NEXIO Online Akademie GmbH

Office-Management mit KI

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Der KI-Office Manager vereint klassische Büro- und Verwaltungsaufgaben mit modernen Technologien der Künstlichen Intelligenz. Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse über Künstliche Intelligenz, beginnend mit einer Einführung in die grundlegenden Begriffe und Konzepte. Du lernst die Geschichte und Entwicklung der KI kennen, erhältst einen Überblick über maschinelles Lernen und Deep Learning und setzt dich mit den Grundlagen der Datenverarbeitung auseinander. Du bekommst Einblicke in verschiedene …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Der KI-Office Manager vereint klassische Büro- und Verwaltungsaufgaben mit modernen Technologien der Künstlichen Intelligenz. Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse über Künstliche Intelligenz, beginnend mit einer Einführung in die grundlegenden Begriffe und Konzepte. Du lernst die Geschichte und Entwicklung der KI kennen, erhältst einen Überblick über maschinelles Lernen und Deep Learning und setzt dich mit den Grundlagen der Datenverarbeitung auseinander. Du bekommst Einblicke in verschiedene Algorithmen wie Entscheidungsbäume und wendest dein Wissen in praktischen Demonstrationen einfacher KI-Modelle an. Ein wichtiger Bestandteil des Kurses ist die Anwendung von KI in der Praxis. Du lernst, gängige KI-gestützte Tools und Plattformen im Büroalltag einzusetzen und analysierst in Gruppenarbeit reale Anwendungsbeispiele. Zudem wird ein kritischer Blick auf ethische und gesellschaftliche Fragen geworfen, darunter die Chancen und Risiken von KI, mögliche Diskriminierung und Bias in KI-Systemen sowie gesetzliche Regelungen und Datenschutzbestimmungen. Absolventen des Kurses sind in der Lage, intelligente Assistenzsysteme zu nutzen, Arbeitsabläufe zu optimieren und datenbasierte Entscheidungen zu unterstützen. Sie übernehmen eine Schlüsselrolle in Unternehmen, die ihre Büroorganisation mit modernen Technologien verknüpfen möchten.

02 Lehrplan & Module

1. Einführung in Künstliche Intelligenz

Du lernst grundlegende Begriffe und Konzepte der Künstlichen Intelligenz sowie ihre geschichtliche Entwicklung kennen. Dabei wird auch geklärt, was KI leisten kann und wo ihre Grenzen liegen.

2. Überblick: Maschinelles Lernen, Deep Learning

Behandelt werden die Grundprinzipien von maschinellem Lernen und Deep Learning, etwa überwachtes und unüberwachtes Lernen sowie neuronale Netze. Du verstehst, wie Modelle aus Daten lernen.

3. Daten als Grundlage der KI: Datenerhebung,

Im Mittelpunkt stehen Datenerhebung, Datenaufbereitung und Datenqualität als Grundlage für KI-Anwendungen. Du lernst, warum saubere und repräsentative Daten für zuverlässige Ergebnisse entscheidend sind.

4. Einführung in Algorithmen: Entscheidungsbäume,

Du lernst einfache Algorithmen wie Entscheidungsbäume und weitere grundlegende Verfahren kennen. Anhand von Beispielen verstehst Du, wie Algorithmen Entscheidungen treffen und Muster erkennen.

5. Optimierung der Arbeitsprozesse

Hier geht es darum, Arbeitsabläufe im Büro zu analysieren und mit KI-Werkzeugen effizienter zu gestalten. Du erkennst Routineaufgaben, die sich automatisieren oder unterstützen lassen.

6. Anwenden von KI-Tools zur Verbesserung der Textverarbeitung

Du setzt KI-Tools in der Textverarbeitung ein, zum Beispiel für Formulierungshilfen, Zusammenfassungen und Korrekturen. Dabei lernst Du, Ergebnisse kritisch zu prüfen und gezielt anzupassen.

7. Optimierung von Dokumenten mit KI-gestützten Funktionen

Behandelt werden KI-gestützte Funktionen in Word, etwa automatische Formatierung, Gliederung und Textvorschläge. Du optimierst damit Struktur und Gestaltung Deiner Dokumente.

8. Erweiterte Formeln und Funktionen

Im Fokus stehen erweiterte Excel-Formeln und Funktionen wie Verweis-, Logik- und Textfunktionen. Du lernst, komplexe Berechnungen sauber aufzubauen und Fehler zu vermeiden.

9. Automatisierte Datenanalyse mit Excel und KI

Du nutzt KI-Funktionen in Excel, um Daten automatisch auszuwerten, Muster zu erkennen und Zusammenhänge sichtbar zu machen. Außerdem lernst Du, Analysen per Spracheingabe anzustoßen.

10. Optimierung und Visualisierung von Daten

Hier lernst Du, Daten zu bereinigen, zu strukturieren und mit Diagrammen, Pivot-Tabellen und bedingter Formatierung anschaulich darzustellen. So bereitest Du Ergebnisse verständlich auf.

11. Effizientes Arbeiten mit KI in Excel - Praxisbeispiele

Anhand von Praxisbeispielen setzt Du KI-Funktionen in Excel für typische Büroaufgaben ein. Du übst, wiederkehrende Auswertungen schneller und zuverlässiger zu erledigen.

12. Erstellen und Anwenden von Formeln in Excel

Du erstellst Formeln in Excel von Grund auf, arbeitest mit relativen und absoluten Bezügen und wendest Standardfunktionen an. Dabei lässt Du Dich auch von KI-Vorschlägen unterstützen.

13. KI-gestützte Datenanalyse und Visualisierung

Behandelt werden KI-gestützte Analysen und automatisch erzeugte Diagramme in Excel. Du interpretierst die Ergebnisse und bereitest sie für Berichte und Entscheidungen auf.

14. Effektive Nutzung von PowerPoint

Du lernst, Präsentationen in PowerPoint strukturiert aufzubauen und Folienmaster, Layouts und Medien sinnvoll einzusetzen. Ziel sind klare und gut lesbare Folien.

15. Automatisierte Foliengestaltung und Layout-Vorschläge

Im Mittelpunkt stehen Designer-Funktionen und KI-basierte Layoutvorschläge in PowerPoint. Du lernst, Folien schnell zu gestalten und Vorschläge gezielt anzupassen.

16. KI-gestützten Tools für ansprechende Präsentationen

Du setzt KI-Tools ein, um Präsentationsinhalte zu entwickeln, Texte zu kürzen und passende Bilder oder Grafiken zu erzeugen. So erstellst Du ansprechende Präsentationen mit weniger Aufwand.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Management-Assistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen