Fort- und Weiterbildung · Geplant

Digitale Bürokompetenz
mit Microsoft 365 und KI

Briefe schreiben, Daten auswerten und Termine organisieren. Sie üben typische Büroaufgaben mit Word, Excel, Outlook und Microsoft 365.



Was Sie üben

Sie erstellen Geschäftsbriefe und Protokolle, prüfen Tabellen mit einfachen Formeln und behalten E-Mails und Termine im Blick. In Microsoft 365 lernen Sie, Dateien zu ordnen und gemeinsam zu bearbeiten. KI-Vorschläge prüfen Sie auf Fehler und achten dabei auf den Schutz personenbezogener Daten.

Für wen der Kurs passt

Der Kurs richtet sich an Erwachsene, die in Büro, Verwaltung, Kundenbetreuung oder Organisation arbeiten möchten oder beruflich wieder einsteigen. Vorkenntnisse in Office, ein eigener Computer und ein Microsoft-Zertifikat sind keine Voraussetzung.

Förderung und Abschluss

Ein Bildungsgutschein kann die Teilnahme ermöglichen. Über die Förderung entscheidet die zuständige Stelle. Nach Abschluss erhalten Sie eine Teilnahmebescheinigung der KBB.

Geplante Durchgänge

30.11.2026–15.01.2027
18.01.2027–12.02.2027

Dauer

20 Unterrichtstage · 200 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten

Unterricht

Montag bis Freitag
08:00–17:00 Uhr

Lernort

Präsenz in Lörrach
Barrierefreier Veranstaltungsort

Persönliche Beratung bei KBB

07621 95150 30 · info@kbb-bildung.de

Wölblinstraße 70 · 79539 Lörrach

Aktuelle Kursinformationen auf kbb-bildung.de