Gemeinsam weiterbilden

Office Management für Assistenz und Sekretariat

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

Büromanagement, Word, Excel, PowerPoint, Outlook

In diesem Kurs werden sowohl digitale Kompetenzen als auch essenzielle Bürokompetenzen vermittelt. Neben der effizienten Arbeit mit verschiedenen Diensten der Microsoft-Suite Office 365 wird auch auf das immer wichtiger werdende Thema IT-Sicherheit und Datenschutz eingegangen.

Aus dem Berufsalltag ist die Arbeit mit Microsoft Office Produkten wie Word, Excel, PowerPoint und Outlook nicht mehr wegzudenken. In den meisten Tätigkeitsbereichen, vor allem aber in einem Büro, ganz gleich in welcher Branche, können Sie mit fundierten Kenntnissen in der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation, in der Präsentationserstellung sowie der E-Mail- und Kalenderverwaltung bestehen. Die Teilnehmenden lernen u. a. Zeitmanagement-Methoden kennen und anzuwenden, um ihre tägliche Arbeit im Büro effektiv zu strukturieren. Ein weiteres Kursziel ist der sichere Umgang mit den kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft Office 365 und den Office Anwendungen. Ein dritter Themenbereich vermittelt die Grundlagen einer sicheren und effizienten Korrespondenz sowie aktuelle rechtliche Besonderheiten.

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

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

Gemeinsam weiterbilden

- 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
- Korrespondenz im Büro 4.0
- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Archivierung und Dokumentation

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

- 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

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

- 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

Voraussetzungen

- Computer Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- gute Deutschkenntnisse
- abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitsuchende mit und ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- Fachkräfte, die Kenntnisse aktualisieren und Wissen zertifizieren wollen
- Quer-, Wieder- Neueinsteiger in kaufmännischen und anderen Berufe
- Fachkräfte mit einem in Deutschland nicht anerkannten Berufsabschluss
- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten

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

Gemeinsam weiterbilden

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikate

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