

COPILOT MICROSOFT 365 -SOVELLUKSISSA

M365-Copilot koulutus

COPILLOT OFFICE TYÖKALUISSA

Käytä tekoälyä Office-sovelluksissa



Copilot-chat Microsoft 365 -sovelluksissa

- **Word:** luonnokset, yhteenvedot sekä tekstin editointi ja kommentointi
- **Excel:** kaavat, analyysit ja visuaaliset ehdotukset.
- **PowerPoint:** Esityskehykset, rakenteen fokus ja puhujan muistiinpanot.
- **Outlook:** Ketjun romahtaminen ja vastausten luonnokset.
- **Tiimit:** kokouksen yhteenveto, toimet ja yhteenveto.



COPILLOT CHATIN AVULLA VOIT

Word



- Luo, muokkaa, tiivistää ja löydä tietoa nopeasti.
- Esim. "Kirjoita vakuuttava johdantokappale tähän asiakirjaan."
- Kysy tarkentavia kysymyksiä: "Mitä kysymyksiä lukijalla voisi olla?"
- Luo materiaalia toiseen käyttötarkoitukseen, esim. sähköpostiyhteenvedo tiimille.



COPILLOT CHATIN AVULLA VOIT

Excel



- Pyytää kaavoja, esim. "Luo kaava, joka laskee keskiarvon vain, jos arvo > 100."
- Selittää kaavat: "Mitä =XLOOKUP(A2, Table! A:B, 2)?"
- Pyytää ohjeita taulukon muotoiluun ja rakenteeseen.
- Valmistelee mallipohjat: budjetti, erät, aikataulu, seuranta.
- Selittää virheilmoitukset, esim. "#N/A-virhe – mitä minun pitäisi tehdä?"



COPILLOT CHATIN AVULLA VOIT

PowerPoint



- Luo esitys, jossa kehotteen teksti on mukana tai perustuu dokumenttiin
- Kysy esitykseen liittyviä kysymyksiä, tiivistäkää
- Voit muokata esityksen osioita, dioja ja sisältöä
- Kirjoittaa puhujamuistiinpanoja ja parantaa tarinankerrontaa
- Luo relevantteja kuvia visuaalisen tarinankerronnan tukemiseksi.

Outlook

Sähköposti

- Sulkee pitkät sähköpostiketjut yhdellä napilla
- Laadi luonnos sähköpostivastauksesta annettujen ohjeiden perusteella
- Muokkaa viestin sävyä, pituutta ja selkeyttä ennen lähettämistä
- Poimee tehtäviä, päätöksiä ja seuraavia toimintoja sähköposteista
- Ehdota kokousaikoja ja auta kokousten valmistelussa
- Priorisoi sähköpostisi ja auta sinua keskittymään tärkeimpiin viesteihin

Kalenteri

- Muotoile kalenterikutsut ja kokousten agendat.
- Aikatauluta aikataulut ja ehdota tapaamisaikoja.
- Tiivistäkää edellinen kokous ennen seuraavaa.
- Valmistele seuraavien vaiheiden osio kokouksen jälkeen.



Teams

- **Yhteenveto:** päätösten yhteenveto, avoimet tehtävät ja jaettava yhteenveto.
- **Ideointi:** agendaideat ja viestien muokkaaminen kanavalle.
- **Kieliapu:** käännökset ja tekstin selventäminen.
- **Kokoukseen valmistautuminen:** esityslistat, kysymykset ja yhteenveto edellisestä kokouksesta.
- **Dokumentaatio:** raportit, tilannepäivitykset ja muistiot keskustelun pohjalta.



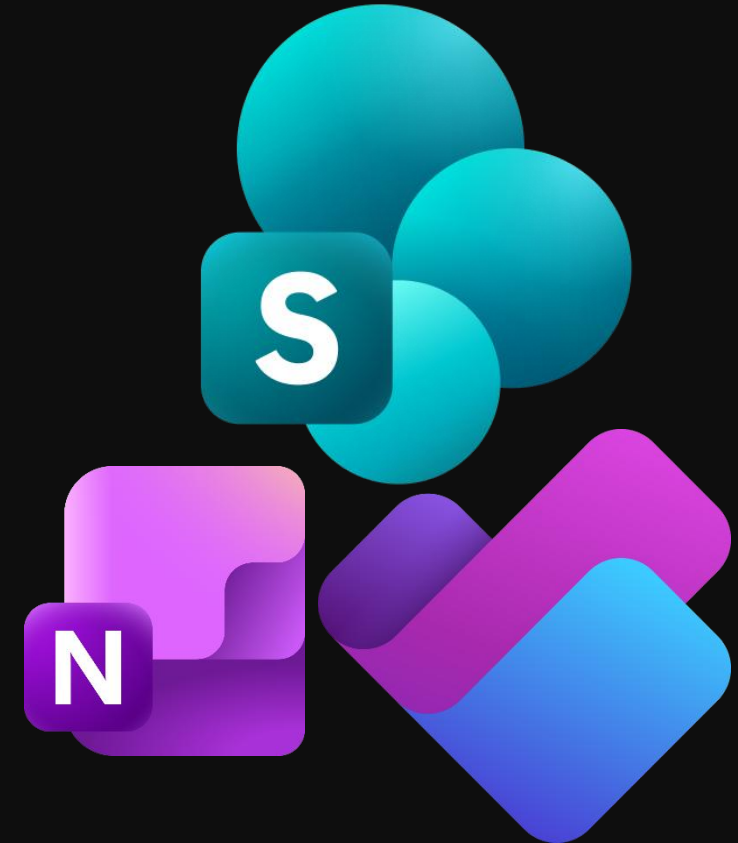
OneDrive, Forms ja Loop

- **OneDrive:**
 - Pyydä tietoja asiakirjoista luonnollisella kielellä avaamatta asiakirjaa
 - Pakkaa pitkät tiedostot sekunneissa
 - Vertaa tiedostoja ja tunnista erot
- **Forms:**
 - Luo Forms-kysely luonnollisella kielellä suoraan kehottamalla
 - Analysoi vastaukset automaattisesti
 - Tunnista trendit ja keskeiset teemat.
- **Loop:**
 - Luo sisältöä jaetuille työtiloille
 - Tiivistäkää keskustelut ja muistiinpanot
 - Tunnista tehtävät ja seuraavat askeleet



OneNote, Planner ja SharePoint

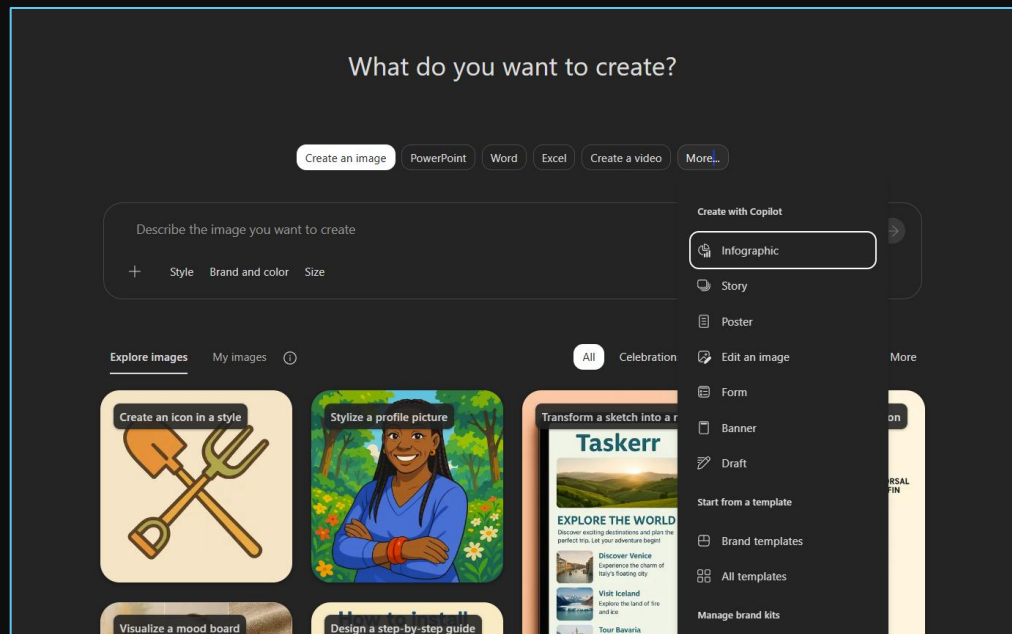
- **OneNote:**
 - Yhteenveto Muistiinpanot
 - Tunnista päätökset ja toimet
 - Muunna muistiinpanot tehtäväl listoiksi
- **Planner:**
 - Laadi projektisuunnitelma kehotuksella
 - Pilko tavoitteet tehtäviksi
 - Seuraa ja raportoi edistymisestä.
- **SharePoint:**
 - Luo sivuja ja listoja suoraan kehotteen avulla, eli kehotuksella
 - Etsi tietoa sivuilta, listoilta ja asiakirjoilta
 - Keskustele organisaatiosi tiedoista agenttien kanssa



MITÄ SISÄLTÖÄ VOIT LUODA COPILOTILLA

Luo toimintoja

- Luo Copilotin sisällönluontiosiossa
- Sen avulla voit luoda erilaisia medioita ja sisältöä tekoälyn avulla
- Organisaatio voi luoda omia brändipakettejaan hyödyntääkseen värimaailmaa ja logoja



Luo kuva

Luo ja muokkaa kuvia, julisteita ja infografiikoita tekstikehotteesta; prioriteettikäyttö ja brändipaketit käytössä.

Luo video

Luo lyhyitä videoita kuvauksesta tai PowerPoint-esityksestä ja viimeistele Clipchampissa; merkkipaketit saatavilla.

Luo ääntä/musiikkia

Luo podcast-tyylisiä ääniyhteenvedoja dokumenteista, tiedostoista ja kokouksista (Word, OneDrive, Teams). Varsinaista musiikkia ei tuoteta.

Luo teksti

Blogit, tarjoukset, ohjeet ja julkaisut sekä työtietoihin perustuva sisältö (sähköpostit, tiedostot, kokoukset).

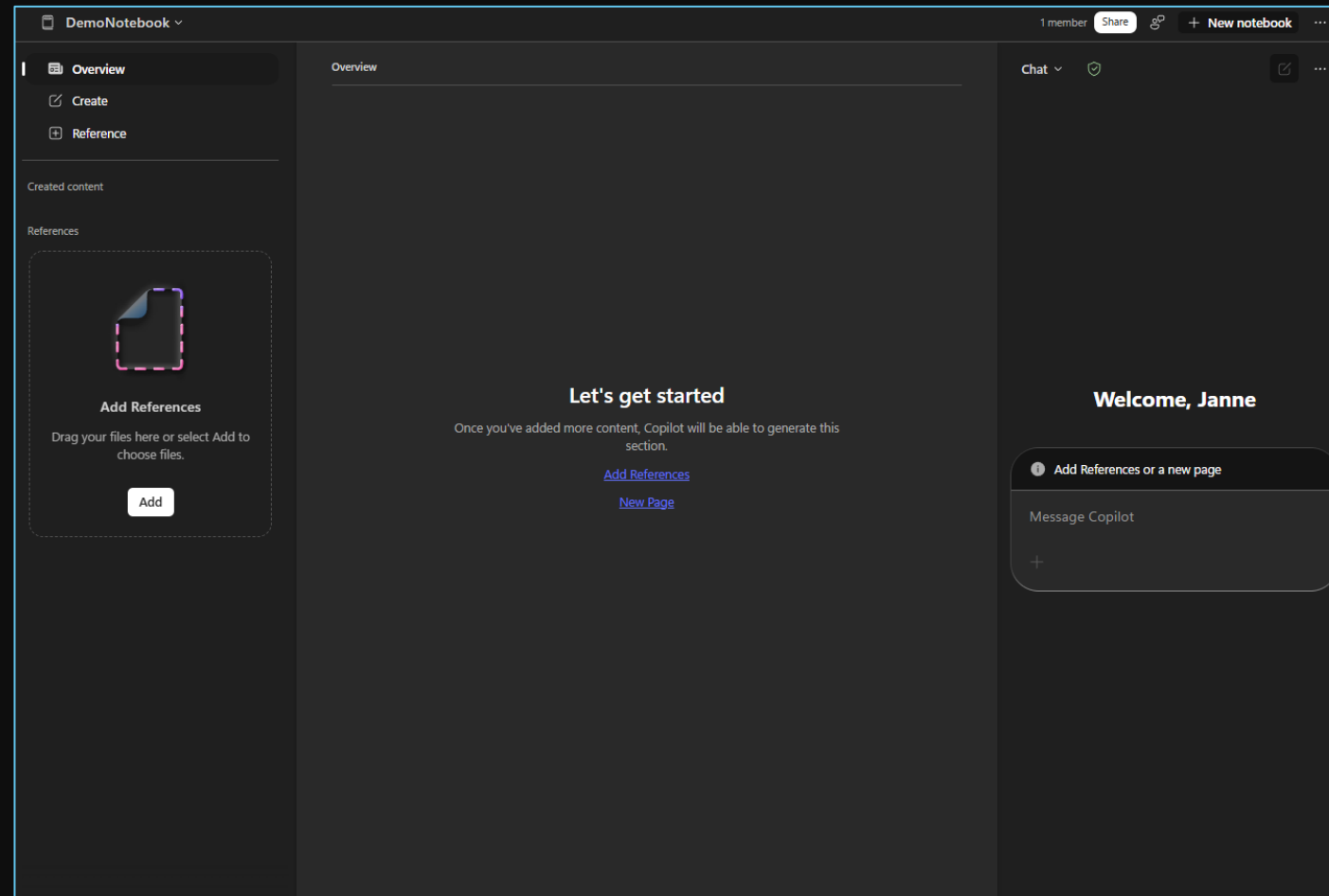
Luo suunnittelu/esitys

Suunnittele ja luo esityksiä suoraan Copilotilla PowerPointissa ja viimeistele ilme Microsoft Designerissa.



Copilot-muistikirjat

- **Tekoälytyötilani**— Kokoa tiedostot, Copilot-keskustelut, sivut, kokousmuistiinpanot ja linkit yhteen paikkaan.
- **Kontekstittietoiset vastaukset** – Copilot ymmärtää kokonais kuvan ja vastaa valitsemiesi lähteiden perusteella.
- **Lähde** voi olla esimerkiksi tiedostot, verkkosivut, kokoukset jne.
- **Copilot Pages** – Loop-pohjainen jaettava alusta keskustelujen tulosten tallentamiseen ja jatkokäsittelyyn.
- **Ääniyhteenveto** – Muunna muistikirjan sisältö podcast-tyyliseksi keskusteluraidaksi.
- **Jaa ja tee yhteistyötä** – jaa vihkoja tiimisi kanssa ja työskentele saman tietopohjan parissa.
- **Myös OneNotessa** – Copilot Notebooks tuo tekoälytyötilan suoraan OneNoteen.

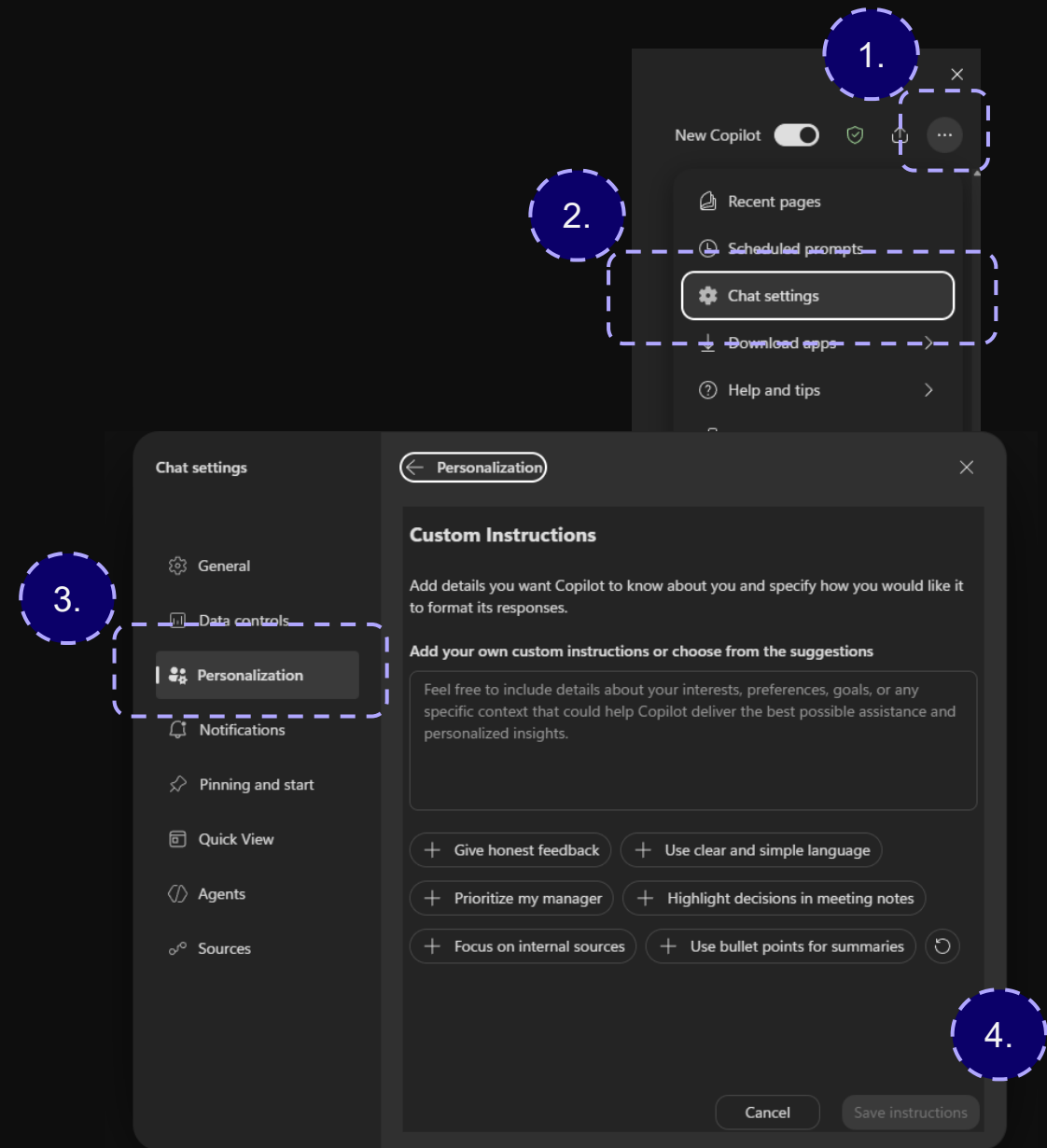


MUKAUTETUT ASETUKSET, MUISTI, TURVALLISUUS JA
VASTUULLINEN KÄYTTÖ

Yleiset ympäristöt ja hallinto

Mukautetut asetukset

- Kerro Copilotille roolisi, oletuskielesi ja suosikkityylisi.
- Määrittele vastauksille standardirakenne (nostot, iskut, seuraavat askeleet).
- Aseta oletusteksti ja allekirjoitus sähköposteille.
- Asetukset ohjaavat kaikkia vastauksia, kunnes muutat niitä.
- Suositellaan kuvailemaan Copilotille ainakin:
 - Oma roolisi ja tehtäväsi organisaatiossa
 - Organisaation viestinnän sävy/tyyli (äänensävy)
 - Jos haluat tietynlaisen rakenteen, vastaa aina
 - Tai jos haluat välttää sisältöä (esim. hymiöt ja kuvakkeet)



Esimerkki mukautetuista asetuksista

- **Rooli ja konteksti:** "Työskentelen johtavana pilviarkkitehtina; tuloksena ovat pitch-deckit, loppuraportit ja koulutusohjelmat."
- **Oletuskieli ja tyyli:** "Kirjoita suomeksi, lämpimästi ja ytimekkäästi – vältä jaarittelua."
- **Rakenne:** "Nostot (3–5 kohdan lista), Mitä tämä tarkoittaa, Seuraavat askeleet."
- **Hallinto:** "Älä jätä huomiotta tietoturva-käytäntöjä; korosta oletuksena turvallisuutta."

Muistin käyttö

- Muisti tallentaa toistuvat mieltymykset (kieli, tyyli, rooli), jotta niitä ei tarvitse toistaa.
- Voit katsoa, muokata ja poistaa muistitietoja milloin tahansa.
- Muisto on henkilökohtainen eikä sitä jaeta muiden käyttäjien kanssa.
- **Paras käytäntö:** Tallenna vain työhön liittyvää tietoa, ei arkaluontoista tietoa.

Turvallisuus

- **Väliaikainen ja yksityinen käsittely:** tiedosto käsitellään vain istunnon aikana, ei tallenneta pysyvästi.
- **Ei jaettu ulkopuolisille:** Tiedostoja ei käytetä mallin kouluttamiseen.
- **Salaus siirrossa ja levossa:** data salataan siirron aikana ja tallennetaan.
- **Ei pääsyä ilman lupaa:** Copilot käsittelee vain manuaalisesti liitetyt tiedostot.
- **Vaatimustenmukaisuus:** GDPR ja ISO/IEC 27001





COPILOT TUKEE JOHTOA – EI KORVAA SITÄ

Tekoälyn vastuullinen käyttö

- Noudata aina organisaation tekoälynkäyttösääntöjä
- Varmista aina tulosteet ennen käyttöä ja ymmärrä, mistä tieto tulee
- Älä käytä Copilotia ainoana päätöksentekoperusteena.
- Muista ajatella kriittisesti
- Käytä tekoälyä vain tarvittaessa, se ei välttämättä aina ole paras vaihtoehto

KÄYTÄNNÖN HARJOITTELU JA ESIMERKKEJÄ KOKEILTAVAKSI

Esimerkit ja harjoitukset

Harjoitus 1

- Avaa Edge-sivupalkki.
- Etsi verkosta artikkelia tai avaa haluamasi verkkosivu.
- Kysy: "Tiivistäkää tämä sivu kolmeen kohtaan."
- Käy yhdessä läpi vastauksen lähteet.
- **Huomautus:** kysymyksen sanamuodolla on suuri vaikutus lopputulokseen – palaamme tähän kehotusosiossa.

Harjoitus 2

- Pyydä Copilotia etsimään tietoa luotettavista lähteistä (esim. EU-lainsäädäntö, virallinen verkkosivusto).
- Esimerkki: "Miten termi 'ulkoiset käyttäjät' ymmärretään Microsoftin lisensoinnissa?"
- Pyydä kokoelma vieraskielistä materiaalia englanniksi tai omalla äidinkielelläsi.
- **Hyöty:** pikainen yhteenveto ja laajan materiaalin käännös.

Harjoitus 3

- Avaa Copilot-sovellus selaimella: <https://m365.cloud.microsoft/chat> ja aloita uusi keskustelu.
- Varmista, että "Auto" on käytössä kielimallin valinnassa.
- Vaihda tiettyyn kielimalliin kielimallin valintapainikkeesta ja kysy sama kysymys uudelleen.
- **Pohdi:** mikä on ero vastauksissa?

Harjoitus 4

- Kysy: "Luo julkaisu HR-ammattilaisille monimuotoisuudesta ja osallisuudesta."
- Jatka: "Muuta tämän julkaisun kohdeyleisö IT-ammattilaisiksi."
- **Huomioithan:** sama sisältö mukautuu nopeasti eri yleisöihin.

Harjoitus 5

- Avaa Copilotin omat asetukset.
- Kirjoita lyhyt kuvaus roolistasi ja tyylistäsi.
- Testi: Pyydä luonnos jostakin viestistä ja katso, noudattaako Copilot ohjeitasi.
- **Pohdi:** miten asetukset muuttivat vastausta?

Top 10 ensimmäistä kokeilua

1. Kysy kysymys: "Miten tuote X vertautuu tuotteeseen Y? Syötä vertailu taulukkoon."

2. Tiivistä sähköposti: "Kirjoita lyhyt ja rento yhteenveto tästä ketjusta."

3. Tiivistäkää asiakirja: "Tarjoa lista tämän asiakirjan keskeisistä kohdista."

4. Luo ideoita: "Ehdota 10 kiinnostavaa otsikkoa aiheesta."

5. Kirjoita johdanto: "Kirjoita houkutteleva johdantokappale tähän asiakirjaan."

6. Valmistaudu esitykseen: "Mitä kysymyksiä yleisö voisi esittää minulta?"

7. Ymmärrä trendit: "Jaa tämän datan keskeiset havainnot ja trendit."

8. Luo kuvia dioihin: "Luo kuva kahvikupista kahvinkeitin vieressä."

9. Käännä viesti: "Käännä seuraava teksti ranskaksi."

10. Visualisoi data: "Luo myyntidatan visualisointi tietyllä ajanjaksolle."

KYSYMYS-VASTAUS JA YHTEENVETO

Lopputulokset

Kysymys-vastaus – muista ainakin nämä

1. Tarkista organisaation tekoälyn turvallisuus- ja vaatimustenmukaisuusohjeistukset
2. Lisää räätälöidyt ohjeet roolisi ja työsi mukaan – yrityksen viestintäohjeet ja äänensävy ovat hyvä lähtökohta
3. Kertaile ja anna lisää ohjeita/dataa – älä ole tyytyväinen tekoälyn ensimmäiseen vastaukseen
4. Ihminen on vastuussa – muista tarkistaa tekoälyn tuottama tulos
5. Copilot voi auttaa sinua heti alusta lähtien – eli pyydä apua jo kehotteen luomiseen

Kiitos!

Tekoäly ei korvaa ihmisiä – mutta se voi olla erinomainen työkumppani.

