

Bürokommunikation mit Schwerpunkt IT - Windows, MS Office Word, MS Office Excel, MS Office Outlook

Büroorganisation mit Outlook · 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	Keine Vorerfahrung
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 modernen Arbeitswelt spielt Bürokommunikation eine entscheidende Rolle. Eine effiziente und präzise Kommunikation im Unternehmen sorgt für eine reibungslose Zusammenarbeit und steigert die Produktivität. Um den beruflichen Alltag optimal zu meistern, sind Kenntnisse in grundlegenden Softwareprogrammen wie Windows, Word und Excel unerlässlich.

Windows ist das am häufigsten verwendete Betriebssystem in Unternehmen. Eine sichere Handhabung von Windows ermöglicht es, Dateien zu verwalten, Programme effizient zu nutzen und mit Netzwerken sowie Druckern zu arbeiten. Ein geordnetes Arbeiten mit strukturierten Ordnern und schnellen Zugriffsmöglichkeiten erleichtert den Büroalltag erheblich.

Microsoft Word ist das Standardprogramm für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten. Egal, ob Geschäftsbriefe, Berichte oder Präsentationen: Word bietet zahlreiche Funktionen, um Texte professionell zu formatieren und ansprechend zu gestalten. Mitarbeiter mit fundierten Word-Kenntnissen können effizient Vorlagen nutzen, Formatierungen anpassen und Dokumente korrekt speichern oder weiterleiten.

Zahlen, Statistiken und Berechnungen sind in vielen Unternehmensbereichen unverzichtbar. Excel ermöglicht es, große Datenmengen zu strukturieren, Tabellen zu erstellen und mit Formeln sowie Funktionen Berechnungen automatisiert durchzuführen. Durch die Nutzung von Diagrammen und Pivot-Tabellen können Daten anschaulich aufbereitet werden, was die Entscheidungsfindung im Unternehmen erleichtert.

Wer sich in Windows, Word und Excel weiterbildet, investiert in seine berufliche Zukunft und erhöht seine Chancen auf dem Arbeitsmarkt. Denn digitale Kompetenz ist heute nicht mehr nur eine Zusatzqualifikation, sie ist eine Grundvoraussetzung für eine erfolgreiche Karriere in der Bürokommunikation.

02

Lehrplan & Module

1. Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

Aufbau moderner EDV-Infrastruktur und deren Nutzung im Büromanagement
Grundlagen Windows

2. Nutzung von Microsoft Word (Basis)

Programmfunktionen
Grundlagen Texteingabe
Textformatierung
Rechtschreibkorrektur
grafische Bearbeitung
Tabellenformatierung
Suchfunktionen

3. Nutzung von Microsoft Excel (Basis)

Tabellenblätter formatieren
Datenverwaltung
Formatvorlagen
Layout
Formeln nutzen

4. Bewerbungstraining

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat der TERTIA

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

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](#)