

Büroassistentin / Büroassistent mit MS Office

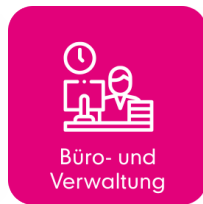
inkl. Xpert Business-Zertifikat

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an PC-gestützten Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit, MS Office-Programme und Kompetenzen für den Büroalltag Schritt für Schritt zu erwerben.

Ihr neu erworbenes Wissen wird nach dem einheitlichen Xpert Business-System zertifiziert. Damit erhalten Sie einen objektiven Nachweis Ihrer Kenntnisse. Das Xpert Business-System erlaubt Ihnen, einzelne Zertifizierungen zu hochwertigen Abschlüssen zu kombinieren. Xpert Business steht für ein hochwertiges und bundesweit standardisiertes System zur Zertifizierung beruflicher Kompetenzen.



Microsoft Office



Büro- und
Verwaltung

Kursinhalte

Microsoft Office für Einsteiger

Digitalen Arbeitsplatz einrichten und erproben

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Dateiablage und Dateiverwaltung mit Windows und OneDrive
- Onlineinformationen mit dem Web-Browser Microsoft Edge
- Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln,
 - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen,
 - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

Office Anwendungen für den Beruf

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern,
 - Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden,
 - Einen Serienbrief an Kunden erstellen,

Nächster Termin

01.04.25 - 23.09.25
24.09.25 - 18.03.26
Mo.-Fr.: 08:15 - 15:30 Uhr

Dauer

6 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Xpert Business-Zertifikat
- 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

- Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten,
- Vorlage für ein Angebot erstellen
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Eine Vorlage für ein Angebot erstellen,
 - Eine Preiskalkulation entwickeln,
 - Lagerbestände automatisch ermitteln,
 - Bestellmengen errechnen,
 - Ein Kassenbuch erstellen,
 - Eine Reisekostenabrechnung entwickeln,
 - Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten,
 - Eine Arbeitszeiterfassung entwickeln,
 - Eine Urlaubsplan-Vorlage anfertigen.
- Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden,
 - Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden,
 - Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten.
- Präsentation mit Microsoft PowerPoint
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - eine Firmenpräsentation entwickeln,
 - einen Flyer mit PowerPoint erstellen,
 - Werbetexte für Produkte gestalten.
- Microsoft 365 – mobiles Arbeiten in der Cloud
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Mit Microsoft Sway eine Web-Präsentationen erstellen,
 - Das digitale Notizbuch OneNote nutzen,
 - Mit Microsoft Forms Umfragen und Quiz erstellen.

Büromanagement 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

Bewerbung und Selbstvermarktung

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

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

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- Wir kombinieren klassischen, dozentengeleiteten 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, die eine Bürotätigkeit anstreben.

Zugangsvoraussetzung

- 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 Assistenz Tätigkeiten 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!

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de
030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de
030 55096-302