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

Inhalte und Ablauf

Digitale Bürokompetenz mit Microsoft 365 und KI

Dokumente schreiben und präsentieren

Sie verfassen Geschäftsbriefe und Protokolle in Word, überarbeiten Aufbau und Format und bereiten Informationen verständlich für andere auf.

Zahlen und Termine organisieren

In Excel erfassen Sie Daten, rechnen mit einfachen Formeln und kontrollieren Ihre Ergebnisse. Mit Outlook organisieren Sie E-Mails, Aufgaben und Termine.

Dateien teilen und KI-Ergebnisse prüfen

Sie legen Dokumente geordnet ab und probieren die gemeinsame Bearbeitung in Microsoft 365 aus. Bei KI-gestützten Aufgaben prüfen Sie, ob Vorschläge zur Aufgabe passen und welche Informationen Sie weitergeben dürfen.

Aufnahme und Unterrichtszeiten

Im Aufnahmegespräch klären wir Ihre beruflichen Erfahrungen, Ihr Ziel und Ihren Lernbedarf. Falls hilfreich, arbeiten wir mit einer kurzen praktischen Aufgabe. Im ersten Durchgang ist vom 21.12.2026 bis 10.01.2027 Unterrichtspause. Der Unterricht wird am 11.01.2027 fortgesetzt.

Ihr nächster Schritt

Besprechen Sie mit unserer Bildungsberatung, welcher Durchgang passt und welche Unterlagen Sie für die Klärung der Förderung benötigen.

Persönliche Beratung bei KBB

07621 95150 30 · info@kbb-bildung.de

Wölblinstraße 70 · 79539 Lörrach

Aktuelle Kursinformationen auf kbb-bildung.de