

Büroorganisation



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: PC-Anwendungen, Word und Excel, PowerPoint und Outlook, IT-Projektkoordination, Büroprozesse

Die Weiterbildung Büroorganisation vermittelt umfassende Kenntnisse in der effizienten Gestaltung und Verwaltung von Büroprozessen. Teilnehmer lernen den professionellen Einsatz von PC-Anwendungen im Büro, darunter Word, Excel, PowerPoint und Outlook, um die digitale Zusammenarbeit zu optimieren. Ein besonderer Fokus liegt auf der IT-Projektkoordination, wobei Projekt- und Qualitätsmanagement im Büroalltag integriert werden. Absolventen können in verschiedenen Büroberufen tätig werden, wie etwa in der Büroassistenten, im Sekretariat oder in der Verwaltung. Die vermittelten Kompetenzen ermöglichen es, Büroabläufe zu verbessern und die Effizienz in jedem Büro zu steigern.

EDV-Grundkenntnisse: PC-Anwendungen und digitale Zusammenarbeit

Technische Kompetenz

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

Digitale Kompetenz

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



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 Büro-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 im Büro

Internetkompetenz am PC

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

Datenschutzkompetenz

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

PC und Kommunikationskompetenz

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

Word und Excel Grundkurs**Excel – Grundkurs, mit Word**

- › Einführung Microsoft 365
- › Überblick
- › Tipps für schnelleres Arbeiten mit Word und Excel im Büro

Microsoft Word

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



- › Grundtechniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten
- › Word und Excel auf dich zuschneiden
- › Inhalte schützen und weitergeben im Büro

Microsoft Excel

- › Tabellen anlegen
- › Formeln nutzen
- › Diagramme erstellen
- › Word und Excel kombinieren
- › Daten einfach verwalten im Büro

PowerPoint und Outlook

In PowerPoint und Outlook arbeitest du mit Fakten. Du machst Inhalte klar. Du zeigst, was wichtig ist. Du organisierst Aufgaben. Du bleibst dran. Du bleibst einfach.

Mit PowerPoint und Outlook arbeitest du schneller. Du verlierst keine Zeit und findest, was du brauchst.

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
- › 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 im Büro



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



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 im Büro

IT-Prozessmanagement: Projekt- und Qualitätsmanagement

- › (Projekt-)Organisationsformen
- › Ist-Erhebung/Ist-Analyse/Soll-Konzept
- › Projektorganisation und -kommunikation
- › Stakeholdermanagement und -analyse
- › Risikomanagement
- › Beschaffungs- und Kostenmanagement
- › Change- und Wissensmanagement
- › Projektmanagement-Prozesse/Prozessmanagement im Büro
- › Prinzipien des Qualitätsmanagements
- › Qualitätstechniken und -werkzeuge im Qualitätsmanagement

Darüber hinaus wird aufgezeigt, wie Qualitätsmanagement zur kontinuierlichen Verbesserung von Projekten beitragen kann. Das Zusammenspiel von Projektmanagement und Qualitätsmanagement ermöglicht eine nachhaltige Sicherung von Standards und Ergebnissen. Du erfährst, welche Rolle das Qualitätsmanagement bei der Bewertung von Projektergebnissen spielt und wie es sich in verschiedene Projektphasen integrieren lässt.



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



Die Weiterbildung bietet eine fundierte Grundlage für die Büroorganisation. Sie unterstützt die Teilnehmer dabei, ihre Fähigkeiten im Büro gezielt zu erweitern.

Voraussetzungen

- › Gute Deutschkenntnisse
- › Motivation und Interesse, sich mit dem Computer auseinanderzusetzen
- › Gute PC-Kenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende aus allen Berufsgruppen, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitssuchende Fach- und Führungskräfte, die Kompetenzen im Projektmanagement, in der Projektassistenz oder in anderen Projektkontexten aufbauen 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

Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate



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

