

Zielgruppe Beschäftigte aller Bereiche und Ebenen mit Grundkenntnissen in der PC Nutzung im Büro- und Verwaltungsbereich, die Copilot für die effizientere Verwaltung von Büroprozessen einsetzen wollen.

Ihr Nutzen Das Web-Seminar bietet einen verständlichen Einstieg für den Einsatz der Copiloten in Excel, Word, PowerPoint und Outlook – ideal für Mitarbeitende ohne Vorerfahrung mit KI. Sie erleben konkret, wie diese Werkzeuge ihre tägliche Arbeit erleichtern, etwa durch schnellere Dokumentenerstellung, klarere E Mails, aussagekräftige Präsentationen und effizientere Datenauswertungen. Gleichzeitig gewinnen sie Sicherheit im Umgang mit KI gestützten Funktionen und ein realistisches Gefühl für Chancen und Grenzen im Verwaltungsaltag.

- Inhalt**
1. Einführung in KI-Grundlagen und Funktionsweise von Copilot in Microsoft 365
 2. Überblick über Einsatzmöglichkeiten im Verwaltungsaltag
 3. Copilot in Word: Texte erstellen, überarbeiten und zusammenfassen
 4. Copilot in Outlook: E-Mails formulieren, strukturieren und priorisieren
 5. Copilot in Excel: Daten analysieren, Tabellen erklären und Auswertungen erzeugen
 6. Copilot in PowerPoint: Präsentationen entwerfen, Folien optimieren und Inhalte visualisieren
 7. Chancen, Grenzen, Datenschutzaspekte und praktische Tipps für den sicheren Einstieg in der Verwaltung

Hinweis Ihre Teilnahme erfolgt über Zugangsdaten für unsere Lernwelt, die Sie mit Ihrer Erstanmeldung zu einem Web-Seminar beim SKSD erhalten.

Bitte nehmen Sie mit Mikrofon und wenn möglich mit Kamera teil.

Nummer H-12-03/26

Termin **4. Juni 2026** von 09:00 bis ca. 12:30 Uhr

Entgelt 103,00 € Mitglieder des Zweckverbandes
134,00 € Nichtmitglieder