

CoPilot Basis

Wil jij ook ontdekken hoe je met behulp van AI je dagelijkse werkzaamheden een boost kunt geven? Microsoft Copilot is jouw persoonlijke AI-assistent die direct geïntegreerd is in je werkomgeving. Tijdens deze praktische training leer je hoe je Copilot inzet om efficiënter, creatiever en met meer focus je werk te doen. Geen droge technische theorie, maar een interactieve sessie vol herkenbare praktijksituaties en direct resultaat.

We focussen ons in deze training op de veilige zakelijke versie van de Copilot-chatbot. Daarnaast werpen we een inspirerende blik op de uitgebreide Copilot voor Microsoft 365-licentie, zodat je precies weet wat de mogelijkheden zijn voor jouw specifieke situatie. Deze dag dagdeel ben je in staat om AI op een verantwoorde en effectieve manier te integreren in je werkdag.

Trainingsduur

Deze training bestaat uit 6 effectieve lesuren (één dag).

Doelgroep

Deze training is bedoeld voor professionals en medewerkers die slimmer en handiger willen leren werken met de tools van Microsoft. Of je nu werkzaam bent in de administratie, HR, marketing, sales of management: deze cursus helpt je om tijd te besparen en meer overzicht te creëren. Je hoeft geen IT-expert te zijn om deel te nemen; we maken de stof toegankelijk voor iedereen.

Aanvangsniveau

Er is geen specifieke technische voorkennis vereist. Algemene kennis van het werken met Windows en Microsoft 365 is voldoende om direct aan de slag te gaan met de praktijkoefeningen.

Inhoud

Basis & Veiligheid: Starten met Copilot

- Wat is Microsoft Copilot nu eigenlijk en hoe verschilt het van ChatGPT?
- Veiligheid voorop: hoe zorg je dat bedrijfsgevoelige data veilig blijft?
- De verschillende varianten: van de gratis versie tot Copilot voor Microsoft 365.

De Kunst van de Prompt (Prompt Engineering)

- Hoe praat je met een AI? De opbouw van een sterke prompt.
- Context en opdrachten geven voor het beste resultaat.
- Oefening: schrijf je eigen prompts voor dagelijkse taken.

Slimmer werken met Tekst en Informatie

- Razendsnel teksten schrijven, herschrijven of inkorten.
- Lange lappen tekst of documenten samenvatten tot de essentie.
- Brainstormen en nieuwe ideeën genereren in een handomdraai.

Westhaghe Training & Advies

E info@westhaghe.com W www.westhaghe.com T +31 (0)20 3080466

A Kingsfordweg 151, 1043 GR Amsterdam



Praktische Skills voor de Werkvloer

- E-mails sneller beantwoorden en opstellen met de juiste tone-of-voice.
- Zoekvragen stellen aan Copilot in plaats van eindeloos op Google zoeken.
- Creativiteit: afbeeldingen genereren voor presentaties of rapporten.

Vooruitblik: Copilot voor Microsoft 365

- Wat is de meerwaarde van integratie in Word, Excel en Outlook?
- Hoe Copilot je kan helpen bij het samenvatten van Teams-vergaderingen.
- Tips om op de hoogte te blijven van alle snelle AI-ontwikkelingen.