkvoorbeelden en krijgt volop ruimte om zelf te oefenen. **Resultaat** Na afloop van deze cursus:

- Weet je hoe Copilot jouw werkdag efficiënter maakt;
- Schrijf je moeiteloos duidelijke prompts;
- Herken je waar je Copilot slim inzet – en waar je beter zelf aan de slag gaat;
- Heb je geoefend met jouw eigen cases, zodat je er meteen mee verder kunt.

Doelgroep Deze cursus is bedoeld voor iedereen die werkt met Microsoft 365 en nieuwsgierig is naar de mogelijkheden van Copilot. Denk aan projectleiders, communicatieprofessionals, teamcoördinatoren of zzp'ers die slimmer willen werken.

Vereiste voorkennis

Enige ervaring met Microsoft 365 is handig maar niet noodzakelijk. Interesse in efficiënter werken met nieuwe tools is voldoende.

Opmerkingen

Geen bijzonderheden.

Lesvorm

Klassikaal



1 dag

€ 645,- excl BTW

di 10 jun.

Inschrijven

vr 3 okt.

Inschrijven

di 24 jun.

Inschrijven

[Meer actuele data](#)