

Arbeiten 4.0 - Büromanager mit Word und Excel inkl. Qualitätsmanagement



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

Word und Excel Grundkurs, Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit, Büromanagement

digitales Arbeiten im Office, Fachkraft im Qualitätsmanagement - TÜV-Zertifizierung

Als zertifizierte Fachkraft für Qualitätsmanagement gehen sie jede Aufgabe aus einer qualitativen Perspektive an. Die Kombination mit effizientem Arbeiten und Vertiefung mit den meistgenutzten Tools wie Word und Excel geben ihnen Sicherheit für den Büroalltag der Zukunft. Der sichere Umgang mit PC runden diese Kombination ab.

Microsoft Office Word:

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

Microsoft Office Excel:



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



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

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
- › 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

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office



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



- › 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

Fachkraft im Qualitätsmanagement

- › Bedeutung des Qualitätsmanagements
- › Begriffsbestimmung Qualität
- › Die Normen des Qualitätsmanagements
- › Forderungen der Norm DIN EN ISO 9000 ff.
- › Grundbausteine und Nutzen eines QM-Systems
- › Forderungen der Norm DIN EN ISO 9001
- › Grundlagen eines prozessorientierten Qualitätsmanagements
- › Prozess, Prozessorientierung und Prozessbeschreibung
- › Einführung in Aufbau und Dokumentation von QM-Systemen
- › Durchführung und Dokumentation von Qualitätsprüfungen
- › Methoden der Qualitätssicherung
- › Verbesserungsprozesse und kontinuierliche Optimierung
- › Prüfungsvorbereitung anhand praktischer Beispiele

Prüfung

Voraussetzungen

- › Schulabschluss und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung
- › gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungs- und Eignungsgespräch



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



Zielgruppe

- › Arbeitsuchende Fachkräfte, die zukünftig im Bereich Qualitätsmanagement tätig werden möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen sowie Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die eine gefragte Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten
- › Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten

Abschluss

Anerkanntes TÜV-Zertifikat: Fachkraft im Qualitätsmanagement, Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

