

Präsentationen mit der Copilot-App und eigener Vorlage

Schritt für Schritt zu Folien im eigenen Corporate Design – mit der Windows-App Microsoft 365 Copilot



Inhalt

1	Worum es geht	3
2	Schritt für Schritt	4
2.1	Vorlage in die Copilot-App laden	4
2.2	Den Prompt richtig aufbauen	6
2.3	Ergebnis öffnen und prüfen	8
3	Typische Stolperfallen	10
4	So wirken die Folien beeindruckend	12
A	Anhang: Prompt-Vorlage zum Kopieren	13

01

Worum es geht

Die Copilot-App für Windows kann komplette PowerPoint-Präsentationen erzeugen. Hängt man dabei eine eigene .pptx-Vorlage an, baut Copilot die Folien direkt auf deren Folienmaster auf – mit den Farben, Schriften, Logos und Layouts des eigenen Corporate Designs.

Diese Anleitung zeigt den Weg in der eigenständigen App **Microsoft 365 Copilot**, also nicht den in PowerPoint eingebetteten Copilot-Bereich. Der Vorteil: Die App arbeitet mit Dateien vom eigenen Rechner, liefert eine fertige .pptx-Datei zum Herunterladen und lässt sich gut für mehrere Präsentationen hintereinander nutzen.

Was Sie brauchen

Bestandteil	Hinweis
Copilot-App	Die Windows-App „Microsoft 365 Copilot“, angemeldet mit dem eigenen Microsoft-Konto
Vorlage	Eine .pptx-Datei mit eingerichtetem Folienmaster und benannten Layouts – im Beispiel viktorlau-vorlage.pptx
PowerPoint	Zum Öffnen, Prüfen und für den letzten Feinschliff

Was am Ende entsteht

Im Beispiel entsteht eine achtseitige Präsentation „KI im Büroalltag – smarter arbeiten mit Copilot“: Titelfolie, Überblick, Kapitelfolie, drei Inhaltsfolien, eine Merksatz-Folie und eine Abschlussfolie – alle im Design der Vorlage und jeweils mit Sprechernotizen.

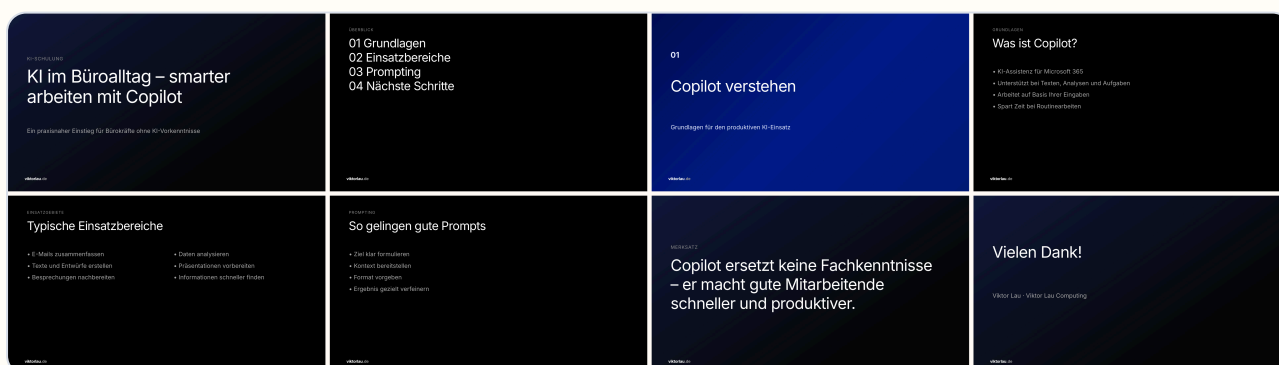


Abb. 1: Das Ergebnis – acht Folien, vollständig auf den Layouts der Vorlage aufgebaut

02

Schritt für Schritt

2.1 Vorlage in die Copilot-App laden

1 Copilot-App öffnen und neuen Chat starten

Starten Sie **Microsoft 365 Copilot** über das Startmenü. Beginnen Sie für jede Präsentation einen neuen Chat, damit keine Inhalte aus früheren Gesprächen einfließen.

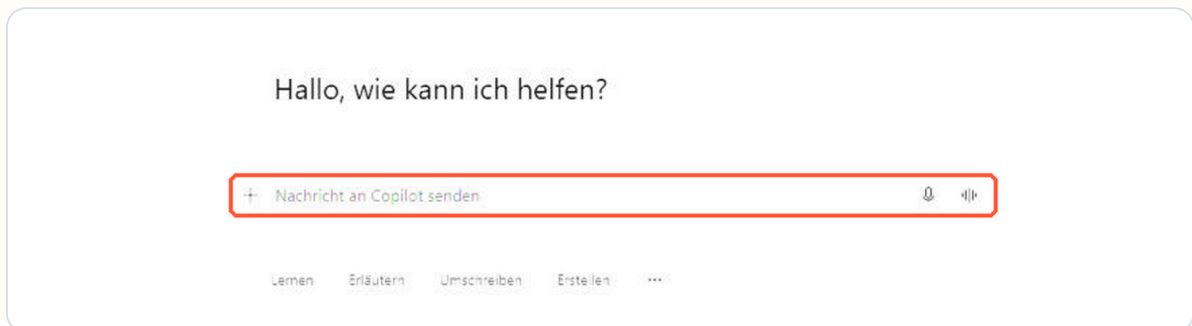


Abb. 2: Startbildschirm der Copilot-App mit dem Eingabefeld

2 Plus-Menü öffnen

Klicken Sie links im Eingabefeld auf das **+** und wählen Sie **Bilder und Dateien hochladen**. Liegt die Vorlage bereits in OneDrive, geht es alternativ über **Clouddateien anfügen**.



Abb. 3: Das Plus-Menü im Eingabefeld

3 Vorlage auswählen

Wechseln Sie im Dialog **Öffnen** zum Ordner **Downloads**, markieren Sie **viktorlau-vorlage.pptx** und bestätigen Sie mit **Öffnen**.

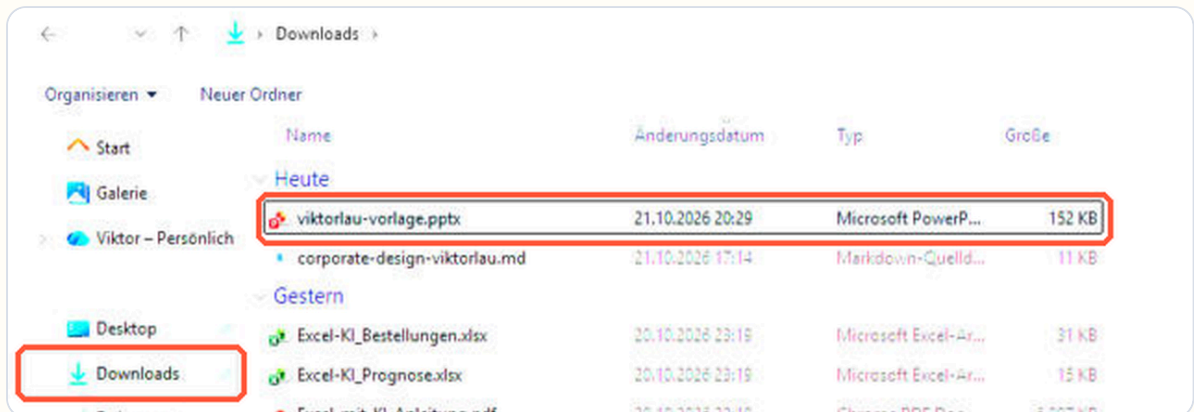


Abb. 4: Ordner Downloads und die markierte Vorlage

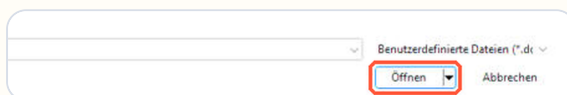


Abb. 5: Mit „Öffnen“ wird die Datei angehängt

4 Anhang kontrollieren

Die Vorlage erscheint als Dateikarte über dem Eingabefeld. Erst wenn diese Karte sichtbar ist, schreiben Sie den Prompt.



Abb. 6: Die Vorlage ist angehängt

ACHTUNG DATENSCHUTZ

Beim Hochladen vom Gerät legt die App eine Kopie der Datei in OneDrive ab. Laden Sie nur Vorlagen und Inhalte hoch, die dort gespeichert werden dürfen. Verwaltet wird das über den Link **Uploads verwalten**.

2.2 Den Prompt richtig aufbauen

5 Layoutnamen der Vorlage nachschlagen

Copilot arbeitet am zuverlässigsten, wenn der Prompt die Layouts der Vorlage beim Namen nennt. Öffnen Sie die Vorlage dazu einmal in PowerPoint und klicken Sie auf **Start → Layout**. Die Vorlage von Viktor Lau Computing enthält diese Layouts:

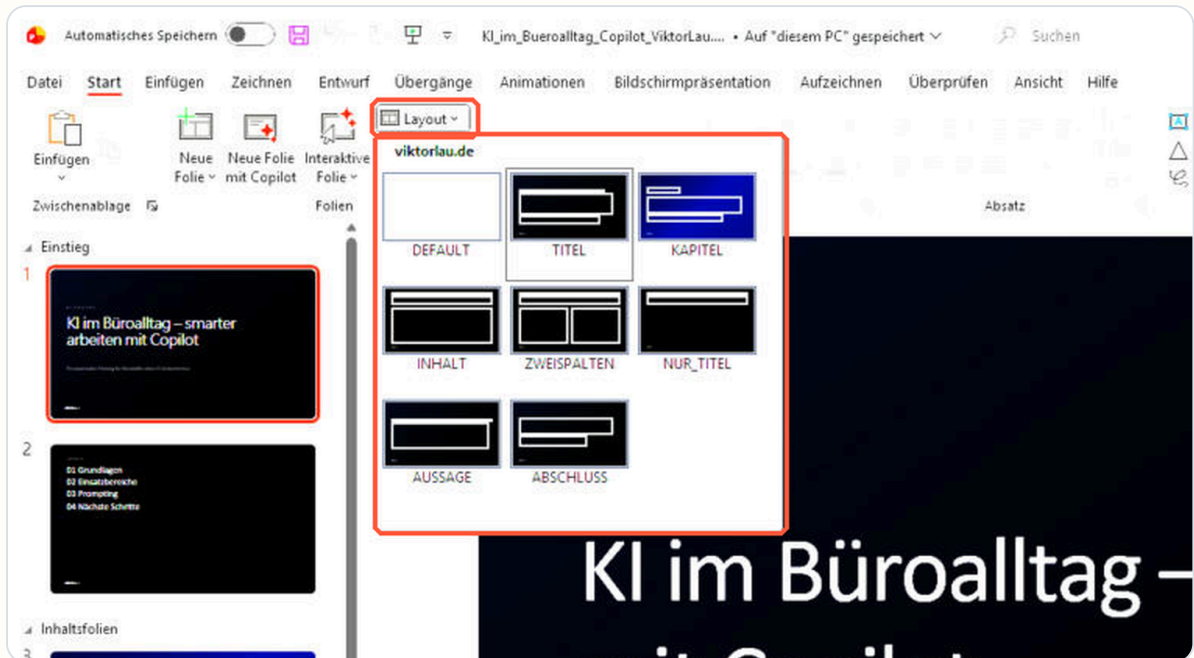


Abb. 7: Die Layouts der Vorlage im Menü „Layout“

Layout	Einsatz
TITEL	Titelfolie mit Kicker-Zeile, Titel und Untertitel
NUR_TITEL	Überblick oder freie Gestaltung mit Überschrift
KAPITEL	Kapiteltrenner mit Kapitelnummer
INHALT	Überschrift mit Stichpunkten
ZWEISPALTEN	Gegenüberstellung oder zwei Themenblöcke
AUSSAGE	Eine starke Kernaussage, großformatig
ABSCHLUSS	Schlussfolie mit Kontaktzeile
DEFAULT	Leeres Layout – für Copilot ausdrücklich ausschließen

6 Prompt mit Folienplan schreiben und absenden

Ein guter Prompt enthält vier Bausteine: **Thema und Zielgruppe**, die **Anweisung zur Vorlage**, einen **Folienplan mit Layoutnamen** und klare **Regeln**. Am einfachsten wird der Prompt in einem Texteditor vorbereitet und dann in das Eingabefeld eingefügt.

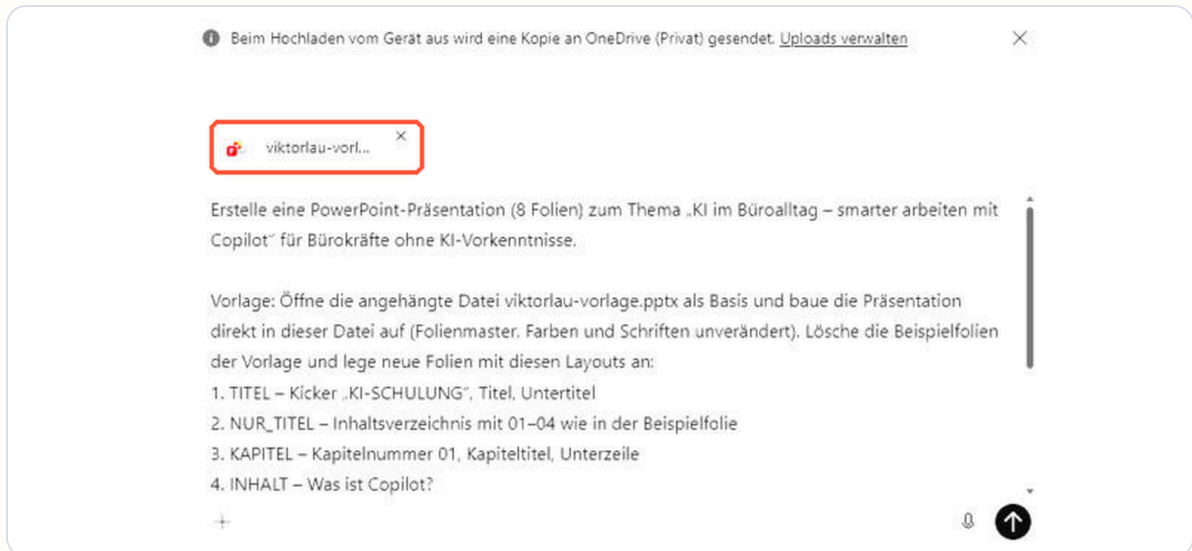


Abb. 8: Vorlage angehängt, Prompt mit Folienplan eingegeben

Den vollständigen Prompt finden Sie im Anhang. Abgeschickt wird er mit dem Pfeil rechts im Eingabefeld. Copilot benötigt danach etwa 30 bis 60 Sekunden.

2.3 Ergebnis öffnen und prüfen

7 Präsentation herunterladen

Copilot antwortet mit einem Download-Link. Ein Klick darauf speichert die .pptx-Datei im Ordner Downloads; rechts öffnet sich die Download-Liste mit **Datei öffnen**.

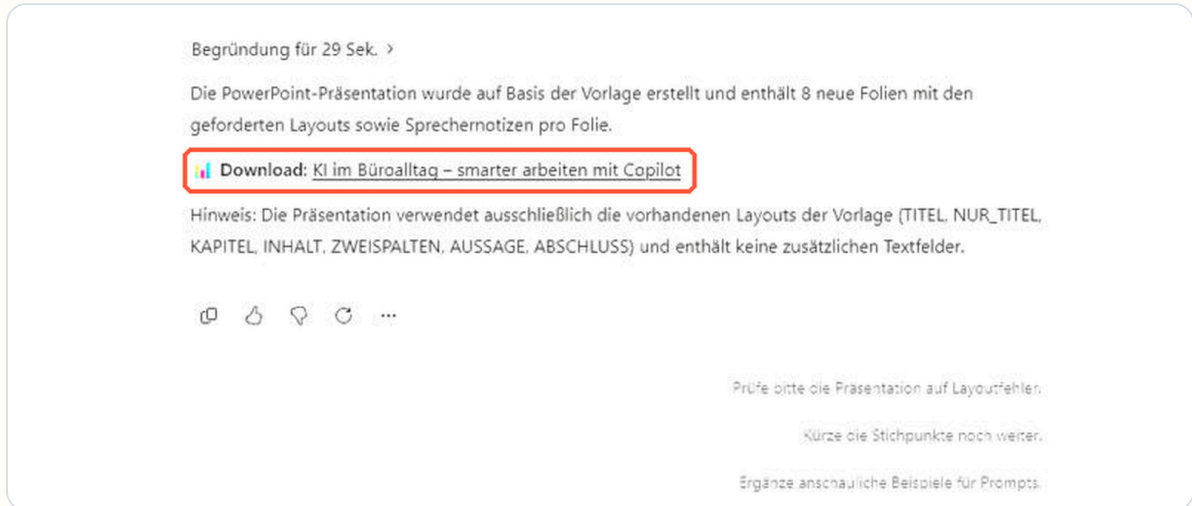


Abb. 9: Antwort mit Download-Link

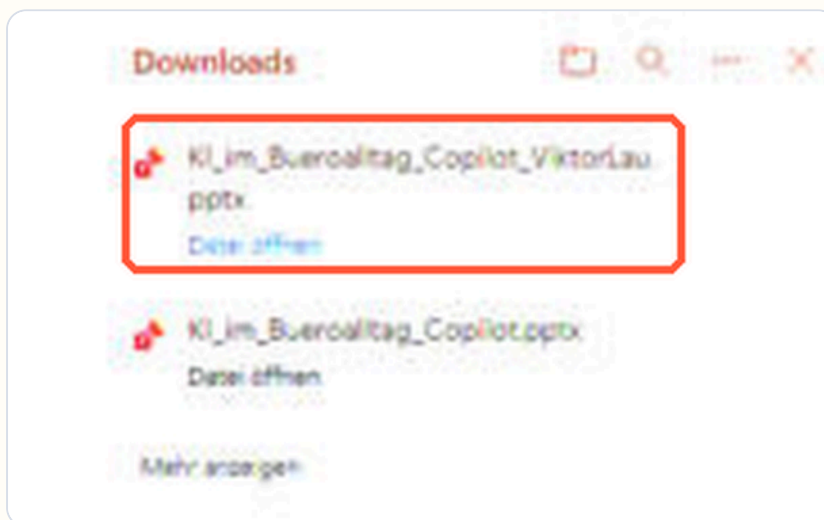


Abb. 10: Download-Liste der App

8 In PowerPoint die Bearbeitung aktivieren

Die Datei öffnet sich in der **Geschützten Ansicht**, weil sie aus dem Internet stammt. Klicken Sie auf **Bearbeitung aktivieren**.



Abb. 11: Geschützte Ansicht in PowerPoint

9 Folien prüfen und speichern

Gehen Sie alle Folien einmal durch: Stimmen Layouts, Texte und Umlaute? Sind die Sprechernotizen vorhanden (**Notizen** unten in der Statusleiste)? Speichern Sie die Datei anschließend unter einem eigenen Namen.

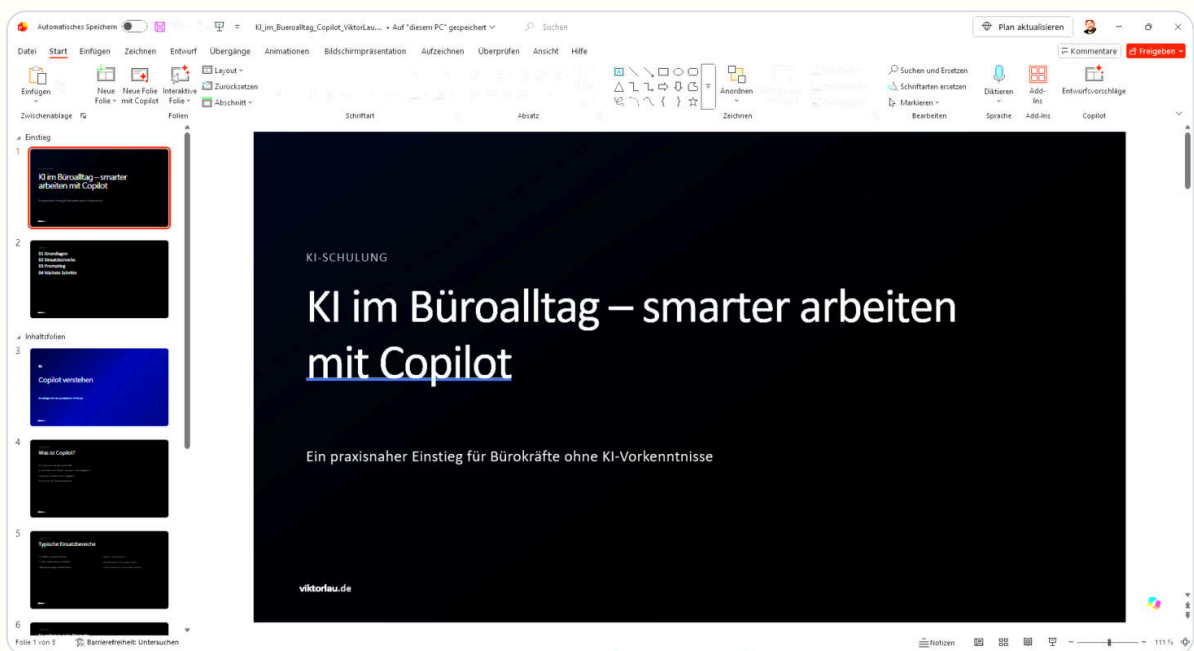


Abb. 12: Die fertige Präsentation in PowerPoint – Titelfolie im Layout TITEL

03

Typische Stolperfallen

Die folgenden Fehler sind beim Erstellen dieser Anleitung tatsächlich aufgetreten. Alle lassen sich mit wenigen Handgriffen vermeiden.

Copilot wählt die falschen Layouts

Beim ersten Versuch stand im Prompt nur „Verwende die angehängte Vorlage“. Copilot hat den Folienmaster zwar übernommen, die Layouts aber falsch zugeordnet: Die Titelfolie landete auf dem leeren Layout DEFAULT, der Überblick auf dem Titellayout.



Abb. 13: Titelfolie mit allgemeinem Prompt (links) und mit Folienplan samt Layoutnamen (rechts)

LÖSUNG

Jede Folie im Prompt mit dem exakten Layoutnamen benennen, eigene Textfelder untersagen und DEFAULT ausschließen.

Die Vorlage ist in der Folgenachricht verschwunden

Wer im selben Chat eine Korrektur nachschiebt, erlebt oft eine Überraschung: Copilot hat keinen Zugriff mehr auf die zuvor angehängte Datei. Wird sie erneut angehängt, behandelt Copilot sie im laufenden Chat häufig nur als Referenz und kann den Folienmaster nicht mehr öffnen.

Begründung für 2 Sek. »

Ich kann die Präsentation jetzt nicht korrekt überarbeiten, weil die Datei „viktorlau-vorlage.pptx“ in der aktuellen Sitzung nicht mehr verfügbar ist.

Bitte lade die Vorlage **erneut hoch**. Danach erstelle ich die Präsentation neu und werde dabei exakt:

- Folie 1 → Layout **TITEL**
- Folie 2 → Layout **NUR_TITEL** (Inhaltsverzeichnis 01–04 im Stil der Vorlage)
- Folie 3 → Layout **KAPITEL** (Kapitelnummer 01)
- Folie 4–6 → Layout **INHALT** bzw. **ZWEISPALTEN**
- Folie 7 → Layout **AUSSAGE**
- Folie 8 → Layout **ABSCHLUSS** mit „Viktor Lau · Viktor Lau Computing“

Außerdem werde ich:

- ausschließlich die vorhandenen **Platzhalter** der Vorlage befüllen,
- keine eigenen Textfelder anlegen,
- kein **DEFAULT**-Layout verwenden,
- Folienmaster, Farben, Schriften und Layoutlogik der Vorlage unverändert übernehmen,
- Sprechernotizen für jede Folie ergänzen.

Lade einfach die **viktorlau-vorlage.pptx** erneut hoch, dann erstelle ich die korrigierte PPTX-Datei.

Abb. 14: Copilot meldet, dass die Vorlage nicht mehr verfügbar ist

LÖSUNG

Für Korrekturen einen neuen Chat starten, die Vorlage frisch anhängen und alle Anforderungen in einen einzigen, vollständigen Prompt schreiben.

Gestaltete Beispielfolien werden nur sinngemäß übernommen

Copilot befüllt die Platzhalter der Layouts. Elemente, die in der Vorlage nur auf einer Beispielfolie gestaltet sind – etwa die Trennlinien im Überblick oder Karten mit Kennzahlen –, übernimmt Copilot nicht. Solche Folien in PowerPoint kurz nacharbeiten oder die gestaltete Beispielfolie aus der Vorlage kopieren und nur den Text austauschen.

04

So wirken die Folien beeindruckend

Das Design liefert die Vorlage. Die Wirkung entsteht durch Struktur und Sprache – beides lässt sich im Prompt festlegen.

Hebel	Formulierung im Prompt
Rhythmus	Kapitelfolie und Aussagefolie zwischen die Inhaltsfolien setzen: „Folie 3 = KAPITEL, Folie 7 = AUSSAGE“
Wenig Text	„höchstens 4 Stichpunkte pro Folie, je Stichpunkt höchstens 8 Wörter“
Starke Überschriften	„Überschriften als Aussage formulieren, nicht als Stichwort“
Kernbotschaft	„eine Aussagefolie mit einem einprägsamen Merksatz“
Zielgruppe	Zielgruppe und Vorwissen nennen: „Bürokräfte ohne KI-Vorkenntnisse“
Vortrag	„Sprechernotizen zu jeder Folie“ – so steckt das Wissen im Vortrag, nicht auf der Folie
Absender	Kontaktzeile für die Abschlussfolie vorgeben, damit keine Platzhalter stehen bleiben

WICHTIG

KI-generierte Inhalte können fehlerhaft sein. Fakten, Zahlen und Produktbezeichnungen auf den Folien vor dem Vortrag immer selbst prüfen.

A

Anhang: Prompt-Vorlage zum Kopieren

Diesen Prompt zusammen mit der angehängten Vorlage in einem neuen Chat absenden. Thema, Zielgruppe und Folienplan nach Bedarf anpassen; die Layoutnamen müssen exakt mit denen der Vorlage übereinstimmen.

BEISPIELPROMPT

Erstelle eine PowerPoint-Präsentation (8 Folien) zum Thema „KI im Büroalltag – smarter arbeiten mit Copilot“ für Bürokräfte ohne KI-Vorkenntnisse.

Vorlage: Öffne die angehängte Datei viktorlau-vorlage.pptx als Basis und baue die Präsentation direkt in dieser Datei auf (Folienmaster, Farben und Schriften unverändert). Lösche die Beispielfolien der Vorlage und lege neue Folien mit diesen Layouts an:

1. TITEL – Kicker „KI-SCHULUNG“, Titel, Untertitel
2. NUR_TITEL – Inhaltsverzeichnis mit 01–04 wie in der Beispielfolie
3. KAPITEL – Kapitelnummer 01, Kapiteltitel, Unterzeile
4. INHALT – Was ist Copilot?
5. ZWEISPALTEN – Typische Einsatzbereiche (zwei Spalten)
6. INHALT – So gelingen gute Prompts
7. AUSSAGE – ein starker Merksatz
8. ABSCHLUSS – Kontaktzeile „Viktor Lau · Viktor Lau Computing“

Regeln: nur die Platzhalter der Layouts befüllen, keine eigenen Textfelder, Layout DEFAULT nicht verwenden, je Folie höchstens 4 kurze Stichpunkte, Sprechernotizen zu jeder Folie.

