# Büromanagement mit Microsoft 365 und KI und Übungsfirma

## 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, praxisnah kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben und diese im praktischen Büroalltag unserer Übungsfirma konsequent anwenden zu lernen.

Wir machen Sie fit in den Bereichen Büroorganisation, Schriftverkehr, Tastaturschreiben und Kundenkommunikation. Zusätzlich lernen Sie, Zahlen und Daten mit Excel aufzubereiten und Präsentationen mit PowerPoint zu erstellen. Damit schaffen Sie die wichtigsten Grundlagen für die effektive Erledigung der täglichen Sekretariats- und Assistenzaufgaben.

Der Kurs bereitet auf die international anerkannten ICDL-Zertifikate „Digitale Zusammenarbeit“ und „IT-Sicherheit“ vor und stärkt die digitalen Kompetenzen für einen verantwortungsvollen, zukunftsorientierten Berufsalltag.




## Kursinhalte

### Office Pro – Microsoft 365 und KI im Beruf

**Digital arbeiten – effizient, vernetzt, zukunftsorientiert**

- Digitales Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Digitale Zusammenarbeit mit Teams, SharePoint, OneDrive
- Microsoft Copilot – KI-Assistenz im Büroalltag

**Office-Anwendungen für den Beruf**

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- Onlinekommunikation mit Microsoft Outlook
- Präsentation mit Microsoft PowerPoint

**Smart arbeiten in der Microsoft-365-Cloud**

- OneNote – digitales Notizbuch für strukturierte Zusammenarbeit
- Forms – Umfragen, Feedback und Quiz
- Stream – Videos hochladen, teilen und kommentieren
- Sway – interaktive Online-Präsentationen

### Nächster Termin

03.12.26 - 24.08.27
02.06.27 - 10.02.28
17.11.27 - 04.08.28
Mo. - Fr.: 8:15 Uhr - 15:30 Uhr

### Dauer

9 Monate

### Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- ICDL-digitale Zusammenarbeit mit MS-Teams
- ICDL IT-Sicherheit
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

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

### Maßnahmenummer

- 962-592-2026

### Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

### PraxisLabs

- Neben den praktischen Übungen im Kurs werden in dieser Weiterbildung in allen Themengebieten Projektarbeiten realisiert.

### Vertiefung/ Prüfungsvorbereitung und ICDL-Prüfung

- ICDL – Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- ICDL – IT-Sicherheit

## Büromanagement

### 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
- Vorbereitung auf die Xpert Business-Prüfung

### Korrespondenz und Tastschreiben

- Tastschreiben
- Briefgestaltung nach DIN 5008

### Büroorganisation mit MS Outlook

- Überblick und Programmfunktionen
- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung
- Notizen
- Verwaltung und Organisation

### Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel

- Posteingangs- und Postausgangserfassung
- Entscheidungshilfen erstellen
- Rabattberechnungen
- Arbeitszeiterfassungen, Jahreskalender u.a.
- Listen und Auswertungen
- Veranstaltungs- und Reiseplanung
- Reisekostenabrechnung etc.

### Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint

- Erstellung und Gestaltung professioneller Präsentationen
- Corporate-Design und konforme Folien erstellen
- Visualisierung von Informationen mittels Tabellen, Diagrammen und Organigrammen
- Erstellung interaktiver Präsentationen
- Druckaufbereitung von Präsentationen
- Effizienter Einsatz moderner Tools wie KI-Assistenten

**Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word**

- Erstellung einheitlicher Geschäftsdokumente
- Standardisierte Kommunikation durch automatisierte Serienbriefe
- Korrespondenzabwicklung
- Erstellung umfangreicher Dokumentationen, Konzepte oder Handbücher
- Zusammenführung von Daten aus verschiedenen Quellen
- Gestaltung und Bereitstellung von Formularen
- Effiziente Texterstellung, Formatierung und Dokumentenpflege durch den Einsatz von KI-gestützten Werkzeugen

## Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma

**Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben**

- Assistent/-in der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung / Personal
- Marketing / Entwicklung

**Bearbeitung von Geschäftsprozessen der Übungsfirma in bis zu drei Abteilungen.**

**Selbstvermarktung und digitale Bewerbung**

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

## Ihre Vorteile

**Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem 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.
- Quereinsteigende zur beruflichen Orientierung
- Berufsrückkehrer/-innen in Vorbereitung auf den Wiedereinstieg
- Personen mit Migrationshintergrund, die über gute Deutschkenntnissen (Sprachniveau B2) verfügen

## Zugangsvoraussetzung

- sichere Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC
- Sprachniveau Deutsch B2
- weitere Voraussetzungen entsprechend Ihres Bildungszieles und des individuellen Bildungsprogrammes

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

- In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Büro- und Assistenztätigkeiten kontinuierlich zu. Mit dieser Weiterbildung qualifizieren Sie sich für eine Tätigkeit im Officemanagement in Unternehmen aller Branchen. Ob Empfangstätigkeit, Büroorganisation, Sekretariat oder Sachbearbeitung – machen Sie sich fit für den Büroalltag!
- Mit dem Training in der Übungsfirma sind Sie bestens vorbereitet auf Tätigkeiten im kaufmännischen und Bürobereich in allen Wirtschaftszweigen und Unternehmensgrößen – ob im Sekretariat, der Sachbearbeitung oder der Buchhaltung, ob im Einkauf, im Vertrieb oder in der Personalabteilung.

## Wir beraten Sie gern!

**Comhard GmbH**
Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

philippe.karsch@comhard.de
030 55096-300