

Das digitale Büro

Digitale Kompetenzen für Büro und Verwaltung

Basic 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, Ihre Microsoft-Office-Kenntnisse praxisnah zu vertiefen.

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 „**Basic Level**“ (160 UE) vermittelt digitale Grundkompetenzen für Büro und Verwaltung in folgenden Themenbereichen:

- **Microsoft Office 365 im Berufsalltag**
grundlegende Nutzung von Word, Excel, PowerPoint
- **Digitale Arbeitsplatzorganisation**
Windows, Dateien, Cloud- und Internet-Basics
- **Digitale Kommunikation und Zusammenarbeit**
E-Mail-Grundlagen und Microsoft Teams Basis
- **KI als Werkzeug im Büro**
einfache KI-Anwendung
für Texte und Routineaufgaben
- **Sicherheit und Informationskompetenz**
Recherche, Datenschutz und
Schutz vor Online-Gefahren
- **Bewerbung 4.0:**
Erfolgreicher Übergang in den Beruf
Online-Bewerbung, Videointerview und
Onboarding-Basis



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.