

Das digitale Büro

Digitale Kompetenzen für Büro und Verwaltung

Advanced Level

Sie sind ...

daran interessiert, Ihre digitalen Kompetenzen zu erweitern, wollen Ihre Microsoft-Office-Kenntnisse vertiefen und neue Fähigkeiten für den praktischen Einsatz von KI im Büroalltag erlernen?

Dann ist dieser Kurs genau richtig für Sie.

Wir bieten Ihnen ...

die Möglichkeit, fortgeschrittene digitale Kompetenzen für den Büroalltag zu erwerben.

Durch diesen Kurs erfüllen Sie die Anforderungen der immer digitaler werdenden Arbeit in Büro und Verwaltung.

Sie kennen sich mit den aktuellen Versionen der Microsoft-Office-Programme sehr gut aus, beherrschen den Umgang mit den heutigen digitalen Kommunikationstools und können KI im Büroalltag sinnvoll nutzen.

Der Kurs ...

Das Modul „**Advanced Level**“ (160 UE) vermittelt vertiefte digitale Kompetenzen für Büro und Verwaltung in folgenden Themenbereichen:

- **Microsoft Office 365 im Berufsalltag**
vertiefte Funktionen in Word, Excel, PowerPoint
- **Digitale Arbeitsplatzorganisation**
effiziente Cloud-Nutzung, Web-Tools und IT-Sicherheit
- **Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit**
professionelles E-Mail-Management und Microsoft Teams Advanced
- **KI als Werkzeug im Büro**
gezielter KI-Einsatz für Produktivität und Lernen
- **Sicherheit und Informationskompetenz**
KI-gestützte Recherche und professionelles digitales Auftreten
- **Bewerbung 4.0:**
Erfolgreicher Übergang in den Beruf
Karriereaufbau, ATS, Personal Branding und KI-Nutzung



live online
und in
Vollzeit

Dauer

- Vollzeit: 4 Wochen à 40 Unterrichtseinheiten

Unterrichtszeiten

- Vollzeit: Mo. – Fr. 08:00 Uhr – 15:00 Uhr

Zugangsvoraussetzungen

Deutschkenntnisse auf B1-Niveau

Abschluss

DAA-Zertifikat bei Bestehen der Prüfung zum Basic Level bzw. Advanced Level;
alternativ DAA-Teilnahmebescheinigung

Der Unterricht ...

findet **live online** statt.

Die Teilnahme am Online-Unterricht erfolgt **wohnortsnah** in einem DAA-Standort.

Dort stehen Ihnen Räumlichkeiten und technische Ausstattung zur Verfügung.

live
online

Was erwartet Sie?

Ein abwechslungsreicher, praxisnaher und fachlich fundierter Live-Online-Unterricht, der Sie bestmöglich auf die Herausforderungen des Arbeitsalltags im „digitalen Büro“ vorbereitet.

Ihr persönlicher Lernerfolg steht für uns im Mittelpunkt. Deshalb setzen wir auf Lernformen wie den Live-Online-Unterricht. Sie treffen sich in einem „virtuellen Klassenzimmer“, wo Sie gemeinsam mit anderen Teilnehmer* innen von qualifizierten Online-Lehrkräften unterrichtet werden.

Sie selbst sind vor Ort am Standort der DAA und nehmen mit Laptop/PC, Kopfhörer und Mikrofon am Unterricht teil. Sie bearbeiten Aufgaben, können Fragen stellen, diskutieren und tauschen sich in der Gruppe über Arbeitsergebnisse aus.

Unsere erfahrenen Online-Lehrkräfte sind kontinuierlich für Sie da und unterstützen Sie individuell mit passenden Themen und Aufgabenstellungen.

Finanzierung und Förderung

Die Lehrgangsgebühren können zu 100% über einen **Bildungsgutschein (BG)** der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters finanziert werden.

Das Lehrmaterial ist in den Lehrgangskosten enthalten.

Wir beraten Sie gern ausführlich und individuell zu unseren geförderten Bildungsangeboten – selbstverständlich kostenlos.

Sprechen Sie uns an – wir beraten Sie gerne!

Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

Auf einen Blick



Dauer (160 Unterrichtseinheiten)
4 Wochen Vollzeit



Garantierte Starttermine
finden Sie auf daa.de/online



Abschluss
DAA-Zertifikat oder
DAA-Teilnahmebescheinigung



Kontakt
Telefon 089 544302-969
E-Mail zane.potasa@daa.de

Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit mehr als 350 Standorten vertreten.

Alle Mitarbeiter*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

Information und Beratung

Deutsche Angestellten-Akademie
DAA.Online

Ihre Ansprechpartnerin

Zane Potasa
Telefon 089 544302-969
E-Mail zane.potasa@daa.de



daa.de/online
Stand: 06/2026



Bildung schafft Zukunft.