

## Büromanager/-in mit Praxistraining Office

### 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 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 (International Certification of Digital Literacy) 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

### Kursinhalte

#### Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL

##### 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

#### NÄCHSTER TERMIN

27.04.23 - 17.10.23

18.10.23 - 08.04.24

Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

#### DAUER

6 Monate

#### ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Zeugnis der Comhard GmbH

#### FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

#### MASSNAHMENUMMER

- 962-733-2020

## 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

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

### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Lernen mit der Lernplattform Comhard ILIAS
- Umgang mit einzelnen Lernobjekten
- Apps zum Lernen

### 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 MS Word

### Bewerbung und Selbstvermarktung

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

### 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:

- praxisorientierter Präsenzunterricht
- 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.

### Zugangsvoraussetzung

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

### 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.

### Wir beraten Sie gern!

**Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de  
030 55096-302

petra.haensel@comhard.de  
030 55096-300