

Claude meets Microsoft Office®

Maximal produktiv in Excel, Word, Outlook und PowerPoint

**Weniger Routine. Mehr Effizienz.
Mit Claude durch den Office-Alltag.**

- **Claude direkt in Microsoft Office einsetzen** – Add-ins in PowerPoint, Excel, Word und Outlook produktiv nutzen
- **Präsentationen mit KI schneller entwickeln** – von der Storyline über Folien und Grafiken bis zu Sprechernotizen
- **Excel-Analysen und Kalkulationen effizient erstellen** – Daten auswerten, Formeln entwickeln und Szenarien berechnen
- **Professionelle Dokumente und E-Mails erstellen** – Inhalte ausarbeiten, zielgruppengerecht formulieren und gezielt überarbeiten
- **Office-Workflows intelligent verbinden** – Ergebnisse anwendungsübergreifend nutzen und Arbeitsschritte beschleunigen

Ihr Experte



Ingmar P. Brunken
Brunken Consulting

Ihr Plus

- ✓ **Learning by Doing** – Claude direkt in PowerPoint, Excel, Word und Outlook für konkrete Aufgaben einsetzen
- ✓ **Durchgängiger Praxis-Workflow** – Von Recherche und Kalkulation über Präsentation und Angebot bis zur fertigen E-Mail

“

Sehr gutes Seminar und inhaltlich auf den Punkt gebracht.

M. Sawatzky, AOK Systems GmbH

Wählen Sie Ihren Online-Termin

27. Januar 2027

(9.30 – 18.00 Uhr)

24. Februar 2027

(9.30 – 18.00 Uhr)

17. März 2027

(9.30 – 18.00 Uhr)

19. April 2027

(9.30 – 18.00 Uhr)

MANAGEMENTCIRCLE®
BILDUNG FÜR DIE BESTEN

Melden Sie sich jetzt an! www.managementcircle.de/M13654

Warum das Seminar wichtig ist

KI kann den Office-Alltag deutlich verändern – vorausgesetzt, sie wird **richtig eingesetzt und sinnvoll in bestehende Arbeitsabläufe integriert**. Genau hier setzt dieses Seminar an: Statt Claude nur als Chat-Assistenten zu nutzen, lernen Sie, die KI direkt in **PowerPoint, Excel, Word und Outlook** einzusetzen und Anwendungen intelligent miteinander zu verbinden.

An einem durchgängigen Praxisfall erleben Sie, wie Sie mit Claude **recherchieren, Daten analysieren, Kalkulationen erstellen, Präsentationen und Dokumente entwickeln sowie E-Mails vorbereiten**. Gleichzeitig lernen Sie, Ergebnisse kritisch zu prüfen und Datenschutz sowie Freigaben im Blick zu behalten. So wird aus einzelnen KI-Experimenten ein **produktiver und sicherer Workflow für Ihren Office-Alltag**.

Ihr Nutzen

- ✓ **Claude souverän in Microsoft Office einsetzen:** Sie nutzen die KI direkt in PowerPoint, Excel, Word und Outlook und kennen die Möglichkeiten der jeweiligen Add-ins
- ✓ **Mit besseren Prompts schneller zum Ziel kommen:** Sie strukturieren Ihre Arbeitsaufträge nach Ziel, Kontext, Daten, Ausgabeformat und Qualitätskriterien
- ✓ **Präsentationen effizient entwickeln:** Sie erstellen aus einem Briefing eine schlüssige Storyline, überzeugende Folien, Diagramme und Sprechernotizen
- ✓ **Excel-Aufgaben mit KI beschleunigen:** Sie erschließen und bereinigen Daten, entwickeln Formeln, erstellen Kalkulationen und werten Kennzahlen aus
- ✓ **Professionelle Dokumente schneller erstellen:** Sie entwickeln in Word strukturierte Texte und optimieren Argumentation, Verständlichkeit und Tonalität
- ✓ **E-Mail-Kommunikation effizient vorbereiten:** Sie formulieren mit Claude adressatengerechte E-Mail-Entwürfe und erfassen aus längeren Verläufen Fristen und offene Punkte
- ✓ **Office-Anwendungen intelligent verbinden:** Sie übernehmen Informationen und Ergebnisse anwendungsübergreifend und gestalten so durchgängige KI-gestützte Workflows
- ✓ **Qualität und Sicherheit im Blick behalten:** Sie prüfen Fakten, Zahlen und KI-Ergebnisse kritisch und berücksichtigen Datenschutz, Freigaben und den Umgang mit vertraulichen Daten

Ihr Experte

Ingmar P. Brunken

ist Berater für Unternehmensentwicklung und den Einsatz von Künstlicher Intelligenz im Arbeitsprozess. Als Geschäftsführer und Inhaber von **Brunken Consulting** setzt er KI selbst regelmäßig ein, für Präsentationen, Berichte, Analysen und Mailings, und gibt diese Praxiserfahrung in praxisnahen Trainings und Seminaren weiter. Zuvor war er unter anderem bei Simon-Kucher und zehn Jahre als leitender Unternehmensberater bei Roland Berger Strategy Consultants tätig. Er ist Bestsellerautor von „Die 6 Meister der Strategie“ und Verfasser zahlreicher Beiträge im Harvard Business Manager und manager magazin.

Technische Voraussetzungen

- ✓ Aktuelle Version von Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- ✓ Installierte Claude Desktop-App auf dem eigenen Rechner
- ✓ Claude-Zugang mit Berechtigung für die Office-Add-ins (ggf. IT-Freigabe erforderlich)
- ✓ Grundkenntnisse in Microsoft Office und erste Erfahrung mit KI-Chats

Die Übungen erfolgen ausschließlich mit fiktiven oder öffentlich zugänglichen Daten. **Hinweis:** Bei kleineren Claude-Abos können Nutzungslimits erreicht werden; ggf. ist eine Erweiterung erforderlich.

So arbeiten Sie im Praxisteil

Die Übungen führen Sie Schritt für Schritt auf Ihrem eigenen Rechner durch. Während der Übungsphasen bleibt die Teams-Verbindung aktiv, Mikrofon, Lautsprecher und Kamera können ausgeschaltet werden. Bei Fragen oder Problemen können Sie sich jederzeit zuschalten und erhalten direkte Unterstützung durch den Referenten.

Sie haben noch Fragen? Gerne!

Rufen Sie mich an oder schreiben Sie mir eine E-Mail.

H. Eckert



Hannah Eckert

Senior Projektmanagerin
Tel.: +49 6196 4722-668

hannah.Eckert@managementcircle.de

NEU

Ein Tag, vier Office-Tools – Claude macht den Unterschied

Herzlich willkommen

- Begrüßung, Vorstellung und Teambuilding – Abgleich Ihrer Erwartungen und Ziele als Teilnehmer

Claude und Microsoft Office: Grundlagen und Setup

- Claude-Chat, Desktop-App und Office-Add-ins kennenlernen
- Claude in PowerPoint, Excel, Word und Outlook einrichten und nutzen
- Abo- und Modellvarianten im Überblick
- Skills, Plugins, Konnektoren und Agenten voneinander abgrenzen
- Datenschutz und Freigaben richtig handhaben
- Best Practices aus realen Anwendungsszenarien

PowerPoint: Mit Claude schneller zur überzeugenden Präsentation

- Der Prompting-Kompass: Ziel, Kontext, Daten, Ausgabeformat und Qualitätskriterien
- Aus einem Briefing eine schlüssige Storyline entwickeln
- Präsentationen mit Claude erstellen und Unternehmensvorlagen berücksichtigen
- Aussagekräftige Folientitel formulieren
- Diagramme, Grafiken und Sprechernotizen ergänzen
- Präsentationen zielgruppengerecht überarbeiten und Ergebnisse kritisch prüfen

Excel: Daten erschließen, analysieren und kalkulieren

- Daten mit Claude erfassen, strukturieren und bereinigen
- Formeln entwickeln und verständlich erklären lassen
- Kalkulationen für unterschiedliche Szenarien aufbauen
- Kennzahlen auswerten und Ergebnisse in Diagrammen visualisieren
- Annahmen, Rechenwege und Quellen auf Plausibilität prüfen
- Fehler und Ausreißer gezielt aufspüren

Word: Professionelle Dokumente mit Claude erstellen

- Aus Stichpunkten und vorhandenen Informationen strukturierte Texte entwickeln
- Inhalte aus Excel und PowerPoint in Dokumente überführen
- Projektbeschreibungen, Leistungsumfang, Zeitpläne und Preise ausarbeiten
- Verständlichkeit und Tonalität gezielt optimieren
- Fakten, Zahlen und Zusagen anwendungsübergreifend kontrollieren
- Eigene Formulierungsstandards als wiederverwendbare Bausteine festhalten

Outlook: E-Mails schneller vorbereiten und Informationen erfassen

- Möglichkeiten und Grenzen des Claude-Add-ins in Outlook kennenlernen
- Professionelle E-Mail-Entwürfe erstellen und auf Empfänger zuschneiden
- Informationen aus anderen Office-Anwendungen gezielt einbinden
- Lange E-Mail-Verläufe zusammenfassen
- Fristen und nächste Schritte schneller erkennen
- Freigabeprinzip beachten: KI erstellt den Entwurf, der Mensch prüft

Alles verbinden: Ihr KI-Workflow für den Office-Alltag

- PowerPoint, Excel, Word und Outlook in einem durchgängigen Workflow nutzen
- Klären, welche Aufgaben Claude übernimmt und wo menschliche Kontrolle gefragt ist
- Prüfschritte und Freigaben für zuverlässige Ergebnisse definieren
- Wiederverwendbare Prompts als persönliche Prompt-Bibliothek aufbauen
- Ausblick auf die Automatisierung wiederkehrender Aufgaben mit Skills und Claude Cowork
- Eigenen Anwendungsfall auswählen und persönlichen Umsetzungsplan entwickeln

Feedback und Abschluss

Ihr Seminarleiter



Ingmar P. Brunken
Geschäftsführer,
Brunken Consulting,
Bonn

Seminarzeiten

Beginn

9.30 Uhr

Mittagspause

13.00 Uhr

Ende

18.00 Uhr

Am Vor- und Nachmittag sind Pausen in Absprache mit dem Referenten und den Teilnehmern vorgesehen.

Crashkurs Claude – KI, die wirklich liefert

Der KI-Assistent für anspruchsvolle und analyseintensive Business-Aufgaben

- **Claude vs. ChatGPT** – Stärken für anspruchsvolle Business-Anwendungen erkennen
- **Claude gezielt einsetzen** – Web-App, Desktop, Claude Code und API im Überblick
- **Claude Code als Arbeitsagent nutzen** – Aufgaben planen, ausführen und Ergebnisse prüfen
- **Komplexe Aufgaben mit Claude effizient lösen** – Informationen analysieren und in belastbare Ergebnisse überführen

Online-Termine

17. Februar 2027 | 18. März 2027

20. April 2027 | 11. Mai 2027

Claude meets Excel

Ihr smarter KI-Assistent für komplexe Datenanalysen

- **Excel-Formeln mit Claude meistern** – komplexe Berechnungen erstellen, Formeln verstehen und Fehler gezielt beheben
- **Rohdaten intelligent aufbereiten** – Daten bereinigen, strukturieren und für zuverlässige Analysen vorbereiten
- **Datenanalysen mit KI beschleunigen** – Pivot-Auswertungen, Diagramme und aussagekräftige Kennzahlen entwickeln
- **Reports und Forecasts effizient erstellen** – Budgetmodelle aufbauen, Ergebnisse analysieren und Management-Summaries formulieren

Online-Termine

26. Januar 2027 | 3. März 2027

5. April 2027 | 3. Mai 2027

Claude als Arbeitsagent

Bauen Sie Ihre eigenen KI-Workflows

- **Eigene KI-Agenten mit Claude Cowork entwickeln** – Aufgaben strukturieren, Abläufe definieren und Ergebnisse gezielt prüfen
- **Skills, Plugins und Konnektoren richtig einsetzen** – wiederkehrende Prozesse automatisieren und externe Anwendungen anbinden
- **Agenten sicher in die Praxis bringen** – Datenschutz beachten und Workflows systematisch testen
- **Vom Prototyp zum produktiven Workflow** – KI-Agenten testen und als wiederverwendbare Abläufe etablieren

Online-Termine

23. Februar 2027 | 16. März 2027

13. April 2027 | 12. Mai 2027

5 gute Gründe für Ihre Teilnahme

- ✓ **Vier Office-Tools, ein KI-Workflow:** Lernen Sie Claude direkt in PowerPoint, Excel, Word und Outlook produktiv einzusetzen.
- ✓ **Mehr Tempo im Office-Alltag:** Beschleunigen Sie Präsentationen, Kalkulationen, Dokumente und E-Mails mit KI-Unterstützung.
- ✓ **Praxis statt Theorie:** Arbeiten Sie selbst mit Claude und durchlaufen Sie einen kompletten Business-Case vom Briefing bis zur fertigen Angebotsmail.
- ✓ **Bessere Ergebnisse durch besseres Prompting:** Lernen Sie, Arbeitsaufträge klar zu formulieren und Claude mit den richtigen Qualitätskriterien zu steuern.
- ✓ **Sicher und nachhaltig arbeiten:** Prüfen Sie KI-Ergebnisse systematisch und entwickeln Sie wiederverwendbare Prompts und Workflows für Ihren Arbeitsalltag.

Das nehmen Sie mit

- ✓ **Mehr Effizienz im Office-Alltag:** Sie wissen, wie Sie Claude gezielt in Word, Excel, PowerPoint und Outlook einsetzen, um Routineaufgaben schneller zu erledigen.
- ✓ **Professionelle Ergebnisse in kürzerer Zeit:** Sie können mit Claude Präsentationen, Dokumente, Datenanalysen und E-Mails effizient erstellen und optimieren.
- ✓ **Praxiserprobte Prompts und Workflows:** Sie lernen konkrete Anwendungsbeispiele kennen und erhalten wertvolle Impulse für den direkten Einsatz in Ihrem Arbeitsalltag.

Ein Praxisfall – vier Anwendungen

Erleben Sie einen kompletten KI-gestützten Workflow:

Recherchieren → in Excel kalkulieren → in PowerPoint präsentieren → in Word ausarbeiten → mit Outlook kommunizieren

Von Einzelaufgaben zum KI-Workflow

Lernen Sie nicht nur einzelne Claude-Funktionen kennen, sondern verbinden Sie mehrere Office-Anwendungen zu einem durchgängigen Arbeitsprozess.

■ Wen Sie auf dieser Veranstaltung treffen

Dieses Seminar richtet sich an **Fach- und Führungskräfte, Projektverantwortliche und Entscheider**, die regelmäßig mit PowerPoint, Excel, Word und Outlook arbeiten und ihre täglichen Office-Aufgaben mit Claude schneller und effizienter erledigen möchten.

Besonders geeignet ist das Seminar für alle, die Präsentationen, Analysen, Kalkulationen, Dokumente und E-Mails erstellen und KI dabei nicht nur punktuell, sondern als festen Bestandteil ihrer Arbeitsabläufe einsetzen möchten. Grundkenntnisse in Microsoft Office sowie erste Erfahrungen mit KI-Chats werden vorausgesetzt.

■ Die Systemanforderungen für das Online-Seminar

- Internetzugang, aktueller Browser
- Headset bzw. Lautsprecher und Mikrofon
- Webcam
- Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>
- Sie erhalten vorab die digitalen Seminarunterlagen

■ Termine und Veranstaltungsorte

27. Januar 2027 als Online-Seminar	01-95714
24. Februar 2027 als Online-Seminar	02-95715
17. März 2027 als Online-Seminar	03-95716
19. April 2027 als Online-Seminar	04-95717

■ Online-Seminar

Völlig ortsunabhängig können Sie online teilnehmen! Seien Sie live dabei und interagieren Sie mit Referenten und Teilnehmern. Weitere Informationen erhalten Sie von:



Stephan Wolf
Teamleiter Kundenservice
+49 6196 4722-800
kundenservice@managementcircle.de



® Microsoft und die genannten Microsoft-Produkte und -Dienste sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation in Redmond, USA.

Begrenzte Teilnehmerplätze – jetzt anmelden!

Online-Anmeldung: **www.managementcircle.de/M13654**
PDF zum Ausdrucken: **www.managementcircle.de/form**
E-Mail: **anmeldung@managementcircle.de**
Telefonisch: **+49 6196 4722-700**
per Post: **Management Circle AG, Postfach 56 29, 65731 Eschborn/Ts.**

Anmeldebedingungen

Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie eine Anmeldebestätigung und eine Rechnung. Der Ticketpreis für die Online-Teilnahme beträgt inkl. Dokumentation € 995,-. **10% Preisnachlass erhalten Sie** bei der Anmeldung von mehr als 2 Teilnehmern aus Ihrem Unternehmen. **Sie buchen ohne Risiko: Eine eventuelle Stornierung ist bis vier Wochen vor dem Veranstaltungstermin kostenfrei.** Danach oder bei Nichterscheinen des Teilnehmers berechnen wir den gesamten Ticketpreis. Die Stornierung bedarf der Schriftform. Selbstverständlich ist eine Vertretung des angemeldeten Teilnehmers möglich. Alle genannten Preise verstehen sich zzgl. der gesetzlichen MwSt. Wir nutzen das Meeting-Tool Zoom. Bitte überprüfen Sie mit diesem Link die Systemkompatibilität: <https://zoom.us/test>.

Werbewiderspruch

Sie können der Verwendung Ihrer Daten für Werbezwecke durch die Management Circle AG selbstverständlich jederzeit widersprechen oder eine erteilte Einwilligung widerrufen. Hierfür genügt eine kurze Nachricht an unseren Datenschutzbeauftragten per Mail an datenschutz@managementcircle.de oder per Post an Management Circle AG, Datenschutz, an die oben genannte Adresse. Weitere Informationen zum Datenschutz erhalten Sie unter www.managementcircle.de/datenschutz.

■ Über Management Circle

Seit über 35 Jahren bieten wir berufliche Weiterbildung auf höchstem Niveau. Unter dem Motto **Bildung für die Besten** erlangen Sie den Wissensvorsprung, der Sie auf Ihrem Karrierepfad weiterbringt. In Zusammenarbeit mit unseren Experten aus Wirtschaft, Politik und Wissenschaft identifizieren wir für Sie die relevanten Themen und Trends – aktuell und zukunftsweisend. Unser gesamtes Weiterbildungsangebot finden Sie unter **www.managementcircle.de**

