

Office-Management



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie²> 95 % Integrationsquote³

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 1 Monat bis 3 Monate

Kursinhalt

Inhalte auf einen Blick: Office-Management, PC-Anwendungen, PowerPoint, Outlook, Arbeitswelt 4.0

Die Weiterbildung im Bereich Office-Management vermittelt umfassende Kenntnisse in modernen PC-Anwendungen und digitaler Zusammenarbeit, die für eine effiziente Office-Organisation unerlässlich sind. Teilnehmer lernen den professionellen Umgang mit Office-Programmen wie PowerPoint und Outlook, um Präsentationen zu erstellen und E-Mail-Kommunikation zu optimieren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der digitalen Zusammenarbeit in der Arbeitswelt 4.0, wodurch die Teilnehmer in der Lage sind, virtuelle Teams und Office-Prozesse effektiv zu koordinieren. Absolventen dieser Weiterbildung sind qualifiziert für Tätigkeiten im Sekretariat, in der Teamassistentz oder im Office-Management größerer Unternehmen. Die erlernten Office-Kompetenzen eröffnen vielfältige berufliche Perspektiven in verschiedenen Branchen, die auf effiziente Office-Organisation angewiesen sind.

PC Grundkenntnisse – digitale Zusammenarbeit mit PC Anwendungen

Technische Kompetenz

- › Grundlegende PC-Komponenten und Zusatzgeräte verstehen und verwenden
- › Bedienung von Windows und Microsoft Teams

Digitale Kompetenz

- › Umgang mit Moodle, Microsoft Teams und Zeiterfassungstools
- › Anpassung von PC-Einstellungen für ein optimales Arbeiten



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



Informationskompetenz

- › Dateien und Ordner auf dem PC strukturieren und verwalten
- › Effiziente Nutzung von Apps und Speichermedien auf dem Office-PC

Textverarbeitungskompetenz

- › Dokumente erstellen, formatieren und speichern in Microsoft Word
- › Einfügen und Bearbeiten von Grafiken in Microsoft Word

Medienkompetenz

- › Fotos, Musik und Videos mit dem PC bearbeiten und organisieren
- › Verständnis gängiger Medienformate

Internetkompetenz am PC

- › Sicheres Surfen, E-Mail-Verwaltung und Internetrecherche
- › Nutzung von Browser-Funktionen und Hyperlinks

Datenschutzkompetenz

- › Bedeutung der DSGVO und Datenschutzrichtlinien
- › Sicherer Umgang mit personenbezogenen Daten auf dem Office-PC

PC und Kommunikationskompetenz

- › Microsoft Teams für Chats, Telefonate und Dateifreigaben nutzen
- › Grundlagen sozialer Netzwerke und E-Mail-Kommunikation am PC

PowerPoint und Outlook**Microsoft PowerPoint**

- › Einführung in PowerPoint
- › Grundlegende Techniken in PowerPoint
- › Folientexte in PowerPoint eingeben und gestalten
- › Textinhalte in PowerPoint überarbeiten
- › Objekte mit PowerPoint erzeugen und gestalten



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien in PowerPoint integrieren
- › SmartArt-Grafiken in PowerPoint einsetzen
- › Diagramme mit PowerPoint erstellen und gestalten
- › Präsentationen in PowerPoint steuern und individualisieren
- › Präsentationen in PowerPoint weitergeben und schützen
- › Präsentationen in PowerPoint wiederherstellen

Microsoft Outlook

- › Einführung in Outlook
- › Grundlegende Techniken in Outlook
- › E-Mails mit Outlook gestalten und senden
- › Ordnung im Outlook-Postfach, Drucken
- › Kontakte mit Outlook verwalten, Adressbuch nutzen
- › Termine in Outlook eintragen und bearbeiten
- › Kalender in Outlook drucken, anpassen und senden
- › Besprechungen mit Outlook organisieren
- › Aufgaben in Outlook verwalten
- › Automatisierungen in Outlook vornehmen
- › Zugriff und Berechtigungen in Outlook erteilen
- › Outlook individualisieren

Arbeitswelt 4.0

- › Grundlagen der digitalen Zusammenarbeit in der Arbeitswelt 4.0
- › Kalender- & Aufgabenmanagement
- › Kommunikation & Online-Meetings
- › Nutzung von Chat- & Messaging-Tools im Kontext der Arbeitswelt 4.0
- › Organisation & Durchführung von Online-Meetings
- › Nutzung von Videokonferenz-Tools für moderne Teamarbeit in der Arbeitswelt 4.0
- › Cloud-Computing & Datenaustausch als Basis der Arbeitswelt 4.0
- › Zusammenarbeit an Dokumenten
- › Notizen & Ideenmanagement
- › Prüfungsvorbereitung für das anerkannte Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



Diese Weiterbildung bietet eine umfassende Grundlage für den professionellen Einsatz im Office-Bereich. Die vermittelten Fähigkeiten sind in der modernen Arbeitswelt von großer Bedeutung.

Voraussetzungen

- › Gute Deutschkenntnisse
- › Gute PC-Kenntnisse
- › Gute MS-Office-Kenntnisse in Word/Excel/Outlook/PowerPoint
- › Motivation und Interesse, sich mit dem Computer auseinanderzusetzen
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- › Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die eine Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Abschluss

Anerkanntes Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit, Trägerinternes Zertifikat: GFN-Zertifikate



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

