

Office 365 mit Übungsfirma in Teilzeit (Online)

Frischen Sie Ihre Office-Kenntnisse und Büroerfahrungen auf!

Diese familienfreundliche Teilzeit-Weiterbildung verbindet fundierte digitale Kompetenzen mit praxisnaher kaufmännischer Erfahrung – ideal für alle, die Beruf, Familie und persönliche Weiterentwicklung miteinander vereinbaren möchten. Sie lernen flexibel im Live-Online-Unterricht, werden persönlich betreut und können bundesweit teilnehmen – ganz bequem von zuhause aus.

Sie erwerben Schritt für Schritt sichere Kenntnisse in Microsoft 365, Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Teams sowie im Einsatz moderner KI-Tools. Gleichzeitig arbeiten Sie in einer realitätsnahen Übungsfirma und lernen, wie Büro- und Geschäftsprozesse im Alltag wirklich funktionieren – von Organisation und Kommunikation über Einkauf und Vertrieb bis hin zu Finanzbuchhaltung, Marketing und Projektarbeit.

Dabei geht es nicht nur um Theorie: Sie sammeln echte Praxiserfahrung, stärken Ihre digitale Zusammenarbeit und entwickeln ein Verständnis für effizientes, strukturiertes Arbeiten im Team. Alle Inhalte sind direkt auf den Berufsalltag übertragbar und bereiten Sie gezielt auf aktuelle Anforderungen im Job vor.

Ein besonderer Vorteil: Sie haben die Möglichkeit, sich auf international anerkannte ICDL-Zertifikate vorzubereiten und erhalten zusätzlich ein qualifiziertes Arbeitszeugnis, das Ihre praktischen Fähigkeiten offiziell bestätigt.

Ob Wiedereinstieg, berufliche Neuorientierung oder nächster Karriereschritt – diese Weiterbildung bietet Ihnen eine klare Perspektive.

Starten Sie jetzt flexibel, praxisnah und zukunftsicher in Ihre berufliche Weiterentwicklung.



Microsoft Office



Übungsfirma

Kursinhalte

Office 365 inkl. ICDL in Teilzeit

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

Nächster Termin

10.09.26 - 02.03.27
Mo. - Fr.: 09:00 - 14:00 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH
- Arbeitszeugnis der Übungsfirma Sandbox Berlin
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

962-220-2026

Schulungsort

bundesweit online

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

PraxisLaps

- 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 oder Tabellenkalkulation

Selbstvermarktung und digitale Bewerbung

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

Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma in Teilzeit

Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben

- Büroorganisation / Assistenz der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf
- Finanzbuchführung
- 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

Flexibles Online-Lernen

Lernen Sie bequem von überall – ohne Anfahrtswege und mit voller Flexibilität. Interaktiver Online-Unterricht und die von uns bereitgestellten Lernmaterialien sorgen für eine optimale Unterstützung.

So qualifizieren Sie sich effizient und praxisnah für Ihre Zukunft!

Jobcoaching und Unterstützung im Bewerbungsprozess (3 Stunden)

Auf dem Weg in den beruflichen Neustart erhalten Sie wertvolle Tipps für die inhaltliche Gestaltung Ihrer Bewerbungsunterlagen, professionelle Bewerbungsbilder und Unterstützung bei der Vermittlung.

Gute Bedingungen für den optimalen Lernerfolg

- Einsatz von qualifizierten Fachtrainern und Coaches

- Einsatz aktueller Medien, Software und Technik
- Bequem bundesweit online teilnehmen

In der Übungsfirma arbeiten Sie in einem „geschützten Rahmen“ und dürfen auch einmal Fehler machen – denn Sie werden lernen, diese zu korrigieren. Sie profitieren von:

- realistische Geschäftsvorfälle
- Interaktionen mit anderen Übungsfirmen (zum Teil international (z.B. Zahlungsver säumnisse, Mahnbescheide)
- Sammeln von Berufserfahrung (von der Theorie zur Praxis)
- bereichsübergreifender Einblick in das Tagesgeschäft eines Unternehmens durch „Job-Rotation“ (bei Bedarf)
- Entwicklung und Vermittlung von arbeitsmarktrelevanten Schlüsselkompetenzen
- Stärkung des Selbstvertrauens

Zielgruppen

- Personen, die Familien- oder Pflegeverantwortlichkeiten haben
- Interessierte, die in Teilzeit lernen wollen
- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen.
- Absolventen von Qualifizierungsmaßnahmen (Umschulung, Fortbildung), die zusätzlich Praxiserfahrungen sammeln wollen
- Personen mit Migrationshintergrund, die über gute Deutschkenntnissen (Sprachniveau B2) verfügen
- Teilnehmer/-innen mit abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung bzw. Berufsabschluss mit kaufmännischen Inhalt
- Bürokräfte und Assistenten, die in kleinen und mittleren Betrieben ohne eigene Werbe-/Grafikabteilung neben ihrer Kernaufgabe auch die Werbegrafik und Pflege der Firmenwebsite übernehmen möchten
- Quereinsteiger zur beruflichen Orientierung
- Berufsrückkehrer in Vorbereitung auf den Wiedereinstieg

Zugangsvoraussetzung

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

Abschlüsse/Zertifikate

Maßnahmeziel

- Der Computer ist heute ein unverzichtbares Arbeitsmittel im Berufsalltag. Fundierte Kenntnisse, vor allem in den Microsoft-Office-Programmen, sind daher unerlässlich für eine effiziente und vielseitige Tätigkeit.
- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Ausbildung kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen.
- Für den kaufmännischen Bereich werden speziell

- Sachbearbeiter/-innen
- Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter/-innen
- Mitarbeitende im Sekretariat oder
- Assistent/-innen der Geschäftsführung gesucht.

Ich berate Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

yvonne.retzlaff@comhard.de

030 55096-321