

# Digitale Verwaltung mit MS Copilot

Büroorganisation mit Outlook · Anbieter: Karriere Tutor

## FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: 4.159,35 €**

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

Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus

Telefon: 06174 9513046

E-Mail: [beratung@karrieretutor.de](mailto:beratung@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 · Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus  
06174 9513046 · [beratung@karrieretutor.de](mailto:beratung@karrieretutor.de) · <https://www.karrieretutor.de>



[Online ansehen](#)