

Bürokommunikation mit Schwerpunkt IT - MS Office Word, MS Office Excel, MS PowerPoint

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 1.971,90 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	21 Tage in Vollzeit oder 21 Tage in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat der TERTIA

Bildungsträger & Kontakt

TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Schöntalweg 7, 53347 Alfter

Telefon: 0228 648070

E-Mail: info@tertia.de

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



[Kurs online ansehen](#)

01

Kursbeschreibung

In der heutigen Arbeitswelt ist eine effiziente Bürokommunikation unerlässlich, um produktiv und erfolgreich zu arbeiten. Dank moderner IT-Lösungen können Informationen schnell und unkompliziert ausgetauscht werden. Besonders Programme wie Word und Excel spielen dabei eine zentrale Rolle.

Mit Word lassen sich professionelle Dokumente, Berichte oder Präsentationen erstellen, die in vielen Unternehmen zur internen und externen Kommunikation genutzt werden. Dank der zahlreichen Funktionen zur Formatierung, Rechtschreibprüfung und Kommentierung erleichtert die Software die Zusammenarbeit zwischen Kollegen.

Excel hingegen ist besonders hilfreich für die Verwaltung von Daten und Zahlen. Ob für Kalkulationen, Diagramme oder Tabellenanalysen: Das Programm bietet zahlreiche Möglichkeiten, um Informationen übersichtlich darzustellen und auszuwerten. In Kombination mit anderen IT-Tools können Excel-Dateien problemlos geteilt und gemeinsam bearbeitet werden, was die Teamarbeit erheblich erleichtert.

02

Lehrplan & Module

1. Nutzung von Microsoft Word (Vertiefung)

- Formatvorlagen anwenden
- Formeln einfügen
- Tabellenvorlagen einrichten
- Seriendruck
- Verzeichnisse anlegen

2. Nutzung von Microsoft Excel (Vertiefung)

- Bezüge herstellen
- Funktionen einfügen
- Diagramme einfügen
- Gruppierungen erstellen
- Blattschutz
- Datenverwaltung
- Pivottabellen erstellen

3. Bewerbungstraining

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat der TERTIA

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Bürokaufmann, Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG · Schöntalweg 7, 53347 Alfter
0228 648070 · info@tertia.de · <https://www.tertia.de/>



[Online ansehen](#)