Microsoft Office Grundlagen mit Microsoft 365, KI und berufsbezogenem Deutsch B2

inkl. ICDL-Zertifikat

Unsere Weiterbildung vermittelt Ihnen die notwendigen Sprachkenntnisse auf dem Niveau B2. Erarbeiten Sie sich eine gute sprachliche Kompetenz für Ihren Berufsalltag. Lernen Sie auf Deutsch Gespräche mit Kolleginnen zu führen, Anfragen zu bearbeiten, zu telefonieren, Verhandlungen zu führen, Emails zu verfassen und an Meetings teilzunehmen etc. – sich in berufsbedingten Situationen sicher in der deutschen Sprache zu bewegen.

Unser Kurs ist darauf ausgerichtet, Ihnen digitales Basiswissen zu vermitteln und Ihre digitalen Fähigkeiten so zu trainieren, dass Sie souverän, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien im Arbeitsumfeld umgehen können.

Sie lernen, Word, Excel, PowerPoint und Outlook sicher in Desktop- und Web-Version zu nutzen, Dokumente in der Cloud zu verwalten, effektiv über Teams zu kommunizieren und Aufgaben effizient zu organisieren. Moderne Tools wie OneNote, Forms, Sway und Stream werden gezielt für digitale Zusammenarbeit, Informationssammlung und Präsentationen eingesetzt. Zudem entwickeln Sie ein Bewusstsein für den sicheren Umgang mit sensiblen Daten und Zugriffsrechten.

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

Berufsbezogenes Deutsch B2

Berufsbezogenes Deutsch – Reaktivierung

- Motivation durch Anknüpfen an bereits vorhandenes Wissen mit konkretem Lebens- und Praxisbezug
- Wiederholung und Festigung der Grammatik (Deklination, Konjugation, Satzbau)
- Wortschatzreaktivierung (Routinen im Alltag und Beruf, Produkte & Dienstleistungen, Büro, Ausbildung)
- Berufliche Situationen auf einfachem sprachlichen Niveau bewältigen können: Telefonieren, einfache E-Mails formulieren
- Konversationsübungen: Büroalltag

Berufsbezogenes Deutsch – Grundlagen B2

Nächster Termin

03.12.26 - 24.08.27
03.03.27 - 16.11.27
02.06.27 - 10.02.28
25.08.27 - 10.05.28
17.11.27 - 04.08.28
Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:30 Uhr

Dauer

9 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- ICDL Workforce Base
- ICDL IT-Sicherheit
- ICDL-digitale Zusammenarbeit mit MS-Teams
- 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

- Vertiefung und Festigung der Grammatik soweit berufsrelevant (Deklination, Konjugation, Präposition+Kasus, komplexer Satzbau)
- Vertiefung und Erweiterung des Wortschatzes (Beruf & Bildung, Produkte und Dienstleistungen beschreiben, über persönliche und berufliche Pläne sprechen, Büroausstattung, Aufgaben und Zuständigkeiten im Beruf beschreiben)
- Kommunikationstraining: umfassendes Telefontraining, Vereinbarung von Terminen, Einstieg in das Beschwerdemanagement
- Korrespondenztraining: Verfassen von E-Mails, Einstieg in die Geschäftskorrespondenz (Anfragen, Angebote, Aufträge, Buchungen, Bestellungen)
- Training der Lesefertigkeiten: Werbung, Geschäftskorrespondenz, Firmenbeschreibungen, Stellenausschreibungen, Weiterbildungsangebote

Berufsbezogenes Deutsch – Vertiefung B2

- Deutsch in beruflichen Situationen verstehen und anwenden, Ausbau der Dienstleistungskompetenz
- Festigung der Grammatikkenntnisse: sprachliche Funktionen für den Beruf erweitern, sicher und flexibel anwenden können in berufsbezogenen Situationen
- Training und Erweiterung des Wortschatzes B2: Beruf und Bildung, berufliche Pläne, Büro, Darstellung von Projektabläufen, detaillierte Firmenbeschreibungen
- Kommunikationstraining: intensives Telefontraining für fortgeschrittene Geschäftssituationen, Bestellungen und Buchungen abwickeln, organisatorische Abläufe kommunikativ begleiten (z.B. Reiseorganisation, Terminplanung), Meetings und Meinungsäußerungen, eigene Kompetenzen benennen (z.B. im Vorstellungsgespräch)
- Korrespondenztraining: sichere Anwendung verschiedener Sprachregister (formell/informell) in E-Mails und in der Geschäftskorrespondenz, Bewerbungsschreiben verfassen
- Training der Lesefertigkeiten: Geschäftskorrespondenz, Zeitungsartikel, Produktbeschreibungen, Bedienungsanleitungen, Informationen zum Arbeitsrecht sowie Sicherheitshinweise lesen und verstehen

Berufsbezogenes Deutsch sicher anwenden

- Training der Schreib-, Sprech-, Hör- und Lesefertigkeit

Office Start – Microsoft Office Grundlagen

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

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

Computer und Online Essentials

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

Textverarbeitung mit MS Office Word

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen

- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

Tabellenkalkulation mit MS Office Excel

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

Präsentation mit MS Office Power Point

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

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

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

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

- Unterstützung bei Bewerbung und Selbstvermarktung
- Digitale Kundenportale und Apps z.B. Jobcenter digital

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

- Dieser Kurs ist für nicht-deutsche Muttersprachler/-innen aus allen Berufsgruppen geeignet.

Zugangsvoraussetzungen

- keine Computerkenntnisse erforderlich
- Sprachniveau Deutsch B1

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Um für den Beruf, die Ausbildung oder das Studium bereit zu sein, benötigen Sie gute Deutschkenntnisse, in den meisten Fällen mindestens auf dem Niveau B2.
- 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