

# Geschäftsprozesse bearbeiten mit Microsoft Excel, Power Point, Word

## Fit für die Herausforderungen eines modernen Büros

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit praxisnah kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben.

- Wir machen Sie fit in der Bearbeitung von Geschäftsprozessen mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen: Excel, Power Point und Word. Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

## Kursinhalte

### Büroorganisation mit MS Outlook

### Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

### Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

### Geschäftsprozesse bearbeiten MS Word

## Ihre Vorteile

### Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- praxisorientierter Präsenzunterricht
- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

## Zielgruppen

- Interessierte, die eine Basisqualifikation für eine Tätigkeit im Bürobereich erwerben wollen
- Berufsrückkehrer/-innen, die ihre Kenntnisse auffrischen und sich für den Wiedereinstieg qualifizieren wollen
- Interessierte mit ausländischen Berufsabschlüssen im Bürobereich

## Zugangsvoraussetzung

### Nächster Termin

08:15 - 15:15 Uhr

### Dauer

4 Wochen

### Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

### Maßnahmenummer

962-296-2020

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens B2 des Europäischen Sprachrahmens

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

Mit unserer Weiterbildung lernen Sie die theoretischen Grundlagen für jedes Büro, z. B. als:

- Sekretär/-in
- Empfangsmitarbeiter/-in
- Office-Manager/-in
- Teamassistent/-in
- Büroassistent/-in
- Sachbearbeiter/-in

## Ich berate Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gesine.pelikan@comhard.de

030 55096-154