

## Büromanager/-in mit Praxistraining Office

inkl. ICDL (ECDL) 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 (Internationaler Computerführerschein) 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

Die Ausbildung kann wahlweise mit verschiedenen Versionen von Microsoft Office absolviert werden.

### Kursinhalte

#### Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL (ECDL)

##### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die Prüfungszugangsoftware
- 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

##### Tabellenkalkulation mit MS Office Excel

- Praxistraining

##### Präsentation mit MS Office PowerPoint

- Praxistraining

##### Computer und Online Essentials

- Praxistraining

##### Individuelle Projektphase / Vertiefung

Zum Beispiel:

- Unterstützung bei Bewerbung und Selbstvermarktung
- Vertiefende Vorbereitung auf Prüfungen
- Prüfungsvorbereitung auf weitere ICDL-Prüfungen
- Praxisaufgaben / Fallstudien

### TERMINE

08.12.20 - 04.06.21  
09.03.21 - 27.08.21  
07.06.21 - 19.11.21

### DAUER

6 Monate, Vollzeit  
Mo - Fr: 08:15 Uhr - 15:15 Uhr

### MASSNAHMENUMMER

962-296-2020

### ZIELGRUPPE

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

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

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

### FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

### ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- ECDL (Europäischer Computerführerschein)
- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH

## **Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business-Zertifikat**

### **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**

### **Bewerbung und Selbstvermarktung**

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

## **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

## **Ihre 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.

## Vereinbaren Sie einen Beratungstermin:

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

 030 55096-300

 Petra.Haensel@comhard.de

 030 55096-302

 Gabriele.Rosenthal@comhard.de