

3102 Office Management Basislehrgang mit KI

Der Office Management Basislehrgang mit KI vermittelt praxisnah essenzielle Office-Skills für das Büro. Teilnehmer:innen erlernen moderne Büroorganisation, professionelle Korrespondenz und den effizienten Einsatz von KI-Tools. Erfahrene Trainer:innen sorgen mit Übungen und Fallbeispielen für eine direkte Anwendbarkeit im Berufsalltag. PC-Kenntnisse wie nach dem [ICDL \(3427\)](#) sind unbedingt erforderlich.. Der Basislehrgang ist Teil der OFFICE-MANAGEMENT-Akademie und schließt mit einer schriftlichen Prüfung ab.

Die Zielgruppe

- Büroeinsteiger:innen, Sekretär:innen, Assistent:innen, Wiedereinsteiger:innen mit sehr guten IT-Skills wie nach einem aktuellen ECDL/ICDL.
- Personen, die eine Office-Tätigkeit anstreben und als Bürokauffrau oder Bürokaufmann arbeiten wollen.
- Absolvent:innen von z.B. HAK, HASCH und HBLA haben die Möglichkeit, auch ohne Besuch des Lehrgangs „Office-Management Basislehrgang“ die Prüfung abzulegen.

Die Voraussetzungen

Ein aktueller ECDL/ICDL-Standard auf Basis Windows 10 und Office 2013 oder höher ist unbedingt erforderlich! Wenn Sie keinen aktuellen ECDL haben, besuchen Sie bitte den Kurs [3101 Office Management Basislehrgang mit ICDL und KI](#)

Zur Orientierung empfehlen wir, auch den ersten Kurstag vom parallel geführten Kurs 3101 „Office-Management Basislehrgang mit ICDL und KI“ zu besuchen, um das eigene IT-Niveau mit der Trainerin zu erörtern. Telefonische Anmeldung bitte zeitgerecht bei Frau Selina Augustin (Tel. [05-7000-7442](tel:05-7000-7442))!

Der Kurs 3102 Office Management Basislehrgang wird mit diesem Kurs dann gemeinsam geführt. Die bürobezogenen EDV-Übungen bauen auf den Inhalt vom ICDL auf!

Das Sprachniveau Deutsch B1 ist erforderlich.

Die Trainingsziele

- Bürobezogene IT-Aufgaben
Sie sind in der Lage, über den Lernzielkatalog des ICDL hinaus gehende, speziell bürobezogene Aufgabenstellungen mit Word, Excel, PowerPoint und Internet/Outlook zu lösen.
- Schriftverkehr / Normen
Sie können Briefe gestalten und kennen darüber hinaus auch die Kriterien für einen modernen Briefstil.
- Künstliche Intelligenz im Büroalltag
Durch den Einsatz von KI im Office Management können Unternehmen ihre Arbeitsabläufe optimieren und Zeit sowie Ressourcen einsparen. KI kann auch die Arbeitsgewohnheiten und die Produktivität verbessern, die Qualität der Arbeitsergebnisse steigern und neue Möglichkeiten für Kreativität und Innovation schaffen.
KI-Tools können viele Routineaufgaben abnehmen, in bestehende Workflows integriert werden oder neue Möglichkeiten aufzeigen, wie mit KI effizienter und professioneller gearbeitet werden kann

Die Prüfung

Kursbuchung und weitere Details unter [3102](#) im WIFI-Kundenportal:

wifi.at/ooe

Seite 1 von 3



3102 Office Management Basislehrgang mit KI

Die schriftliche Abschlussprüfung ist EDV-gestützt, besteht aus 3 Teilbereichen und dauert insgesamt 4 Stunden.

- Bürobezogene EDV-Übungen
- Schriftverkehr / Normen
- KI-Aufgaben

Zur Prüfung ist ein gültiger Lichtbildausweis mitzubringen!

Ihr Qualifikationsnachweis

Wenn Sie die schriftliche Abschlussprüfung positiv bestanden haben, erhalten Sie das Zeugnis des Lehrgangs „Office Management Basislehrgang“.

Weiterführende Trainings

- [3104 Office-Teamleiter:in](#)
- [3106 Office-Manager:in](#)

Voraussetzung für die Ausstellung des Diploms „**Office-Management-Akademie**“ sind folgende positiv abgelegte Prüfungen:

- Office Management Basislehrgang mit KI
- ICDL-Standard (7 Module mit Prüfung)
- Lehrgang Office-Teamleiter:in
- Lehrgang Office-Manager:in

Hinweis

Besuchen Sie unseren kostenlosen Informationsabend:

[3100 Informationsveranstaltung Office-Management-Akademie](#)

Der Kurs wird mit **Microsoft Windows 11 und Office 2024** durchgeführt.

Kursbuchung und weitere Details unter **3102** im WIFI-Kundenportal:
wifi.at/ooe

3102 Office Management Basislehrgang mit KI



Judith Marlene Egger

WIFI-Trainerin



Erlernen Sie, mit den aktuellsten Office-Anwendungen souverän und effizient zu arbeiten! Es erwarten Sie lebendige Vorträge mit vielen praktischen, sofort umsetzbaren Beispielen.



Kursbuchung und weitere Details unter **3102** im WIFI-Kundenportal:
wifi.at/ooe