Gemeinsam weiterbilden

Fachmann/-frau für Büroorganisation inkl. Internationaler Computerführerschein

Zeitnahe, bundesweite Starttermine | GFN-Erfolgsgarantie[2] | > 95 % Integrationsquote[3]

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

Diese Weiterbildung vermittelt umfassende Kenntnisse in moderner Büroorganisation und digitalen Anwendungen. Teilnehmer:innen erwerben grundlegende PC-Kompetenzen, von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bis hin zur Präsentationserstellung und E-Mail-Organisation. Zudem lernen sie praxisnah IT-Sicherheit, Datenschutz und den Umgang mit digitalen Tools kennen. Mit der Zertifizierung durch den Internationalen Computerführerschein (ICDL) und vertieften Kenntnissen in Microsoft 365 werden sie optimal auf die Anforderungen der Arbeitswelt 4.0 vorbereitet.

EDV-Grundkenntnisse: PC-Anwendungen und digitale Zusammenarbeit

Grundlagen:

- PC, Laptop und Tablet
- Windows starten
- Apps suchen und starten
- Texte schreiben im Textverarbeitungsprogramm
- Speichern und Drucken
- Dateien und Ordner erstellen, benennen und löschen
- Mit Laufwerken arbeiten
- Daten von CD, DVD oder Blu-ray lesen
- Einrichten der Arbeitsoberfläche in Windows
- Bilder bearbeiten und übertragen

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

- Musik und Filme wiedergeben
- Das Internet kennenlernen und nutzen: Suchmaschinen, soziale Netzwerke, Einkäufe u. a.

IT-Sicherheit:

- Datenschutz, Urheberrecht, Copyright
- Computerkriminalität
- Verschlüsselung und Passwortschutz
- Struktur und Sicherheit im Netzwerk
- Schutz vor Viren und Malware
- Sicherheitsoptionen, Datenschutzeinstellungen, Schutz der Privatsphäre
- Umgangsformen und Sicherheit im Internet
- Sichere Kommunikation und mobiles Arbeiten

Word und Excel Grundkurs

Einführung Microsoft 365

- Überblick
- Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten

Microsoft Word

- Grundlegende Techniken
- Texte und Absätze formatieren
- Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen
- Dokumente gestalten und optimieren
- Word individualisieren
- Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen

Microsoft Excel

- Grundlegende Techniken
- Tabellengestaltung- und aufbau
- Funktionen, Formeln und Diagramme
- Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Mit individualisierten Tabellen arbeiten

PowerPoint und Outlook Grundkurs

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

GFN Gemeinsam weiterbilden

Microsoft PowerPoint

- Einführung
- Grundlegende Techniken
- Folientexte eingeben und gestalten
- Textinhalte überarbeiten
- Objekte erzeugen und gestalten
- Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- SmartArt-Grafiken einsetzen
- Diagramme erstellen und gestalten
- Präsentationen steuern und individualisieren
- Präsentationen weitergeben und schützen
- Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

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

European Office Manager: digitale Zusammenarbeit Arbeitswelt 4.0 - ICDL

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement-Methoden
- Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- Plattformen zur Zusammenarbeit und Unterstützung
- Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- Yammer: Social Networking für Unternehmen
- OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz

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

Gemeinsam weiterbilden

- Delve: intelligente Dokumentenverwaltung
- Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- Korrespondenz im Büro 4.0
- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Archivierung und Dokumentation

Voraussetzungen

- Gute Deutschkenntnisse
- Abgeschlossene Berufsausbildung/Studium und Berufserfahrung
- Gute PC-Kenntnisse
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office-Management, Assistenz, Sekretariat und anderen Office-Berufen, die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten

Abschluss

Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate, international anerkanntes ICDL-Zertifikat

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