NEXIO Online Akademie GmbH

Qualifizierung für Arbeitssuchende mit Migrationshintergrund - Büromanagement - Assistenz & Sekretariat mit Microsoft 365 Word und Excel

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	23 Wochen in Vollzeit oder 46 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittele ich dir dieses Modulpaket, um die Grundlagen zu erlernen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu erlernen. Denn Ziel ist es, dir die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress! Im ersten Schritt wirst du deine Sprachkenntnisse auf das im deutschen Büroalltag benötigte Niveau erweitern. Darüber hinaus erwirbst du wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK) und Tabellenkalkulation (EXCEL). Du übst die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnst an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und dich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. Auch für Programme anderer Anbieter kannst du die erworbenen Kenntnisse nutzen. Zu den vielfältigen organisatorischen und verwaltenden Aufgaben von Mitarbeitern im Büro- und Sekretariatsbereich gehören zum Beispiel die Überwachung des internen und externen Schriftverkehrs sowie die Terminkoordination. Du erarbeitest dir auch die nach DIN 5008 notwendige Strukturierung des Kaufmännischen Schriftverkehrs, bereitest außerdem Präsentationen vor, betreust Kunden oder assistierst der Führungsebene. Kommunikationsfähigkeiten und -techniken, gut strukturierte Arbeitsabläufe ebenso wie Teamwork sind unabdingbar für erfolgreiches Agieren im Berufsalltag. Du erarbeitest dir auch Erstellung optisch ansprechender Dokumente, wie Flyer oder Broschüren. Die speziellen Fertigkeiten und Kenntnisse werden in dieser Weiterbildung praxisnah und handlungsorientiert vermittelt. Dazu bekommst du einen fundierten Einblick in das in Deutschland praktizierte Datenschutzrecht.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Deutsche Grammatik und Wortschatz-Aufbau

Du festigst zentrale Grammatikthemen wie Satzbau, Zeitformen und Fälle und erweiterst gleichzeitig deinen Wortschatz. Im Mittelpunkt stehen Begriffe und Wendungen, die im Büro und Sekretariat täglich gebraucht werden.

2. Mündliche und schriftliche Übungen im Berufs-Sprachgebrauch

Telefonate, Gespräche mit Kollegen und Kunden sowie kurze Mitteilungen und E-Mails werden mündlich und schriftlich geübt. So wirst du in typischen Bürosituationen sprachlich sicherer.

3. Präzisierung der Aussprache; Anwendungsübungen

Du arbeitest an Lauten, Betonung und Satzmelodie, damit du am Telefon und im Gespräch gut verstanden wirst. In Anwendungsübungen setzt du das Gelernte in realistischen Bürosituationen ein.

4. Ausbau der Hör- und Leseverständniskompetenz

Du trainierst, gesprochene Anweisungen, Telefonate und Geschäftsbriefe sicher zu verstehen. Dazu arbeitest du mit authentischen Texten wie E-Mails, Formularen und Protokollen.

5. Sicher im Internet arbeiten mit Browser und Outlook

Du lernst, Webbrowser sicher zu nutzen, Informationen zu recherchieren und Phishing oder unsichere Seiten zu erkennen. Außerdem richtest du Outlook als zentrales Werkzeug für E-Mail und Organisation ein.

6. E-Mails erstellen, senden und empfangen

In Outlook erstellst, sendest und beantwortest du E-Mails, fügst Anhänge ein und verwendest Signaturen. Ordner, Regeln und Kennzeichnungen helfen dir, den Posteingang zu organisieren.

7. Den Überblick über Kontakte behalten

Du legst Kontakte und Kontaktgruppen in Outlook an, pflegst sie und nutzt sie für E-Mails und Termine. So behältst du auch bei vielen Ansprechpartnern den Überblick.

8. Termine und Besprechungen organisieren

Mit dem Outlook-Kalender planst du Termine, lädst zu Besprechungen ein und verwaltest Zu- und Absagen. Serientermine, Erinnerungen und freigegebene Kalender werden ebenfalls behandelt.

9. MS Word Grundlegende Techniken kennenlernen

Du lernst die Arbeitsoberfläche von Word kennen und erstellst, speicherst und öffnest Dokumente. Texteingabe, Markieren, Kopieren und Korrigieren gehören zu den ersten Arbeitsschritten.

10. Text, Absätze, Seiten und Dokumente formatieren

Schriftarten, Absätze, Einzüge, Aufzählungen und Seitenränder formatierst du gezielt. Formatvorlagen sorgen dafür, dass Dokumente einheitlich und gut lesbar aussehen.

11. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Dokumentvorlagen

Du fügst Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen ein und passt sie für einzelne Abschnitte an. Mit Dokumentvorlagen erstellst du wiederkehrende Schreiben schneller und einheitlich.

12. Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten

Bilder, Formen, SmartArts und Textfelder lockern Dokumente auf und veranschaulichen Inhalte. Du lernst, diese Elemente einzufügen, zu positionieren und mit dem Text umfließen zu lassen.

13. Arbeiten mit Tabellen, Seriendruck und Etiketten

Du erstellst und formatierst Tabellen in Word und nutzt den Seriendruck für Serienbriefe. Auch Etiketten und Umschläge druckst du auf Basis einer Adressliste.

14. Professionelle Korrespondenz in Sprache und Form

Geschäftsbriefe gestaltest du nach DIN 5008 und formulierst sie klar, höflich und adressatengerecht. Typische Anlässe wie Anfrage, Angebot, Bestätigung und Absage werden dabei geübt.

15. Korrespondenz und Kommunikation im Geschäftsalltag

Du lernst Kommunikationswege im Geschäftsalltag kennen, von E-Mail über Telefon bis zum persönlichen Gespräch. Dabei trainierst du einen professionellen Umgangston mit Kunden, Kollegen und Vorgesetzten.

16. Assistenz- Dokumentations- und Sekretariatsaufgaben

Typische Aufgaben im Sekretariat stehen hier im Mittelpunkt, etwa Postbearbeitung, Ablage, Vorbereitung von Unterlagen und Dokumentation. Du lernst, diese Aufgaben strukturiert zu organisieren.

17. Zeit- und Terminmanagement, Protokollführung, Layout

Du planst Termine und Fristen, setzt Prioritäten und koordinierst Besprechungen. Außerdem erstellst du Ergebnis- und Verlaufsprotokolle und gestaltest sie übersichtlich.

18. Corporate Design, Broschüren, Plakate, Formulare erstellen

Du lernst, die Vorgaben eines Corporate Designs zu Farben, Schriften und Logo einzuhalten. Damit erstellst du einheitliche Broschüren, Plakate und Formulare mit Office-Programmen.

19. Prozesse und Projekte planen, durchführen und dokumentieren

Abläufe und kleine Projekte planst du mit Aufgabenlisten, Zeitplänen und klaren Zuständigkeiten. Die Ergebnisse dokumentierst du nachvollziehbar für alle Beteiligten.

20. Arbeiten in Excel mit Zellen, Arbeitsmappen, Zahlenformaten

Du lernst den Aufbau von Excel-Arbeitsmappen kennen und arbeitest mit Zellen, Zeilen, Spalten und Tabellenblättern. Zahlen-, Datums- und Währungsformate setzt du passend ein.

21. Tabellenkalkulation: Formeln, Funktionen, Diagramm, Grafiken

Mit Formeln und Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, WENN und SVERWEIS führst du Berechnungen durch. Die Ergebnisse stellst du anschließend in Diagrammen übersichtlich dar.

22. europäisches und deutsches Datenschutz-Recht

Du lernst die Grundzüge der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes kennen. Im Büroalltag geht es dabei um den richtigen Umgang mit personenbezogenen Daten, Aufbewahrung und Löschung.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Computer-Kenntnisse in der PC- Bedienung mit Windows und Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1-B2 sind unbedingt sicherzustellen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Sekretär, Bürosachbearbeiter, Verwaltungsassistent

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen