

KI und Microsoft 365 im Büro

Ziel

Die Teilnehmer¹⁾ erwerben vertiefte Kenntnisse und praxisnahe Fertigkeiten im Umgang mit Microsoft 365-Webanwendungen und werden in die methodisch fundierte Nutzung von Künstlicher Intelligenz eingeführt. Die Teilnehmer¹⁾ erwerben vertiefte Kenntnisse und praxisnahe Fertigkeiten im Umgang mit Microsoft 365-Webanwendungen und werden in die methodisch fundierte Nutzung von generativen KI-Systemen eingeführt. Im Mittelpunkt steht der KI-Führerschein unter Einsatz von Microsoft Copilot, mit dem grundlegende Kenntnisse, rechtliche Voraussetzungen, datenschutzrechtliche Aspekte sowie kritische Medienkompetenz vermittelt werden. Durch die Arbeit in einer praxisnahen Übungsfirma (Büro/Handel) lernen die Teilnehmer¹⁾, digitale Werkzeuge effizient einzusetzen und Bewerbungsprozesse zu optimieren und ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt nachhaltig zu verbessern.

Zielgruppe

Zielgruppe sind nach SGB III §81 von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitsuchende und Arbeitslose, unabhängig ihrer Herkunft, die im Büro ihr berufliches Ziel sehen und sich dafür weiterbilden wollen, um ihre Chancen für die Integration in den Arbeitsmarkt zu erhöhen.

Voraussetzungen

- Mindestens gute Deutschkenntnisse (Niveau B2)
- Grundlagenwissen im Büro
- grundlegende Computer- und Internet-Kenntnisse
- grundlegende Kenntnisse in der Benutzung von MS Office
- Mindestalter vollendetes 18. Lebensjahr
- keine nach SchulG vorliegende Berufsschulpflicht

Inhalt

- Betriebssystem Windows mit Dateimanagement und Datensicherheit
- Microsoft 365 als Cloud basierte Plattform für Produktivität, Zusammenarbeit und Sicherheit
- Microsoft Word online für Werbung und Geschäftskorrespondenz
- Outlook Online, Excel Online und PowerPoint Online
- OneNote – Organisation, Dokumentation und gemeinsame Bearbeitung von Informationen
- Theoretische Grundlagen von KI und Microsoft Copilot
- Berufliche Schlüsselkompetenzen und Methodik des Prompten
- Rechtliche Rahmenbedingungen im Umgang mit KI
- Kritische Medienkompetenz im Umgang mit KI-Inhalten

Dauer

4 Wochen, 160 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten, Unterricht findet in Präsenz statt

Abschluss

Zertifikat des Trägers, bei vorzeitiger Beendigung Teilnahmebescheinigung mit absolvierten Inhalten und Stunden

Unterrichtsort

Bildungsinstitut des Handels e. V., ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden
☎ 0351 4712741, 📠 0351 4712749, @ info@bdhdd.de

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof):
Deutsche Bahn: Hauptbahnhof
Bus: Uhlandstraße
Straßenbahn: Lennéplatz

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag, jeweils 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr

Kosten

Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden vom verantwortlichen Kostenträger übernommen.

Ansprechpartner

- Zuständige Mitarbeiter/-in des verantwortlichen Kostenträgers
- Frau Cornelia Grossnann (Bildungsinstitut des Handels e. V.)