

Bürokommunikation inkl. Word, Excel, Powerpoint und Outlook sowie Kollaborationstool für die digitale Zusammenarbeit



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

Inhalte auf einen Blick: Grundlegende PC-Komponenten verstehen, Word-Dokumente formatieren und speichern, Excel-Tabellen und Formeln nutzen, PowerPoint-Präsentationen gestalten, Outlook für E-Mail-Kommunikation und Terminverwaltung

Die Weiterbildung Sekretär in - Fachmann - Bürokommunikation bietet umfassende Fähigkeiten in moderner Bürokommunikation und digitaler Zusammenarbeit, die Absolventen auf Berufe wie Assistenz in der Verwaltung, Bürokoordination oder Teamassistenz vorbereiten können. Durch den intensiven Umgang mit Anwendungen wie Word, Excel, PowerPoint und insbesondere Outlook werden Teilnehmende in der effizienten Organisation und Kommunikation innerhalb von Unternehmen geschult. Outlook ist dabei ein zentrales Werkzeug für Terminverwaltung, E-Mail-Kommunikation und Aufgabenkoordination, was in Berufen wie Office-Manager oder Projektassistent von entscheidender Bedeutung ist. Die erworbenen Kompetenzen in Outlook unterstützen zudem die Anwendung von Kollaborationstools, die für die digitale Zusammenarbeit in der Arbeitswelt 4.0 unerlässlich sind. Nach Abschluss der Weiterbildung sind Absolventen bestens gerüstet, um in unterschiedlichen Organisationen eine zentrale Rolle bei der Koordination und Kommunikation zu übernehmen, wobei Outlook als Schlüsselwerkzeug dient.

EDV-Grundkenntnisse: PC-Anwendungen und digitale Zusammenarbeit



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



Technische Kompetenz

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

Digitale Kompetenz

- › Umgang mit Moodle, Microsoft Teams, Outlook und Zeiterfassungstools
- › Anpassung von Computereinstellungen

Informationskompetenz

- › Dateien und Ordner strukturieren und verwalten
- › Effiziente Nutzung von Apps und Speichermedien

Textverarbeitungskompetenz

- › Dokumente erstellen, formatieren und speichern in Microsoft Word
- › Einfügen und Bearbeiten von Grafiken in Microsoft Word

Medienkompetenz

- › Fotos, Musik und Videos bearbeiten und organisieren
- › Verständnis gängiger Medienformate

Internetkompetenz

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

Datenschutzkompetenz

- › Bedeutung der DSGVO und Datenschutzrichtlinien
- › Sicherer Umgang mit Outlook und personenbezogenen Daten

Kommunikationskompetenz

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

Word und Outlook-Grundkurs

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



Word und Excel prägen den zum Büroalltag.

Einführung Microsoft 365

- › Überblick
- › Tipps für schnelleres Arbeiten mit Word, Outlook und Excel

Microsoft Word

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

Microsoft Excel

- › Tabellen anlegen
- › Formeln nutzen
- › Diagramme erstellen
- › Word, Outlook und Excel kombinieren
- › Daten einfach verwalten

PowerPoint und Outlook

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



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



- › Präsentationen in PowerPoint weitergeben und schützen
- › Präsentationen in PowerPoint wiederherstellen

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

Digitale Zusammenarbeit Arbeitswelt 4.0

- › Grundlagen der digitalen Outlook-Zusammenarbeit
- › Kalender- & Aufgabenmanagement
- › Kommunikation & Online-Meetings
- › Nutzung von Chat- & Messaging-Tools
- › Organisation & Durchführung von Online-Meetings
- › Nutzung von Videokonferenz-Tools
- › Cloud-Computing & Datenaustausch
- › Zusammenarbeit an Dokumenten
- › Outlook-Notizen & Ideenmanagement

utlook

- › Prüfungsvorbereitung



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



Diese Weiterbildung stärkt den sicheren Umgang mit wichtigen Programmen. Outlook spielt dabei eine zentrale Rolle in der Organisation und Kommunikation.

Voraussetzungen

- › gute Deutschkenntnisse
- › gute PC-Kenntnisse
- › gute MS-Office-Kenntnisse in Word/Excel/Outlook/PowerPoint
- › Motivation und Interesse, sich mit dem Computer auseinanderzusetzen
- › 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 aus den Bereichen Office-Management, Assistenz, Sekretariat und anderen Office-Berufen, die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben 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

Anerkanntes Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit, Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate



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





Gemeinsam weiterbilden



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

