



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Verwaltungsrecht leicht gemacht: Beispiele aus der Praxis

Praxisbeispiele und Tipps für den Umgang mit der öffentlichen Verwaltung

Themenbereich
Recht

Kursbeschreibung

Unternehmer/innen treffen bei der Führung ihrer Unternehmen immer wieder auf Verwaltungsv erfahren: von der Unternehmensgründung über das Einreichen von Förderanträgen bis hin zur Betriebsschließung. Dabei ist es nicht immer einfach, sich in den verschiedenen Verfahren zurechtzufinden und die eigenen Rechte zu kennen.

In diesem Webinar werden den Teilnehmer/innen anhand von konkreten Praxisbeispielen die Vorgangsweise, Inhalte und Elemente ausgewählter Instrumente eines Verwaltungsv erfahrens aufgezeigt und erklärt. Die Expertinnen geben dabei wertvolle Tipps und beantworten die Fragen der Teilnehmer/innen.

• Grußworte

Dr. Alfred Aberer, Generalsekretär der Handelskammer Bozen

• Rechte und Pflichten der Unternehmen im Verwaltungsv erfahren

RA MMag. Karin Pichler, Bereich Rechtsangelegenheiten der Handelskammer Bozen

• Aktenzugang und Rechtsmittel gegen Verwaltungsmaßnahmen

RA PhD. Ulrike Vent, Rechtsanwältin in Meran

• Antworten auf Fragen aus dem Chat

Kurssprache

Deutsch, Italienisch

Beginn

23.10.2024

Ende

23.10.2024

Kurstage

1

Beginnzeit

09:00 Uhr

Endzeit

10:00 Uhr

Dauer

60 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort

«waveCourseaddress.cityDe»

«address»



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Zielgruppe

Unternehmer/innen, Geschäftsführer/innen, Verwaltungsleiter/innen und weitere Interessierte

Referent/in

Ulrike Vent

Karin Pichler

Gebühr

0 € Die Teilnahme ist kostenlos.

Eine Anmeldung ist erforderlich.

Anmeldeschluss

16.10.2024

Kursanbieter

WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs

<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10878>

Ansprechperson

Tel.

Email

Effizient im Büro mit digitalen Helfern

Besser arbeiten und mehr Ordnung mit Outlook, OneNote und Co.

Themenbereich

Büroorganisation

Kursbeschreibung

Die Bürotätigkeit hat sich in den letzten Jahren sehr verändert. Inhaltlich ist der Kern der Tätigkeit zwar ähnlich, jedoch die Technik aktualisiert sich in einer rasanten Entwicklung. Auch wenn so gut wie alle Mitarbeiter/innen das klassische Office-Paket von Microsoft kennen, so liegen viele Erleichterungen im Detail. Das sind Funktionalitäten, welche man nicht selbstverständlich kennt, die aber sehr nützlich sind und wesentlich mehr Effizienz in die Arbeitsabläufe bringen.

Wenn von Outlook die Rede ist, geht es nicht um die klassischen Funktionalitäten des Nachrichtenversands und des Terminklanders. Es geht um Tipps und Tricks zur Organisation der Dokumente, die nicht allen bekannt sind. Weiters geht es um digitale Tools und Instrumente, die das Arbeiten im Büro erleichtern.

Digitale Kompetenz trägt zu mehr Professionalität, Zufriedenheit und Motivation der Mitarbeitenden bei und spart zudem eine Menge Zeit.



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Modul 1: Outlook - Tipps und Tricks für die Praxis

- Organisationsverwaltung
- Optimale Grundeinstellungen - Ansicht
- Nachrichtenverwaltung
- Ablage, Ordnerstruktur, Archivierung
- Nachverfolgung, Wiedervorlage, Aufgaben
- Suchzeile nutzen, Suchordner nutzen
- Regeln definieren
- Quicksteps einsetzen
- Kategorien nutzen
- Kalendereinstellungen, -ansichten, besondere Hinweise
- Optimale Grundeinstellungen: Nutzen Sie mehr als nur den Standard!

Modul 2: Weitere digitale Tools im Überblick

- MS-OneNote – das digitale Notizbuch
 - Informationen immer griffbereit, Notizbücher gestalten, Zugriffsberechtigungen
- MS-Teams für effiziente Teamarbeit
 - Gruppen- und Einzelchats, Teams organisieren, gemeinsame Dokumente und Projekte verwalten, Kombination mit anderen Apps
- MindMaps
 - Strukturieren von Informationen, vielfältige Nutzungsmöglichkeiten
- Drawboard PDF
 - Digitale handschriftliche Notizen, markieren und kommentieren eines PDF so einfach wie mit Stift und Papier
- Einblick in Online-Tools für Interaktivität wie z. B. Conceptboard, padlet, Mentimeter
- Einblick in digitale Tools für agiles Arbeiten, KANBAN-Board, z.B. TRELLO, PLANNER, MeisterTask

Kurssprache
Deutsch

Beginn
15.10.2024

Ende
22.10.2024

Kurstage
2

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
12:30 Uhr

Dauer
420 Minuten

Beschreibung Zeit
-



Corsi & Percorsi
corsiiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Ort
«[waveCourseaddress.cityDe](#)»
«address»

Zielgruppe
Sekretär/innen, Assistent/innen und Mitarbeiter/innen

Referent/in
Brigitte Graf

Gebühr
0 € Die Teilnahme ist kostenlos.

Anmeldeschluss
08.10.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10928>

Ansprechperson

Tel.
Email

Lebensmitteletiketten generieren mit Food Label Check Webinar für Lebensmittelhersteller

Themenbereich
Internet und neue Technologien

Kursbeschreibung
Siehe italienischsprachiges Programm

Kurssprache
Italienisch



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Beginn
21.11.2024

Ende
21.11.2024

Kurstage
1

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
11:00 Uhr

Dauer
120 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
«waveCourseaddress.cityDe»
«address»

Zielgruppe
Unternehmer/innen und Produktverantwortliche

Referent/in
Lukas Pichler

Gebühr
0 € Die Teilnahme ist kostenlos.

Eine Maßnahme der Handelskammer Bozen

Anmeldeschluss
14.11.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
<https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10930>

Ansprechperson

Tel.
Email

Die Marke

Basiswissen zum Schutz geistigen Eigentums I

Themenbereich
Recht

Kursbeschreibung

Mit einer Marke können Sie Ihren werbewirksamen Namen beziehungsweise das Logo zur Kennzeichnung Ihrer Produkte und/oder Dienstleistungen exklusiv absichern. Der richtige Markenschutz will jedoch gut vorbereitet und gewählt werden.



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

In diesem Webinar erhalten Sie detaillierte Informationen zum Markenschutz und gewinnen einen Überblick über die gewerblichen Schutzrechte.

- Was ist eine Marke?
- Welche Bedingungen müssen erfüllt werden, um eine Marke zu registrieren?
- Welche Markenarten gibt es?
- Was ist der Geltungsbereich einer Marke?
- Wieviel kostet eine Marke?
- Wie stelle ich fest, ob meine Marke wirklich neu ist?
- Wie funktioniert eine Klassenrecherche?
- Wie funktioniert eine Markenrecherche?
- Welche weiteren Schutzmöglichkeiten gibt es?
- Praxisbeispiele und Beantwortung von Fragen der Teilnehmer/innen

Kurssprache

Deutsch

Beginn

14.11.2024

Ende

14.11.2024

Kurstage

1

Beginnzeit

09:00 Uhr

Endzeit

10:30 Uhr

Dauer

90 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort

«waveCourseaddress.cityDe»

«address»

Zielgruppe

Unternehmer/innen, Gründer/innen, Marketing- und Innovationsverantwortliche

Referent/in

Greta Franceschini

Gebühr

0 € Kostenlose Teilnahme.

Eine geförderte Maßnahme der Handelskammer Bozen.

Anmeldeschluss

07.11.2024



Corsi & Percorsi
corsipercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10989>

Ansprechperson

Tel.
Email

ChatGPT für Microsoft Office

Sinnvoller Einsatz von KI in Word, Excel, Outlook und PowerPoint

Themenbereich
Büroorganisation

Kursbeschreibung

In diesem Webinar erhalten Sie wertvolle Tipps, um Künstliche Intelligenz (KI) effektiv in Microsoft Office einzusetzen und Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren. Das Webinar bietet eine umfassende Einführung und viele praktische Beispiele für die optimale Nutzung von ChatGPT in Excel, Outlook, Word und PowerPoint.

Sie lernen unter anderem, wie man Datenanalyse und Automatisierung in Excel nutzt, wie man das E-Mail-Management in Outlook effizient gestaltet und wie man schnell Präsentationen in PowerPoint erstellen kann. Die Referentin stellt auch eine Sammlung nützliche "Prompts" zur Verfügung, die bei der täglichen Arbeit mit ChatGPT in Office-Anwendungen helfen.

- Einführung - Grundlegendes
 - Kurze Einführung zu KI und ChatGPT
 - Sicherheit und Urheberrecht
 - ChatGPT oder/und BING
 - Wie erstellen wir Prompts?
 - Chatten mit KI, Übersetzungen, Zusammenfassungen, ...
- Optimierung von Word mithilfe von ChatGPT
 - Texte in Word schreiben
 - Vorlagen und Formulare erstellen und optimieren
 - Serienbriefe und personalisierte Dokumente
 - Automatisierte Dokumentation und E-Books



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it



Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

- Optimierung von Excel mithilfe von ChatGPT
 - Erstellen und bearbeiten von Tabellen
 - Formel- und Funktionsunterstützung
 - Datenanalyse und -aufbereitung
 - Diagramme erstellen und Datenimport
- Optimierung von PowerPoint mithilfe von ChatGPT
 - Automatische Erstellung von Präsentationen mit ChatGPT und Word
 - Inhalte / Themen mit ChatGPT
 - Suche nach Bildern und Medien
 - Recherche
- Optimierung von Outlook mithilfe von ChatGPT
 - Erstellen von E-Mails mit ChatGPT
 - KI mit Outlook koppeln
- Dreamteam QuickSteps bzw. Schnellbausteine & ChatGPT
- Erprobte Prompt Sammlung

Kurssprache
Deutsch

Beginn	Ende	Kurstage
10.10.2024	11.10.2024	2
Beginnzeit	Endzeit	Dauer
09:00 Uhr	12:30 Uhr	420 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
«waveCourseaddress.cityDe»
«address»

Zielgruppe
Sekretär/innen, Assistent/innen und Mitarbeiter/innen



Corsi & Percorsi
corsipercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Referent/in
Ines Venzke

Gebühr
0 € Die Teilnahme ist kostenlos.

Initiative PID

Anmeldeschluss
03.10.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=11020>

Ansprechperson

Tel.
Email

Die Telefonzentrale - ein Aushängeschild des Unternehmen Mit Erfolg verbunden!

Themenbereich
Büroorganisation

Kursbeschreibung

Von Ihnen als Mitarbeiter/in der Telefonzentrale erwarten die Anrufer/innen viel: Sie sollen immer freundlich und hilfsbereit sein, über die Zuständigkeiten im Unternehmen aktuell informiert sein, aber auch die erste Stelle sein, an der man Dampf ablassen kann.

Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Ihre Arbeit optimal erledigen können. Sie analysieren gemeinsam mit der Expertin Praxisbeispiele, es gibt Gelegenheit für Übungen und Sie erhalten konkrete Tipps für Ihre Arbeit.

- Aufgaben der Mitarbeiter/innen der Telefonzentrale
- Voraussetzungen für ein erfolgreiches Telefongespräch
- Persönliche Wirkungsmittel beim Telefonieren
- Richtiges Melden bei externen Gesprächen
- Zweckmäßige Fragestellung in der Telefonzentrale
- Kundenorientierte, positive Formulierungen für Weitervermittlung und Anruferledigung
- Auskünfte, welche die Telefonzentrale geben kann bzw. darf



Corsi & Percorsi

corsiepercorsi.retecivica.bz.it

- Wichtige Regeln für das Telefonieren
- Hinweise für den Umgang mit Video-Telefonie
- Informationen, die die Telefonzentrale braucht
- Hilfsmittel, die den Arbeitsablauf unterstützen
- Checkliste für Rückrufe
- Praxisbezogene Organisation der Telefonzentrale
- Praktische Übungen

Kurssprache

Deutsch

Beginn

08.10.2024

Ende

08.10.2024

Kurstage

1

Beginnzeit

09:00 Uhr

Endzeit

17:00 Uhr

Dauer

390 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort

«waveCourseaddress.cityDe»

«address»

Zielgruppe

Alle, die für den zentralen Telefondienst zuständig sind

Referent/in

Sigrid Pöschl

Gebühr

129 € + MwSt.

Anmeldeschluss

01.10.2024

Kursanbieter

WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs

<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10842>

Ansprechperson

Tel.

Email

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it



Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Zolltarifnummer: Korrekte Tarifierung von Waren

Der zentrale Schlüssel für Ausfuhr, Einfuhr, Exportkontrolle, Statistik und Warenursprung

Themenbereich
Betriebsführung

Kursbeschreibung

Die korrekte Tarifierung von Waren - im Rahmen des Harmonisierten Systems - ist die zentrale Grundlage für alle zoll- und außenwirtschaftsrechtlichen Vorgänge, welche Unternehmen beim Import oder Export durchführen.

Sie ist zwingende Voraussetzung für korrekte Import- oder Exportzollanmeldungen, Grundlage für korrekte Exportkontrollmaßnahmen (Zuordnung zur dual-use-VO oder Codierungen) sowie für die Ermittlung von Regeln im Bereich Warenursprung und Präferenzen. Daneben verlangen auch diverse Statistiken, wie z. B. Intrastat, die Angabe einer korrekten Codenummer. Durch die Kenntnis der Codenummer sind Sie auch in der Lage zu überprüfen, welche Zölle und Abgaben Ihr Kunde im Bestimmungsland für Ihre Waren voraussichtlich zu bezahlen hat. Somit kann eine Codenummer auch ein Schlüssel zu Ihrem Exportmarkt sein.

In diesem kompakten Webinar vermittelt Ihnen der Fachexperte anhand praktischer Beispiele die Vorschriften zur Tarifierung und zeigt Ihnen die korrekte Vorgehensweise auf.

- Das Harmonisierte System HS
- Kombinierte Nomenklatur KN und ihre Anwendung
- Allgemeine Vorschriften und ihre Auslegung
- Die Verwendung von Erläuterungen
- Tarifierung von Teilen und Zubehör
- Tarifierung von Warenezusammenstellungen
- Ausführliche Einreihungsübungen anhand von Beispielen
- Verwendung der Codenummer bei Ausfuhr, Einfuhr, Exportkontrolle und Präferenzen
- Verbindliche Zolltarifauskünfte als Basis für Rechtssicherheit
- Informationsquellen und Kontaktstellen
- Beantwortung von Fragen der Teilnehmer/innen

Kurssprache
Deutsch



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Beginn
18.10.2024

Ende
18.10.2024

Kurstage
1

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
12:30 Uhr

Dauer
210 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort
«waveCourseaddress.cityDe»
«address»

Zielgruppe
Mitarbeiter/innen der Bereiche Export, Logistik, Verkauf und Verwaltung

Referent/in
Michael Picco

Gebühr
0 € Die Teilnahme ist kostenlos.

Anmeldeschluss
11.10.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10891>

Ansprechperson

Tel.
Email

Online auffallen dank wirksamer Kommunikation Praxistipps für den Check-up der eigenen digitalen Kanäle

Themenbereich
Kommunikation, Gesprächsführung

Kursbeschreibung
Marketing ist heute ohne digitale Medien nicht mehr denkbar. Daher ist es für jedes Unternehmen wichtig, die digitalen Kanäle strategisch zu nutzen und optimal einzusetzen.



Corsi & Percorsi

corsierpercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

In diesem Webinar gibt die Praxisexpertin Tipps, wie die eigenen digitalen Kanäle des Unternehmens geprüft und das Beste daraus gemacht werden kann. Die Teilnehmenden erfahren, was und wie man mit den verschiedenen Zielgruppen kommuniziert. Sie erhalten einen Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten der digitalen Welt: Webiste, Social Media, Mail, Podcast Neben Informationen für die Optimierung gibt es Hinweise zu Sicherheit und Datenschutz und Raum für Fragen.

- Bedeutung & Möglichkeiten des digitalen Marketings für Unternehmen
- Zielgruppenanalyse und -ansprache
- Content-Strategien für verschiedene digitale Kanäle
- Storytelling & Markenbildung
- Effektive Nutzung von Social Media
- Online-Sichtbarkeit & Grundlagen der Suchmaschinenoptimierung
- Tipps für die Optimierung der eigenen Online-Kommunikation
- Messung & Analyse des Erfolgs
- Hinweise zu Sicherheit & Datenschutz
- Q&A-Session: Beantwortung von Fragen der Teilnehmer/innen

Kurssprache

Deutsch

Beginn

29.01.2025

Ende

29.01.2025

Kurstage

1

Beginnzeit

09:00 Uhr

Endzeit

12:30 Uhr

Dauer

210 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort

«waveCourseaddress.cityDe»

«address»

Zielgruppe

Unternehmer/innen, Verantwortliche für Marketing und Kommunikation, Social Media Manager

Referent/in

Astrid Kuprian

Gebühr

0 € Die Teilnahme ist kostenlos.

Initiative PID



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Anmeldeschluss

22.01.2025

Kursanbieter

WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs

<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=10150>

Ansprechperson

Tel.

Email

KI für Microsoft Office

Einsatz von KI in Word, Excel, Outlook und PowerPoint

Themenbereich

Büroorganisation

Kursbeschreibung

Siehe Programm in italienischer Sprache

Kurssprache

Italienisch

Beginn

06.11.2024

Ende

07.11.2024

Kurstage

2

Beginnzeit

09:00 Uhr

Endzeit

12:30 Uhr

Dauer

420 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort

«waveCourseaddress.cityDe»

«address»

Zielgruppe

Mitarbeiter/innen, die ihre Arbeit mit MS Office unter Einsatz von KI erleichtern wollen

Referent/in

Marco Besi



Corsi & Percorsi
corsipercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Gebühr

0 € Die Teilnahme ist kostenlos. PID Initiative

Anmeldeschluss

30.10.2024

Kursanbieter

WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs

<https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=11051>

Ansprechperson

Tel.

Email

Online auffallen dank wirksamer Kommunikation

Check-up der eigenen digitalen Kanäle und praktische Tipps

Themenbereich

Kommunikation, Gesprächsführung

Kursbeschreibung

Siehe italienischsprachiges Programm

Kurssprache

Italienisch

Beginn

22.10.2024

Ende

22.10.2024

Kurstage

1

Beginnzeit

09:00 Uhr

Endzeit

12:30 Uhr

Dauer

210 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort

«waveCourseaddress.cityDe»

«address»

Zielgruppe

Unternehmer/innen, Verantwortliche für Marketing und Kommunikation, Social Media Manager



Corsi & Percorsi
corsipercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Referent/in

Valentina Mirandola

Gebühr

0 € Die Teilnahme ist kostenlos. Initiative PID

Anmeldeschluss

15.10.2024

Kursanbieter

WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs

<https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10926>

Ansprechperson

Tel.

Email

Das Patent

Basiswissen zum Schutz geistigen Eigentums II

Themenbereich

Recht

Kursbeschreibung

Siehe italienischsprachiges Programm

Kurssprache

Italienisch

Beginn

26.11.2024

Ende

26.11.2024

Kurstage

1

Beginnzeit

09:00 Uhr

Endzeit

10:30 Uhr

Dauer

90 Minuten

Beschreibung Zeit

-

Ort

«waveCourseaddress.cityDe»

«address»



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Zielgruppe

Unternehmer/innen, Gründer/innen, Marketing- und Innovationsverantwortliche

Referent/in

Alessandro Franzoi

Gebühr

0 € Kostenlose Teilnahme.

Eine geförderte Maßnahme der Handelskammer Bozen.

Anmeldeschluss

19.11.2024

Kursanbieter

WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs

<https://www.wifi.bz.it/it/formazione/details?verid=10988>

Ansprechperson

Tel.

Email

ChatGPT für Microsoft Office

Sinnvoller Einsatz von KI in Word, Excel, Outlook und PowerPoint

Themenbereich

Büroorganisation

Kursbeschreibung

In diesem Webinar erhalten Sie wertvolle Tipps, um Künstliche Intelligenz (KI) effektiv in Microsoft Office einzusetzen und Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren. Das Webinar bietet eine umfassende Einführung und viele praktische Beispiele für die optimale Nutzung von ChatGPT in Excel, Outlook, Word und PowerPoint.

Sie lernen unter anderem, wie man Datenanalyse und Automatisierung in Excel nutzt, wie man das E-Mail-Management in Outlook effizient gestaltet und wie man schnell Präsentationen in PowerPoint erstellen kann. Die Referentin stellt auch eine Sammlung nützliche "Prompts" zur Verfügung, die bei der täglichen Arbeit mit ChatGPT in Office-Anwendungen helfen.

- Einführung - Grundlegendes
- Kurze Einführung zu KI und ChatGPT



Corsi & Percorsi

corsiiepercorsi.retecivica.bz.it

- Sicherheit und Urheberrecht

- ChatGPT oder/und BING

- Wie erstellen wir Prompts?

- Chatten mit KI, Übersetzungen, Zusammenfassungen, ...

- Optimierung von Word mithilfe von ChatGPT

- Texte in Word schreiben

- Vorlagen und Formulare erstellen und optimieren

- Serienbriefe und personalisierte Dokumente

- Automatisierte Dokumentation und E-Books

- Optimierung von Excel mithilfe von ChatGPT

- Erstellen und bearbeiten von Tabellen

- Formel- und Funktionsunterstützung

- Datenanalyse und -aufbereitung

- Diagramme erstellen und Datenimport

- Optimierung von PowerPoint mithilfe von ChatGPT

- Automatische Erstellung von Präsentationen mit ChatGPT und Word

- Inhalte / Themen mit ChatGPT

- Suche nach Bildern und Medien

- Recherche

- Optimierung von Outlook mithilfe von ChatGPT

- Erstellen von E-Mails mit ChatGPT

- KI mit Outlook koppeln

- Dreamteam QuickSteps bzw. Schnellbausteine & ChatGPT

- Erprobte Prompt Sammlung

Kurssprache

Deutsch

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it



Corsi & Percorsi
corsiepercorsi.retecivica.bz.it

Zeit für Weiterbildung
weiterbildung.buergernetz.bz.it

Beginn
28.11.2024

Ende
29.11.2024

Kurstage
2

Beginnzeit
09:00 Uhr

Endzeit
12:30 Uhr

Dauer
420 Minuten

Beschreibung Zeit
-

Ort
«waveCourseaddress.cityDe»
«address»

Zielgruppe
Sekretär/innen, Assistent/innen und Mitarbeiter/innen

Referent/in
Ines Venzke

Gebühr
139 € + MwSt.

Anmeldeschluss
21.11.2024

Kursanbieter
WIFI - Weiterbildung und
Personalentwicklung

Detailseite zum Kurs
<https://www.wifi.bz.it/de/weiterbildung/details?verid=11021>

Ansprechperson

Tel.
Email