Office Manager

Office-Management · 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	18 Wochen in Vollzeit oder 36 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

Office Manager halten Abläufe, Termine, Besprechungen und Projekte im Unternehmen zusammen und sind die erste Adresse für digitale Zusammenarbeit im Büro. Diese Weiterbildung zeichnet das komplette Berufsprofil des Office Managers nach – von den digitalen Grundlagen über Microsoft 365 bis zu Kommunikation, Projektmanagement und dem KI-Einsatz mit Microsoft Copilot. Die Anwendung erfolgt mit MS Copilot und MS Office 365.

Berufliche Perspektiven

Damit arbeitest du in Rollen wie Office Manager und Office Managerin, Office-Manager:in im Team- und Konferenzmanagement, Besprechungs- und Veranstaltungsorganisation oder Sachbearbeitung mit Microsoft-365-Schwerpunkt.

02 Lehrplan & Module

1. MS Excel Grundlagen

Grundlegende Techniken im Umgang mit Excel
Zellen formatieren
Aufbau und Eingabe von Formeln
Spezielle Funktionen (S-, W- und X-Verweis)
Zeitberechnungen durchführen
Diagramme bearbeiten und gestalten
Zellenschutz und Drucken

2. MS Excel Vertiefung

Excel-Datenbanken und Analyse
Pivot-Tabellen erstellen
Zielwertsuche und Datentabellen
Diagramme erstellen
Tabellen mit Illustrationen gestalten
Daten austauschen

3. 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

4. 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

5. MS Copilot mit MS Copilot Studio

Grundlagen der Künstlichen Intelligenz und Einführung in den Microsoft Copilot mit Fokus auf Prompts und erste Anwendungen
Nutzung des Copilot in Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Teams zur Texterstellung, Datenanalyse und Zusammenarbeit
Anwendung des Copilot in OneDrive und Loop, Erstellen eigener Agents sowie Beachtung von Datenschutz und Ethik
Einführung in Microsoft Copilot Studio, Verständnis von deklarativen Agents und deren Aufbau
Erweiterung deklarativer Agents durch benutzerdefiniertes Wissen, Eingabeaufforderungen, Aktionen und Connectortools

6. MS PowerPoint

Aufbau und Gliederung einer Präsentation
Folien mit Design gestalten
Farben und Schriftarten einsetzen
Tabellen und Diagramme einfügen
Animationen einsetzen
Interaktive Schaltflächen einfügen

7. Kommunikation

Feedback als Kommunikationsinstrument
Gespräche führen im Unternehmenskontext
Präsentation vorbereiten und gestalten
Nonverbale Kommunikation und ihre Bedeutung
Aufregung und Lampenfieber regulieren
Selbstmotivierung

8. Projektmanagement

Bewertung von Projekten und Entscheidungsfindung
Projektvorbereitung
Aufbau und Inhalt des Projektauftrags
Umfeldanalyse und Stakeholder Analyse
Steuerung und Reporting in Projekten
Projektabschlussbericht und Projektdokumentation

9. Digitale Grundkompetenzen

Grundlagen zu Windows, Betriebssystemen, Dateien, Ordnern und Netzwerken
Internet- und E-Mail-Kommunikation, Zusammenarbeit mit MS Teams
Erstellung digitaler Inhalte mit Word, Excel, PowerPoint und OneDrive
Einführung in Künstliche Intelligenz, Datenschutz und ethische Aspekte
Digitale Teilhabe, Sicherheit, Datenschutz und barrierefreies Arbeiten

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium.

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

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Bürosachbearbeiter

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