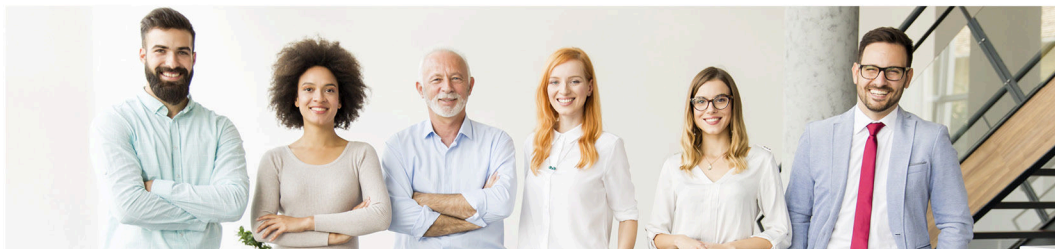




## Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 4318

## Smarter arbeiten: Microsoft 365 und KI im Büroalltag

### Online-Seminarreihe

|                                                                                                        |                                                                  |                                                                                                            |                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Termin</b>          | 01.03.2027 - 05.03.2027                                          |  <b>Ansprechpartnerin</b> | Jacqueline Lebe<br>Tel.: 030/31005-130<br>Fax: 030/31005-120<br>Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de |
|  <b>Abschluss</b>       | bbw Teilnahmebescheinigung                                       |                                                                                                            |                                                                                                       |
|  <b>Unterrichtsform</b> | Seminar                                                          |                                                                                                            |                                                                                                       |
|  <b>Dauer</b>           | 5 Online-Seminare à 90 Minuten                                   |  <b>Veranstaltungsort</b> | Charlottenburg, Haus der Wirtschaft<br>Am Schillertheater 2<br>10625 Berlin                           |
| <b>Zeiten</b>                                                                                          | 5 Termine à 90 Minuten   jeweils ab 10.00 Uhr                    |                                                                                                            |                                                                                                       |
|  <b>Gebühr</b>        | 590 €*<br><br>* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit. |                                                                                                            |                                                                                                       |

### Perspektiven

Im Mittelpunkt steht das Zusammenspiel der wichtigsten Microsoft-365-Anwendungen. Die Teilnehmenden erfahren, wie sie Informationen strukturiert verwalten, Dokumente gemeinsam bearbeiten, Kommunikation effizient gestalten, Aufgaben organisieren und Arbeitsabläufe vereinfachen können. Dabei wird immer wieder der Blick auf KI als praktische Unterstützung im Arbeitsalltag gerichtet: beim Erstellen und Überarbeiten von Texten, Zusammenfassen von Informationen, Aufbereiten von Daten, Entwickeln von Ideen oder bei der Vorbereitung von Aufgaben. Das Seminar verbindet praktisches Arbeiten, nützliche Funktionen und konkrete Alltagssituationen. Ziel ist es, die vorhandenen Werkzeuge nicht nur einzeln zu kennen, sondern sie sinnvoll miteinander zu verbinden.

### Inhalte

Die Teilnehmenden lernen in 5 Tagen à 90 Minuten, die Möglichkeiten von Microsoft 365 und Künstlicher Intelligenz für einen modernen, effizienten und gut organisierten Büroalltag zu nutzen.

#### Inhalte

##### Microsoft 365 effizient nutzen

Die Microsoft-365-Umgebung und das Zusammenspiel der Anwendungen  
Dateien speichern, synchronisieren und gemeinsam bearbeiten  
OneDrive und SharePoint für die persönliche und gemeinsame Ablage  
Dateien und Informationen schnell wiederfinden

##### Word - Dokumente professionell erstellen

Dokumente strukturiert und effizient gestalten  
Formatvorlagen, Schnellbausteine und praktische Arbeitshilfen  
Dokumente gemeinsam bearbeiten und kommentieren  
KI zur Texterstellung, Überarbeitung und Zusammenfassung

#### **Excel - Daten im Griff**

Tabellen professionell aufbauen und auswerten  
Nützliche Funktionen und praktische Werkzeuge  
Daten analysieren und übersichtlich darstellen  
KI als Unterstützung bei Formeln und Datenanalysen

#### **Outlook - Kommunikation und Organisation**

E-Mails effizient bearbeiten und organisieren  
Regeln, Kategorien und Suchmöglichkeiten  
Kalender und Termine effektiv verwalten  
Vorlagen und praktische Arbeitserleichterungen  
KI-Unterstützung bei E-Mails und Kommunikation

#### **PowerPoint - überzeugend präsentieren**

Präsentationen professionell und effizient erstellen  
Folien gestalten und Inhalte übersichtlich aufbereiten  
Bilder, Diagramme und Visualisierungen einsetzen  
KI für Ideen, Texte, Gliederungen und Präsentationsentwürfe

#### **OneNote - Wissen organisieren**

Informationen strukturiert sammeln und wiederfinden  
Notizen, Besprechungen und Aufgaben miteinander verbinden  
KI zum Zusammenfassen und Strukturieren von Informationen

#### **Teams - digital zusammenarbeiten**

Chat, Besprechungen und gemeinsame Zusammenarbeit  
Dateien und Informationen im Team nutzen  
Praktische Tipps für Online- und hybride Zusammenarbeit  
KI-Möglichkeiten in der Zusammenarbeit kennenlernen

#### **KI im Büroalltag**

Geeignete Einsatzmöglichkeiten für KI erkennen  
Gute Prompts für typische Büroaufgaben entwickeln  
Texte, Informationen und Daten mit KI bearbeiten  
Ergebnisse prüfen und sinnvoll weiterverarbeiten  
Datenschutz, Vertraulichkeit und verantwortungsvoller KI-Einsatz

### **Zielgruppe**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Büro, Verwaltung und Organisation, die Microsoft 365 im beruflichen Alltag einsetzen und ihre Arbeitsweise moderner, effizienter und strukturierter gestalten möchten. Das Seminar eignet sich sowohl für Anwenderinnen und Anwender, die ihre Kenntnisse in einzelnen Microsoft-365-Anwendungen auffrischen möchten, als auch für erfahrene Nutzerinnen und Nutzer, die neue Funktionen, das Zusammenspiel der Anwendungen und die Möglichkeiten von KI kennenlernen möchten.

### **Zugangs- voraussetzungen**

Sie können ganz einfach und von überall an einer Sitzung teilnehmen - mit einem kompatiblen Computer oder von einem Mobilgerät aus. Das Seminar wird mit GoToTraining durchgeführt. Nutzen Sie den ""Verbindungs-Check

### **Enthaltene Leistungen**

Kurzeinführung zur Webinar-Software, interaktives Online-Seminar, Seminarunterlagen und Übungsdateien, Beantwortung individueller Fragen



---

Referent / Dozent    Frau Ulrike Sprung