



## Webbasiertes Arbeiten mit MS Office 365 und KI, berufsbegleitend

### Grundlagen und Praxis der digitalen Arbeit

---

#### **Dauer**

36 Unterrichtseinheiten

#### **Zertifikat**

WBS-Zertifikat

#### **Preis**

690,00 € (umsatzsteuerbefreit)

#### **Fördermöglichkeiten**

Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr, Förderungen der Bundesländer, Weiterbildungsstipendium, Kompakte Hilfe für Solo-Selbstständige (KOMPASS)

#### **Aktuelle Termine**

16.03.2026 – 08.04.2026

#### **Kontakt**

Mira Berisha

030 677700-41

[berufsbegleitend@wbstraining.de](mailto:berufsbegleitend@wbstraining.de)

#### **Anschrift**

WBS TRAINING in Celle

Am Wasserturm 31B

29223 Celle

Dies ist ein Angebot von WBS TRAINING | PRO.

---

#### **Kursbeschreibung**

Schränke voller Akten, Papierstau im Drucker und umständliche Dateienablage waren gestern. Du bist im Back Office tätig, arbeitest in Projekten oder in einer Firma, die den Umschwung ins digitale Arbeiten anstrebt? Mit unserer Weiterbildung bekommst du hilfreiche Tools für die effiziente Gestaltung deiner digitalen Arbeitsweise mit MS Office 365 und KI-Tools - egal, ob du allein oder im Team arbeitest. Wir zeigen dir, wie du dich und deine Aufgaben mit MS Office 365 und Künstlicher Intelligenz spielend leicht digital organisierst. Du erfährst einen absoluten Mehrwert für dein tägliches Tun und kannst das Gelernte sofort anwenden.

#### **Unterrichtszeiten**

Montag und Mittwoch 18:00 - 21:15 Uhr

3. Samstag im Monat 08:30 - 13:30 Uhr

#### **Unser Komplettpaket**

Das haben wir für dich zusammengestellt:

- Online und live Unterricht mit echten Trainer:innen
- digitale Skripte unserer Trainer:innen
- Kursaufzeichnungen der letzten acht Unterrichtswochen
- Persönliche Betreuung und Beratung

Nutze unsere kostenfreien Ratenmodelle und lass dich von uns beraten.

---

#### **Kursinhalte**

Mit dem ersten Modul der Weiterbildung "[Digitale Assistenz](#)" Einführung in die digitale Arbeitswelt machen wir dich für die digitale Arbeitswelt fit, geben dir einen Einblick in verschiedene Tools und zeigen, wie du dich digital mit deinen Kolleg:innen vernetzt und ihr Aufgaben und Projekte gemeinsam bearbeitet.

Folgende Themen erwarten dich:

- Webbasiertes Arbeiten mit MS Office 365 (Dokumentenmanagement und Arbeit in der Cloud, Webbasiertes Informationsmanagement, Projekt- und Arbeitsmanagement)
- Anwendungen: OneDrive, OneNote, Planner, Loop, Forms, Microsoft Teams
- Arbeiten mit KI (Einführung und Grundlagen)
- KI-Anwendungen: ChatGPT, DeepL, Bildgenerator

---

**Lernziele**

Du erlangst ein grundlegendes Verständnis für digitales Arbeiten mit MS Office 365 und KI und bewegst dich souverän in den Anwendungen.

---

**Unterrichtsform**

Berufsbegleitend

---

**Zielgruppe**

Personen ohne Berufsabschluss, Akademiker:innen/Studienaussteiger:innen, Berufsrückkehrer:innen, Teilzeitsuchende, Berufserfahrene, Soldat:innen, Arbeitnehmer:innen/Privatzahler:innen/ Berufstätige

---

**Teilnahmevoraussetzung**

Du hast Interesse an digitalen Themen und möchtest, dich in diesem Bereich weiterbilden.

---

**Perspektiven nach der  
Qualifizierung**

Du kennst dich mit verschiedenen Anwendungen in MS Office 365 und KI-Tools aus und integrierst das Erlernte eigenständig und souverän in deinen Arbeitsalltag.

---

**Link zum Angebot**

➞ [Webbasiertes Arbeiten mit MS Office 365 und KI, berufsbegleitend](#)

---

**Diese Kurse könnten dich auch interessieren.**

- ➞ [Digitale Assistenz, berufsbegleitend und online](#)
- ➞ [Fachwirt:in für Büro- und Projektorganisation \(IHK\), berufsbegleitend und online](#)
- ➞ [Online-Marketing und Contenterstellung, berufsbegleitend](#)
- ➞ [Social Media Management, berufsbegleitend und online](#)

**Ausgezeichnete Bildung.**



DQS-zertifiziert nach  
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15  
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV