



Ihr persönliches Bildungsangebot



Seminare

Seminarnummer: 4318

Smarter arbeiten: Microsoft 365 und KI im Büroalltag

Online-Seminarreihe

 Termin	01.03.2027 - 05.03.2027	 Ansprechpartnerin	Jacqueline Lebe Tel.: 030/31005-130 Fax: 030/31005-120 Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
 Unterrichtsform	Seminar		
 Dauer	5 Online-Seminare à 90 Minuten	 Veranstaltungsort	Charlottenburg, Haus der Wirtschaft Am Schillertheater 2 10625 Berlin
Zeiten	5 Termine à 90 Minuten jeweils ab 10.00 Uhr		
 Gebühr	590 €* * 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**
 - o Die Microsoft-365-Umgebung und das Zusammenspiel der Anwendungen
 - o Dateien speichern, synchronisieren und gemeinsam bearbeiten
 - o OneDrive und SharePoint für die persönliche und gemeinsame Ablage
 - o Dateien und Informationen schnell wiederfinden
- **Word - Dokumente professionell erstellen**
 - o Dokumente strukturiert und effizient gestalten
 - o Formatvorlagen, Schnellbausteine und praktische Arbeitshilfen
 - o Dokumente gemeinsam bearbeiten und kommentieren
 - o KI zur Texterstellung, Überarbeitung und Zusammenfassung

- **Excel - Daten im Griff**

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

- **Outlook - Kommunikation und Organisation**

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

- **PowerPoint - überzeugend präsentieren**

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

- **OneNote - Wissen organisieren**

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

- **Teams - digital zusammenarbeiten**

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

- **KI im Büroalltag**

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