Büromanagerin / Büromanager mit Praxistraining MS Office

inkl. ICDL- und Xpert Business-Zertifikat

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, kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben und diese konsequent anwenden zu lernen.

Machen Sie sich fit! Trainieren Sie den Umgang mit den wichtigsten Microsoft Office-Programmen und schließen Sie Ihre Weiterbildung mit dem international anerkannten ICDL (International Certification of Digital Literacy) ab. Arbeitgeber, denen das ICDL-Zertifikat vorgelegt wird, können sich ein eindeutiges Bild von Ihren Office-Fähigkeiten machen.

Der ICDL ist modular aufgebaut.
Je nach Ausbildungsziel können Sie bis zu 4 ICDL-Prüfungen ablegen:

- Computer-Grundlagen
- Online-Kommunikation
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation

Kursinhalte

Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die Prüfungszugangssoftware
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

Textverarbeitung mit MS Office Word

- Praxistraining Word

Tabellenkalkulation mit MS Office Excel

- Praxistraining Excel

Präsentation mit MS Office Power Point

Nächster Termin

18.12.25 - 17.06.26
18.06.26 - 02.12.26
Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

- Praxistraining Power Point

Computer und Online Essentials

- Praxistraining Online Kommunikation

Jobbörse und Bewerbung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Digitale Kundenportale und Apps

- Anlegen eines Kundenaccounts
- Kennenlernen der Anwendungsmöglichkeiten
- Aktive Nutzung von Jobcenter Digital, eServices der Arbeitsagentur und weitere

Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business-Zertifikat

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Kommunikation im Büro

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

Büroorganisation mit MS Outlook
Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel
Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint
Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, durch Dozenten geleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

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

Zielgruppen

- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen.

Zugangsvoraussetzung

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

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Berufsalltag. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für eine branchenübergreifende Tätigkeit im Büro.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300