Einführung in die Künstliche Intelligenz - KI für den Büroalltag

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
14.09.2026 - 18.09.2026
21.09.2026 - 25.09.2026
28.09.2026 - 02.10.2026

Die Weiterbildung richtet sich an Personen, die ihre Fähigkeiten im Umgang mit Office-Anwendungen verbessern und durch den Einsatz von Künstlicher Intelligenz (KI) auf den neuesten Stand bringen möchten. Zu Beginn erhalten Sie eine Einführung in die grundlegenden Konzepte der KI und lernen, wie KI in Office-Software integriert wird. Ein Überblick über die wichtigsten KI-Tools und deren Funktionen zeigt die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten auf.

Ein Schwerpunkt liegt auf der effektiven Nutzung von Word. Sie erfahren, wie KI bei der Textverarbeitung unterstützt, etwa durch automatische Textvervollständigung, intelligente Formatierung, Übersetzungs- und Diktatfunktionen sowie Layout-Vorschläge.

Ein weiterer Fokus ist die Nutzung von Excel, wo erweiterte Formeln und Funktionen im Zusammenspiel mit KI zu automatisierten Datenanalysen und optimierten Visualisierungen führen. Sie lernen, wie sie mit KI große Datenmengen effizient analysieren und übersichtlich darstellen können.

Im Bereich PowerPoint erkennen Sie, wie KI die Erstellung von Präsentationen erleichtert. Automatisierte Foliengestaltungen, Layout-Vorschläge und KI-gestützte Tools helfen dabei, ansprechende und professionelle Präsentationen zu erstellen.

Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, die erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten mit Zertifikaten zu dokumentieren. So erweitern Sie Ihre beruflichen Möglichkeiten und unterstreichen Ihre Qualifikationen im Bereich KI und Office-Anwendungen. Setzen Sie Ihr neues Wissen direkt in der Praxis um, indem Sie die Potenziale von KI im Büroalltag nutzen und Arbeitsprozesse effizienter gestalten.

Kursinhalte

- Einführung in KI und Office-Anwendungen
- Integration von KI für den Büroalltag und in Office-Software
- Überblick über die wichtigsten KI-Tools und -Funktionen
- Verstehen der grundlegenden Konzepte der KI
- Erkennen der Potenziale von KI in Office-Anwendungen
- Effektive Nutzung von Word
- Automatische Textvervollständigung und -korrektur
- Intelligente Formatierung und Layout-Vorschläge

- KI-gestützten Übersetzungs- und Diktatfunktionen
- Optimierung der Arbeitsprozesse
- Anwenden von KI-Tools zur Verbesserung der Textverarbeitung
- Optimierung von Dokumenten mit KI-gestützten Funktionen
- Effektive Nutzung von Excel
- Erweiterte Formeln und Funktionen
- Automatisierte Datenanalyse mit Excel und KI
- Optimierung und Visualisierung von Daten
- Effizientes Arbeiten mit KI in Excel - Praxisbeispiele
- Erstellen und Anwenden von Formeln in Excel
- KI-gestützte Datenanalyse und Visualisierung
- Effektive Nutzung von PowerPoint
- Automatisierte Foliengestaltung und Layout-Vorschläge
- KI-gestützten Tools für ansprechende Präsentationen
- Erweiterte Präsentationserstellung
- Optimierung der Präsentationstechniken

Voraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 sowie grundlegende PC-Kenntnisse.

Fähigkeitenerwerb

Der Einsatz von KI verbreitet sich rasant, daher sind Ihre erworbenen Kenntnisse zum Einsatz von KI und modernen Office-Anwendungen branchenübergreifend gefragt. Vielseitige Einsatzmöglichkeiten finden Sie besonders in den Bereichen Verwaltung, Finanzen, Marketing, Personalwesen, Projektmanagement und im Gesundheitswesen. Die Fähigkeiten sind auch in Unternehmen von großem Wert, die stark auf Digitalisierung und effiziente Arbeitsabläufe setzen. Dazu gehören zum Beispiel IT-Dienstleister, Consulting-Firmen oder Start-ups.

Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt einen kontinuierlich steigenden Bedarf an Mitarbeitenden mit digitaler Kompetenz und einem Verständnis für Künstliche Intelligenz. Unternehmen suchen verstärkt nach Fachkräften, die in der Lage sind, innovative Technologien in bestehende Prozesse zu integrieren und so die Produktivität zu steigern. Mit den erworbenen Zertifikaten und Kenntnissen verbessern Sie Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt erheblich. Positionieren Sie sich als gefragte Fachkraft in einem dynamischen und zukunftsorientierten Umfeld mit langfristig sicheren Berufsperspektiven.

Zielgruppen

Die Weiterbildung richtet sich an Berufstätige, die ihre Kenntnisse in der Nutzung moderner Office-Anwendungen erweitern und die Möglichkeiten Künstlicher Intelligenz effizient in ihren Arbeitsalltag integrieren möchten.

Besonders geeignet ist der Kurs für Personen, die regelmäßig mit Word, Excel und PowerPoint arbeiten und ihre

Arbeitsabläufe optimieren wollen. Dies umfasst Mitarbeitende in administrativen, kaufmännischen oder projektbezogenen Tätigkeiten sowie Führungskräfte, die Wert auf Zeitersparnis und professionelle Ergebnisse legen.

Auch für Einsteiger, die grundlegende Kenntnisse in Office-Anwendungen besitzen, bietet der Kurs eine ideale Gelegenheit, sich praxisnah mit KI-gestützten Funktionen vertraut zu machen. Darüber hinaus ist er für all jene geeignet, die zukunftsorientiert arbeiten möchten und die neuesten technologischen Entwicklungen in ihrem Berufsfeld einsetzen wollen.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92210976/einfuehrung-in-die-kuenstliche-intelligenz-ki-fuer-den-bueroalltag