

# Büromanagerin / Büromanager mit Praxistraining MS Office

## inkl. ICDL- und Xpert Business-Zertifikat

In allen Branchen und Berufen nimmt der Anteil an Bürotätigkeiten kontinuierlich zu. Wer sein Büro im Griff haben will, benötigt klare Strukturen, hohe EDV-Kompetenz sowie kommunikative Fähigkeiten. Unser Kurs bietet die Möglichkeit, kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen Schritt für Schritt zu erwerben und diese konsequent anwenden zu lernen.

**Machen Sie sich fit!** Trainieren Sie den Umgang mit den wichtigsten Microsoft Office-Programmen und schließen Sie Ihre Weiterbildung mit dem international anerkannten ICDL (International Certification of Digital Literacy) ab. Arbeitgeber, denen das ICDL-Zertifikat vorgelegt wird, können sich ein eindeutiges Bild von Ihren Office-Fähigkeiten machen.

Der ICDL ist modular aufgebaut.

Je nach Ausbildungsziel können Sie bis zu 4 ICDL-Prüfungen ablegen:

- Computer-Grundlagen
- Online-Kommunikation
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation



Microsoft Office



Büro- und  
Verwaltung

## Kursinhalte

### Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL

#### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die Prüfungszugangsssoftware
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

#### Textverarbeitung mit MS Office Word

- Praxistraining Word

## Nächster Termin

07.10.24 - 31.03.25  
07.01.25 - 01.07.25  
01.04.25 - 23.09.25  
02.07.25 - 17.12.25  
24.09.25 - 18.03.26  
18.12.25 - 17.06.26  
Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

## Dauer

6 Monate

## Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH
- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Zeugnis der Comhard GmbH

## Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Rententräger
- Selbstzahler

## Maßnahmenummer

- 962-12-2023

## Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit  
auch online möglich

## **Tabellenkalkulation mit MS Office Excel**

- Praxistraining Excel

## **Präsentation mit MS Office Power Point**

- Praxistraining Power Point

## **Computer und Online Essentials**

- Praxistraining Online Kommunikation

## **Jobbörse und Bewerbung**

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

## **Büromanagement mit MS Office inkl. Xpert Business-Zertifikat**

### **Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln**

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

### **Kommunikation im Büro**

- Deutsch – Formulieren im Geschäftsprozess
- Gesprächssituationen im Büro gestalten

### **Büroorganisation mit Xpert Business-Prüfung**

- Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung
- Informationsverarbeitung und Office-Management
- Ordnen und Speichern von Informationen, Schriftgutverwaltung
- Protokollführung

### **EDV im Büro mit Xpert Business-Prüfung**

- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Computerschreiben

### **Büroorganisation mit MS Outlook**

### **Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Excel**

### **Geschäftspräsentationen mit MS PowerPoint**

### **Geschäftsprozesse bearbeiten mit MS Word**

## **Ihre Vorteile**

### **Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- Wir kombinieren klassischen, durch Dozenten geleiteten Präsenzunterricht an unserem Standort mit modernem, ortsunabhängigen Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung.

## Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

## Zielgruppen

- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen.

## Zugangsvoraussetzung

- Grundlegende PC-Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen Sprache, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von mindestens B2 des Europäischen Sprachrahmens

## Abschlüsse/Zertifikate

## Einsatzmöglichkeiten

- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Berufsalltag. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für eine branchenübergreifende Tätigkeit im Büro.

## Wir beraten Sie gern!

### Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302