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
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@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 · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen