Digitale Verwaltung mit MS Copilot

Büroorganisation mit Outlook · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	13 Wochen in Vollzeit oder 26 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die digitale Transformation prägt die moderne Arbeitswelt in Verwaltung, Büro und Organisation. In unserem Zertifikatslehrgang "Digitale Verwaltung mit MS Copilot" erhältst du praxisnahe Einblicke in digitale Arbeitsprozesse und lernst, wie du Tools wie MS Outlook, MS Teams und MS Copilot effektiv einsetzt. Ergänzt wird das Programm durch kaufmännische Grundlagen, die speziell auf die Anforderungen einer digitalen Verwaltung zugeschnitten sind.

Diese Weiterbildung vermittelt dir zentrale Kompetenzen für die digitale Verwaltung und stärkt deine Fähigkeit, moderne Tools und kaufmännisches Wissen zielführend zu kombinieren. Du lernst, digitale Prozesse aktiv mitzugestalten und deine Arbeitsabläufe effizienter zu organisieren. Die Anwendung der Inhalte erfolgt mit ChatGPT, Claude und Google Gemini.

02 Lehrplan & Module

1. Kaufmännische Grundlagen

Bestandteile, Ziel und Aufgaben des Jahresabschlusses
Analyse der Geschäftsvorfälle
Berechnung des Cashflows
Kosten- und Leistungsrechnung
Deckungsbeitragsrechnung und Profitcenter-Rechnung
Insolvenzrecht

2. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

3. MS Teams

Funktionen von MS Teams
Chat Gruppen erstellen und neue Teilnehmer zur Gruppe hinzufügen
Meetings planen und durchführen
Gruppenräume vor der Besprechung erstellen
Gruppenorganisation
Aufgabenverwaltung im Team

4. Einführung in die Digitalisierung

Hintergrund und Grundlagen der Digitalisierung
Digitale Technologie
Auswirkungen der Digitalisierung auf die Arbeitswelt und ökonomische Modelle
Chancen und Herausforderungen der Digitalisierung für Gesellschaft und Individuen
Veränderte Bedingungen für Politik, Arbeit und Ökonomie

5. MS Copilot

Einführung in KI und Copilot
MS Copilot kennenlernen
Praxisnahe Anwendungen
Effektive Prompts formulieren
Rechtliche Aspekte und verantwortungsvoller Einsatz

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Computerkenntnisse.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- QuereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Büromanager, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen