

# Sekretär

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: Karriere Tutor

## FÖRDERUNG & KOSTEN

### Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

|                    |                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------|
| Durchführung       | Online                                          |
| Lernformat         | Zeitgebunden                                    |
| Dauer              | 8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit |
| Unterrichtssprache | Deutsch                                         |
| Kursstart          | Startet alle 2 Wochen                           |
| Vorkenntnisse      | Berufliche Vorerfahrung                         |
| Abschluss          | Zertifikat von Karriere Tutor                   |
| Inklusive          | Notebook / Tablet (geliehen)                    |

## Bildungsträger & Kontakt

### Karriere Tutor

Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus

Telefon: 06174 9513046

E-Mail: [beratung@karrieretutor.de](mailto:beratung@karrieretutor.de)

Web: <https://www.karrieretutor.de>



[Kurs online ansehen](#)

**01**

## Kursbeschreibung

Die Arbeit im Sekretariat ist vielseitig und verlangt umfassende Kenntnisse in Bürokommunikation und Verwaltung. In dieser praxisnahen Weiterbildung erfährst du, wie du mit MS Office effizient arbeitest und deine Fähigkeiten in Word und Excel entscheidend verbesserst. Du lernst, Dokumente professionell zu formatieren, Tabellen zu erstellen und Daten umfangreich zu analysieren, einschließlich der Nutzung von Pivot-Tabellen. Zudem erweiterst du deine Kommunikationskompetenzen im Business-Englisch, sodass du souverän E-Mails verfassen und an Meetings teilnehmen kannst. So bist du bestens auf eine erfolgreiche Karriere im Sekretariat vorbereitet.

**02**

## Lehrplan & Module

### 1. MS Word Grundlagen

- Grundlegende Word-Techniken kennenlernen
- Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- Fotos, Grafiken und Illustrationen einfügen
- Tabellen erstellen in Word
- Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Die Seriendruck Funktion kennenlernen

### 2. MS Excel Grundlagen

- Grundlegende Excel-Techniken kennenlernen
- Zellbezüge verwenden
- Mit einfachen Funktionen arbeiten
- Spezielle Funktionen einsetzen
- Zeitberechnungen durchführen
- Druckvorbereitung und individuelle Einstellungen

### 3. MS Excel Advanced

- Excel-Datenbanken und Analyse
- Pivot-Tabellen erstellen
- Zielwertsuche und Datentabellen
- Diagramme erstellen
- Tabellen mit Illustrationen gestalten
- Daten austauschen

#### 4. Business Englisch

Die wichtigsten Small Talk Themen im Business Bereich  
Kommunikation per E-Mail  
Telefongespräche auf Englisch führen  
Teilnahme an englischsprachigen Meetings  
Präsentationen auf Englisch halten  
Bewerbung in englischer Sprache

03

### Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor**

04

### Voraussetzungen

#### Vorkenntnisse

##### Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Sicherer Umgang mit dem Computer.

##### Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05

### Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Sekretär, Empfangssekretär, Bürokaufmann

**NÄCHSTER SCHRITT**

## Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus  
06174 9513046 · [beratung@karrieretutor.de](mailto:beratung@karrieretutor.de) · <https://www.karrieretutor.de>



[Online ansehen](#)