

Bürokommunikation mit Schwerpunkt IT - MS-Office Outlook, MS-Office PowerPoint, KI-Tools

Büroorganisation mit Outlook · Anbieter: TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 3.719,10 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	21 Tage in Vollzeit oder 21 Tage in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat der TERTIA

Bildungsträger & Kontakt

TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Schöntalweg 7, 53347 Alfter

Telefon: 0228 648070

E-Mail: info@tertia.de

Web: <https://www.tertia.de/>



[Kurs online ansehen](#)

01

Kursbeschreibung

Die moderne Bürokommunikation ist ohne digitale Werkzeuge kaum noch vorstellbar. In vielen Unternehmen sind Programme wie Outlook und PowerPoint unverzichtbare Bestandteile des Arbeitsalltags. Während Outlook die E-Mail-Kommunikation, Terminplanung und Aufgabenverwaltung erleichtert, sorgt PowerPoint für eine professionelle Präsentation von Ideen, Projekten und Analysen.

Doch die Zukunft der Bürokommunikation wird zunehmend von Künstlicher Intelligenz (KI) geprägt. KI-basierte Assistenten automatisieren Routineaufgaben, helfen bei der Priorisierung von E-Mails in Outlook und optimieren sogar Präsentationen in PowerPoint. So kann KI beispielsweise automatisch ansprechende Layouts erstellen oder Datenanalysen visuell aufbereiten.

Durch den gezielten Einsatz von KI-Technologien können Unternehmen die Effizienz ihrer Bürokommunikation erheblich steigern. Weniger Zeitaufwand für Routineaufgaben bedeutet mehr Fokus auf strategische Entscheidungen und kreative Prozesse. Die Verbindung aus klassischen Office-Tools wie Outlook und PowerPoint mit intelligenter Automatisierung eröffnet neue Möglichkeiten für eine produktive und zukunftsorientierte Arbeitsweise.

02

Lehrplan & Module

1. Nutzung von Microsoft Outlook

- Funktionen
- E-Mail-Korrespondenz
- Kalenderverwaltung
- Kontaktdatenbanken pflegen
- Aufgabenverwaltung

2. Nutzung von Microsoft PowerPoint

- Funktionen
- Foliengestaltung und -verwaltung
- Präsentationselemente
- Animationen
- Audiofunktionen

3. KI-Tools

Grundlagen der KI
Texterstellung mit KI
Bilderstellung mit KI
KI in Word
KI in Excel
KI in Organisation und in der Kommunikation
Lernen mit (und für) KI, Ethik und Recht

4. Bewerbungstraining

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat der TERTIA

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürokaufmann, Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG · Schöntalweg 7, 53347 Alfter
0228 648070 · info@tertia.de · <https://www.tertia.de/>



[Online ansehen](#)