# Einführung in die Künstliche Intelligenz - KI für den Büroalltag

## Zusammenfassung

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

**Kursnummer**
KI-4488-1

**Ihr Kontakt**
**Bildungszentrum des Handels e. V.**
Telefon: 02931 5311133
E-Mail: online-akademie@bzh-bildung.de

**Unterrichtsform**
Vollzeit und Teilzeit

**Dauer**
1 Woche in Vollzeit
2 Wochen in Teilzeit

**Die nächsten Kurstermine**

| | |
|---|---|
| 09.11.26 - 13.11.26 (VZ) | 09.11.26 - 20.11.26 (TZ) |
| 16.11.26 - 20.11.26 (VZ) | 16.11.26 - 27.11.26 (TZ) |
| 23.11.26 - 27.11.26 (VZ) | 23.11.26 - 04.12.26 (TZ) |

Zusätzlich 38 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

**Kosten**
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

**5 gute Gründe für Viona**

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

- 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

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

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.

**Effektives und bewährtes Lernkonzept**

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

**Flexibel und individuell - Jetzt informieren!**

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

## Teilnahmevoraussetzungen

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

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

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.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.


## Herausgeber:

**Bildungszentrum des Handels e. V.**
Erich-Nörrenberg-Straße 5
58636 Iserlohn
Telefon: 02931 5311133
E-Mail: online-akademie@bzh-bildung.de
Internet: www.bzh-bildung.de

**Geschäftsführer**
Stephan Kösters

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

## Herausgeber:

**Bildungszentrum des Handels e. V.**
Erich-Nörrenberg-Straße 5
58636 Iserlohn
Telefon: 02931 5311133
E-Mail: online-akademie@bzh-bildung.de
Internet: www.bzh-bildung.de

**Geschäftsführer**
Stephan Kösters