

Einstieg ins moderne 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 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Grundlagen: Windows starten, Apps suchen und starten, Internet

Texte eingeben, speichern und drucken, Dateien und Ordner erstellen

Selbstorganisation, Zeitmanagement-Methoden, Korrespondenz, Teamarbeit

Kommunikation mit Microsoft 365: Teams, OneNote, MS Office

Im modernen Sekretariat, am Firmen-Empfang, in der Assistenz, überall sind grundlegende und aufbauende PC-Kenntnisse gefragt. Auch des Thema IT-Sicherheit wird an allen Stellen immer wichtiger. Dieser Kurs macht Sie nicht nur in Microsoft-Office fit, sondern auch im Bereich IT Sicherheit, Selbstmanagement und moderner Kommunikationstechnik. Mit diesem allumfassenden Kurs bekommen Sie die Kompetenzen vermittelt, die heute im Berufsleben an fast allen Stellen gebraucht werden. So gewinnen Sie digitale Sicherheit im Büro der Zukunft.

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit

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



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



- › Mit Laufwerken arbeiten
- › Daten von CD, DVD oder Blu-ray lesen
- › Einrichten der Arbeitsoberfläche in Windows
- › Bilder bearbeiten und übertragen
- › 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

Microsoft Office Word

- › Grundlegende Techniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten und optimieren
- › Word individualisieren

Microsoft Office Excel

- › Grundlegende Techniken
- › Tabellengestaltung und -aufbau
- › mit Funktionen und Formeln arbeiten
- › Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

Microsoft PowerPoint

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



- › 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

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

- › Selbstorganisation
- › Zeitmanagement-Methoden
- › Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- › Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- › Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- › OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz
- › Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- › Planner: visuelle Aufgabenverwaltung



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



- › 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 und Berufserfahrung
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende, 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
- › Arbeitssuchende mit und ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- › Fachkräfte mit einem in Deutschland nicht anerkannten Berufsabschluss
- › Arbeitssuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

