NEXIO Online Akademie GmbH

Office Manager:in für New Work

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 5.950,50 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	14 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

In diesem Kurs erwirbst du umfassende Kenntnisse in der Nutzung aktueller Office-Anwendungen und lernst, wie du die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz effizient in deinen Arbeitsalltag integrieren kannst. Du wirst dich intensiv mit der Nutzung von Word, Excel und PowerPoint auseinandersetzen und erfahren, wie du diese Tools optimal einsetzt, um deine Arbeitsabläufe zu verbessern und professionelle Ergebnisse zu erzielen. Darüber hinaus erhältst du Einblicke in die Online-Zusammenarbeit, …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In diesem Kurs erwirbst du umfassende Kenntnisse in der Nutzung aktueller Office-Anwendungen und lernst, wie du die Möglichkeiten der Künstlichen Intelligenz effizient in deinen Arbeitsalltag integrieren kannst. Du wirst dich intensiv mit der Nutzung von Word, Excel und PowerPoint auseinandersetzen und erfahren, wie du diese Tools optimal einsetzt, um deine Arbeitsabläufe zu verbessern und professionelle Ergebnisse zu erzielen. Darüber hinaus erhältst du Einblicke in die Online-Zusammenarbeit, Cloud-Computing und rechtliche Aspekte, die für die moderne Büroarbeit unerlässlich sind. Der Kurs bietet dir die Möglichkeit, zusätzliche Zertifikate in Microsoft SharePoint und Teams zu erwerben, die deine Qualifikationen weiter stärken. Werde Teil einer zukunftsorientierten Arbeitswelt und nutze die neuesten technologischen Entwicklungen, um deine Karriere voranzutreiben.

02 Lehrplan & Module

1. Einblick ins Internet und sichere Nutzung

Du lernst, wie das Internet technisch aufgebaut ist und wie Browser, Webadressen und Verbindungen zusammenspielen. Dazu gehören sichere Passwörter, das Erkennen von Phishing und der bewusste Umgang mit Downloads.

2. Datenschutz und Urheberrecht

Du erhältst einen Überblick über die Grundprinzipien der DSGVO und darüber, welche personenbezogenen Daten im Büroalltag besonders geschützt werden müssen. Außerdem klärst Du, welche Regeln des Urheberrechts bei Texten, Bildern und Vorlagen aus dem Netz gelten.

3. Arbeiten mit Suchmaschinen

Du setzt Suchmaschinen gezielt ein, indem Du Suchoperatoren, Filter und präzise Suchbegriffe verwendest. Ebenso übst Du, die Qualität und Glaubwürdigkeit von Suchergebnissen kritisch zu bewerten.

4. Onlineshopping und -banking

In diesem Modul geht es um sichere Bezahlverfahren, Verschlüsselung und die Prüfung seriöser Onlineshops. Du lernst außerdem, wie Onlinebanking mit Zwei-Faktor-Authentifizierung funktioniert und worauf Du bei TAN-Verfahren achten musst.

5. Online-Communitys und soziale Netzwerke

Du lernst die Funktionsweise sozialer Netzwerke und Online-Communitys kennen und richtest Privatsphäre-Einstellungen bewusst ein. Dabei geht es auch um angemessenes Verhalten, berufliche Netzwerke und den Schutz Deiner digitalen Identität.

6. Outlook: E-Mails erstellen, senden und empfangen

Du erstellst, formatierst und versendest E-Mails in Outlook und arbeitest mit Anhängen, Signaturen und Antwortfunktionen. Zusätzlich lernst Du, eingehende Nachrichten übersichtlich zu verwalten.

7. E-Mail-Management und Adressbuch

Mit Ordnern, Regeln, Kategorien und Kennzeichnungen strukturierst Du Dein Postfach effizient. Du pflegst Kontakte und Verteilerlisten im Adressbuch und nutzt sie für die tägliche Korrespondenz.

8. Termine und Besprechungen organisieren

Du planst Termine im Outlook-Kalender, lädst Teilnehmende zu Besprechungen ein und verwaltest Zu- und Absagen. Freigegebene Kalender, Serientermine und Erinnerungen helfen Dir dabei, den Überblick im Team zu behalten.

9. Cloud-Computing und rechtliche AspekteTools zur Online-Zusammenarbeit

Du lernst die Modelle des Cloud-Computing sowie rechtliche Fragen zu Datenspeicherung und Auftragsverarbeitung kennen. Im zweiten Teil setzt Du Werkzeuge für die gemeinsame Online-Arbeit an Dokumenten, Aufgaben und Terminen ein.

10. Webbasierte Office-Apps und soziale Medien

Du arbeitest mit browserbasierten Office-Anwendungen und bearbeitest Dokumente gemeinsam in Echtzeit. Außerdem lernst Du, wie soziale Medien im beruflichen Umfeld für Kommunikation und Information genutzt werden.

11. Mobile Zusammenarbeit und sichere Nutzung von WLAN

Hier geht es um das Arbeiten mit Smartphone, Tablet und Laptop unterwegs sowie die Synchronisation von Daten. Du lernst, öffentliche WLAN-Netze abzusichern und Risiken durch ungeschützte Verbindungen zu vermeiden.

12. Einführung in Microsoft SharePoint und Teams

Du lernst den Aufbau von SharePoint-Seiten und Dokumentbibliotheken kennen und nutzt Microsoft Teams für Chats, Kanäle und Online-Besprechungen. Dabei siehst Du, wie beide Anwendungen für gemeinsame Dateiablage zusammenwirken.

13. Integration von KI in Office-Anwendungen

Du erfährst, wie KI-Assistenten wie Copilot in Office-Programme eingebunden sind und welche Aufgaben sie übernehmen können. Ebenso besprichst Du die Grenzen der Ergebnisse und den verantwortungsvollen Umgang mit Unternehmensdaten.

14. Effektive Nutzung von Word, Excel und PowerPoint mit KI

Du setzt KI-Funktionen ein, um Texte in Word zu entwerfen, Daten in Excel auszuwerten und Präsentationen in PowerPoint zu gestalten. Mit gezielten Prompts prüfst und überarbeitest Du die Ergebnisse für den professionellen Einsatz.

15. Zeitmanagement, Lernstrategien und Stressmanagement

Du lernst Methoden zur Priorisierung von Aufgaben wie die Eisenhower-Matrix und planst Deinen Arbeitstag realistisch. Zusätzlich übst Du Lernstrategien und Techniken, um Stress frühzeitig zu erkennen und abzubauen.

16. Professionelle Korrespondenz und Bürokommunikation

Du verfasst Geschäftsbriefe und E-Mails nach DIN 5008 und achtest auf einen klaren, höflichen Stil. Auch Telefonate, Gesprächsnotizen und die interne Kommunikation im Büro gehören zu den Inhalten.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vorausgesetzt werden ausreichende Deutschkenntnisse (mind. Niveau B2) sowie grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Computern und Windows. Teilnehmer des Kurses benötigen fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Ebenso erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word (mindestens auf dem Niveau des Kurses MS Word Textverarbeitung - Grundlagen) sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Office-Manager, Büromanager, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen