

Kurs: Excel mit KI – KI im Excel-Alltag praktisch nutze (4 Einheiten)

Der Kurs „**Excel mit KI**“ ist ein **Online Training**, das speziell für **Excel-Anwender:innen** entwickelt wurde, die **Einsteiger:innen im Bereich KI mit Excel** sind.

Nach einem kurzen Einstieg arbeiten Sie durchgehend in Excel, mit einer **KI im Browser** wie ChatGPT, Gemini oder Copilot im Web. Zum Vergleich sehen Sie, was **Copilot direkt in Excel** anders macht. Sie erleben, wo die KI Stunden spart, lernen, **falsche Antworten zu erkennen** und trotzdem zum richtigen Ergebnis zu kommen, und wählen Ihre **Praxisbeispiele aus fünf Themen** selbst. Programmierkenntnisse brauchen Sie dafür nicht.

- ☑ ... **CHATGPT, GEMINI ODER COPILOT FÜR IHRE EXCEL-AUFGABEN NUTZEN**
- ☑ ... **KI-FEHLER ERKENNEN UND IN FÜNF SCHRITTEN KORRIGIEREN**
- ☑ ... **PRAXISBEISPIELE SELBST WÄHLEN UND SOFORT IM ALLTAG ANWENDEN**

Kursziele

Die Teilnehmer:innen lernen eine **Arbeitsweise, die mit jeder KI funktioniert**: die Daten zuerst prüfen lassen, eine **Formel statt eines fertigen Ergebnisses** verlangen und jedes Ergebnis in Excel kontrollieren. Der Leitsatz des Kurses lautet: **Die KI liefert den Weg, Excel rechnet, Sie prüfen.**

Im Mittelpunkt steht der Umgang mit **Halluzinationen**: Sie erleben, wie überzeugend eine falsche Antwort aussieht, und kommen in **fünf Schritten** zur verlässlichen Aussage. Sie sehen, was **Copilot in Excel** und was die **KI im Browser** besser kann, und erstellen zum Schluss aus einer fertigen Kalkulation einen **Management-Bericht als PDF**. Sie nehmen die **Kursdatei**, eine **Lösungsmappe**, eine **Seite mit allen Prompts und Übungsdaten** und ein **Merkblatt mit den fünf Schritten** mit und können das Gelernte am nächsten Arbeitstag an Ihren eigenen Listen anwenden.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an **Excel-Anwender:innen**, die entweder unseren „**Excel Kurs: Advanced**“ absolviert haben oder **über vergleichbare Kenntnisse verfügen**. Es ist für Personen gedacht, die Excel regelmäßig nutzen, zum Beispiel in Vertrieb, Personalwesen, Controlling oder Assistenz.

Der Kurs ist ideal für alle, die **Listen zuverlässiger bereinigen und prüfen, mit Datumswerten rechnen, Daten auswerten** und **KI-Ergebnissen nicht blind vertrauen** möchten. Eine Copilot-Lizenz brauchen Sie nicht. Vorkenntnisse im Umgang mit KI sind nicht nötig.

Voraussetzung

Die Kursinhalte bauen auf dem Wissen aus unserem **Excel Kurs: Advanced** bzw. **gleichwertigen Kenntnissen** auf. Sie sollten mit Funktionen wie SUMME, WENN und SVERWEIS, mit Filtern und mit Excel-Tabellen oder Pivot Tabellen gut umgehen können.

Sie arbeiten im Kurs mit einem **KI-Chatbot Ihrer Wahl** im Browser. Bitte legen Sie vor dem Kurs ein Konto an, falls Sie noch keinen KI-Assistenten benutzen. **ein kostenloses Konto genügt**, zum Beispiel bei ChatGPT, Copilot, Claude, Gemini oder Le Chat. Eine Copilot-Lizenz ist nicht nötig. Die **Kursunterlagen** erhalten Sie vor dem Kurs per E-Mail.

Termine und Kursbuchung

Die Termine und Anzahl an verfügbaren Kursplätzen, finden Sie auf unserer Homepage, dort können Sie auch gleich den gewünschten Kurs buchen.

Hinweis:

Wir passen die nachfolgenden Kursinhalte laufend an die rasante Entwicklung im Bereich KI an. Daher können sich einzelne Themen und Praxisbeispiele zwischen Ihrer Buchung und dem Kurstermin ändern.

Kursinhalte

Dieser Kurs zeigt erfahrenen Excel-Anwender:innen, wie sie mit künstlicher Intelligenz ihre Arbeitsprozesse in Excel effizienter gestalten können.

1. Einstieg: Was die KI für Excel leisten kann

- > **KI in wenigen Minuten:** Was Copilot direkt in der Mappe erledigt und was die KI im Browser liefert, gezeigt an einer PivotTable
- > **KI im Browser und Copilot in Excel:** Was Copilot direkt in der Mappe erledigt und was die KI im Browser liefert, gezeigt an einer PivotTable

2. Wenn die KI danebenliegt

- > **Halluzinationen erkennen und beseitigen:** Eine falsche Antwort in fünf Schritten zur verlässlichen Aussage führen
- > **Hochladen, beschreiben oder zeigen:** Welcher Weg für welche Daten passt, mit Probe, Screenshot und Blick auf den Datenschutz

3. Praxisbeispiele zur Wahl

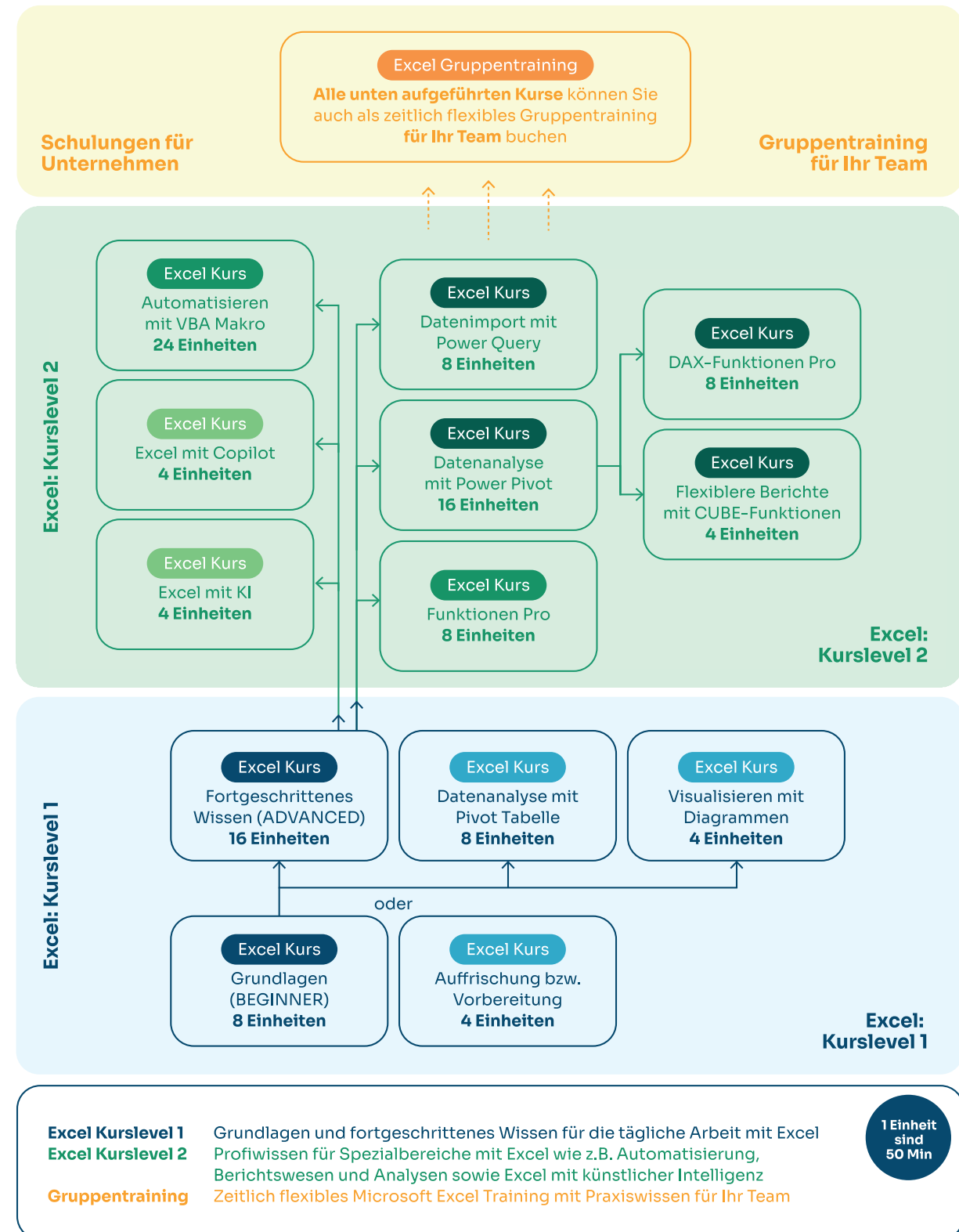
- > **Daten bereinigen:** Uneinheitliche Listen in Form bringen und Dubletten aufspüren
- > **Daten kontrollieren:** Listen auf Fehler prüfen, bevor Sie damit rechnen
- > **Mit Datum rechnen:** Fristen, Zeiträume und Arbeitstage zuverlässig berechnen
- > **Auswerten und zusammenfassen:** Kennzahlen und PivotTables erstellen und jede Aussage belegen
- > **Texte ordnen:** Freitexte festen Kategorien zuordnen und auszählen

4. Abschluss

- > **Management-Bericht als PDF:** Aus einer fertigen Kalkulation in wenigen Minuten einen Bericht erstellen und jede Zahl prüfen
- > **Merkblatt zum Mitnehmen:** Die fünf Schritte, die passenden Prompts und die wichtigsten Regeln

Der Kurs überzeugt durch praxisnahe Umsetzungen realer Anwendungsfälle und umfassendes **Download-Material mit Prompts und Beispielen** für den direkten Einsatz im Arbeitsalltag.

Überblick über unsere angebotenen Kurse:



Gruppentraining für Ihr Team

Diesen Kurs können wir für Ihr Team auch als internes Gruppentraining abhalten.
Bauen Sie zielsicher Excel Praxiswissen für Ihr Team auf!



Sie haben noch weitere Fragen an uns?

Rufen Sie uns einfach an oder senden Sie uns eine E-Mail.

Österreich

☎ +43 (0)1 37 09 134
✉ office@excel-kurse.at
www.excel-kurse.at

Deutschland

☎ +49 (0)89 628 297 02
✉ office@excel-kurse.de
www.excel-kurse.de

Stand: 20.10.2026