KI-Textverarbeitung im Büro

Prompt Engineering · Anbieter: Learnix GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.074,36 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	84 Stunden in Vollzeit oder 84 Stunden in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Tag
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerzertifikat: "KI basierte Systeme im Büromanagement"

Kurzbeschreibung

Der Geschäftsbrief ist mit KI schnell entworfen. Beim zweiten Lesen fällt dann auf, dass die Anschrift nicht nach DIN 5008 sitzt, der Ton nicht zum Unternehmen passt und im Prompt der volle Name eines Kunden stand. Mit KI zu schreiben spart Zeit beim Entwurf. Die eigentliche Arbeit liegt darin, was du danach aus dem Text machst. In diesem Kurs lernst du, KI-Werkzeuge wie Microsoft Copilot, ChatGPT und DeepL Write gezielt in der Textverarbeitung einzusetzen. Du schreibst Prompts, die brauchbare Entwürfe liefern …

Bildungsträger & Kontakt

Learnix GmbH
Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
Telefon: +49 4139 6949866
E-Mail: office@e-learnix.de
Web: https://learnipedia.e-learnix.de/

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Der Geschäftsbrief ist mit KI schnell entworfen. Beim zweiten Lesen fällt dann auf, dass die Anschrift nicht nach DIN 5008 sitzt, der Ton nicht zum Unternehmen passt und im Prompt der volle Name eines Kunden stand. Mit KI zu schreiben spart Zeit beim Entwurf. Die eigentliche Arbeit liegt darin, was du danach aus dem Text machst.

In diesem Kurs lernst du, KI-Werkzeuge wie Microsoft Copilot, ChatGPT und DeepL Write gezielt in der Textverarbeitung einzusetzen. Du schreibst Prompts, die brauchbare Entwürfe liefern , und arbeitest damit direkt in Word, Google Docs oder Notion. Passt ein Text noch nicht, überarbeitest du ihn mit Rewrite-Techniken oder übersetzt ihn, und bei längeren Berichten bringst du die Gedanken nach dem Pyramidenprinzip in eine klare Reihenfolge. Anschließend formatierst du nach DIN 5008 , arbeitest mit Formatvorlagen, Serienbriefen, Inhaltsverzeichnissen und Fußnoten und prüfst, ob Textqualität und Corporate Wording stimmen. Personenbezogene Daten behandelst du dabei DSGVO-konform , also auch dann, wenn sie in einem Prompt landen würden.

Am Ende hast du Geschäftsbriefe, Berichte und Protokolle selbst erstellt und eigene Vorlagen gebaut, auf die du im Büroalltag zurückgreifen kannst.

Der Kurs ist für dich, wenn du im Büro regelmäßig Texte schreibst oder dort einsteigen willst und KI dafür bisher wenig genutzt hast. Wer eigene KI-Anwendungen entwickeln oder programmieren möchte, ist hier nicht richtig. Du nutzt die Werkzeuge als Anwender in der täglichen Textarbeit.

02 Lehrplan & Module

1. Zentrale Textverarbeitungs- und KI-Kompetenzen

Prompt Engineering für Texte
Einsatz generativer KI in Word, Google Docs und Notion

2. Erstellung und Automatisierung von Dokumenten

Formatvorlagen und Serienbriefe
Inhaltsverzeichnisse, Fußnoten und Kopf- und Fußzeilen

3. Umgang mit modernen KI-Textassistenten

Erstellen von Vorlagen und Strukturieren von Berichten
DSGVO-konformer Umgang mit Daten

4. Methoden und Konzepte

Prompt Engineering, Rewrite-Techniken und Übersetzungs-Workflows
Textstrukturierung und Pyramidenprinzip nach Minto

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerzertifikat: "KI basierte Systeme im Büromanagement"

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Technische Voraussetzungen

Deutschkenntnisse mindestens B2

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Berufstätige
- Fachkräfte
- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Sekretär, Büromanager, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Learnix GmbH · Grünstraße 29 B, 21380 Artlenburg
+49 4139 6949866 · office@e-learnix.de · https://learnipedia.e-learnix.de/

Online ansehen