Weiterbildung
Berufsbegleitende Lehrgänge und Seminare

Ihr persönliches Bildungsangebot

Seminare

Seminarnummer: 4318

Smarter arbeiten: Microsoft 365 und KI im Büroalltag

Online-Seminarreihe

Termin 01.03.2027 - 05.03.2027

Abschluss bbw Teilnahmebescheinigung

Unterrichtsform Seminar

Dauer 5 Online-Seminare à 90 Minuten

Zeiten 5 Termine á 90 Minuten | jeweils ab 10.00 Uhr

Gebühr 590 €*

* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.

Ansprechpartnerin

Jacqueline Lebe
Tel.: 030/31005-130
Fax: 030/31005-120
Mail: jacqueline.lebe@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Charlottenburg, Haus der Wirtschaft
Am Schillertheater 2
10625 Berlin

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 á 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