

Kontakt

Bildungszentrum Strausberg
Hennickendorfer Chaussee 18-20

Bildungszentrum Friedrichshain
Laskerstr. 6-8

Bildungszentrum Schöneberg
Hauptstr. 65

Bildungszentrum Tempelhof
Colditzstr. 34-36

Ansprechpartnerinnen

Strausberg
Anja Künkel
Tel.: 03341 3045 123
E-Mail: kuenkel@gfbm.de

Berlin
Martina Krause
Tel.: 030 755 144 124
E-Mail: krause@gfbm.de

Update Büro

Rationelles Arbeiten mit
MS Office



Lernen Sie, wie Sie Microsoft Office (MS Office) für Büro- und Projektorganisation sowie Steuer- und Marketingaufgaben nutzen können. In diesem Kurs werden die Grundlagen und erweiterte Kenntnisse in Excel, Word, PowerPoint und Outlook vermittelt sowie die Grundlagen des Projektmanagements.

Wir bieten Ihnen

- Grundlagen der Datenverarbeitung
- Arbeiten mit Online-Diensten
- Arbeiten mit MS Outlook 2024
- Arbeiten mit der Textverarbeitung MS Word 2024
- Arbeiten mit der Tabellenkalkulation MS Excel 2024
- Arbeiten mit MS PowerPoint 2024
- Arbeiten mit dem Datenbanksystem MS Access 2024
- Grundlagen kaufmännisches Rechnen

Teilnehmerkreis

Berufstätige, Arbeitssuchende, Rehabilitanden, Unternehmen und Interessenten, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in MS Office erweitern bzw. sich beruflich umorientieren möchten.

Zugangsvoraussetzungen

- Beratungsgespräch beim Projektmanager
- Motivation in einem kaufmännischen Bereich arbeiten zu wollen
- Sprachniveau: B2 (empfehlenswert)

Fördermöglichkeiten/Kosten

- Bildungsgutschein (Agentur für Arbeit und Jobcenter)
- Deutsche Rentenversicherung
- Selbstzahler
- Qualifizierungschancengesetz (für AN)

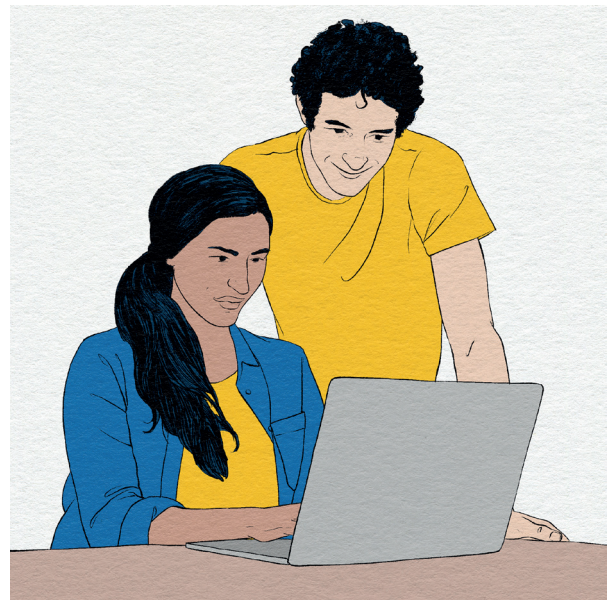
Starttermin/Dauer

Fortlaufend alle vier Monate

5 Monate, davon 600 Unterrichtsstunden in Präsenz + 240 Std. betriebliche Lernphase

Abschluss/TN-bescheinigung

Zertifikat, Teilnahmebescheinigung GFBM GmbH



Perspektiven und Vermittlungsperspektiven

Fachkenntnisse und Fähigkeiten in MS Office eröffnen vielfältige Jobperspektiven in Büroberufen. Nach erfolgreicher Fortbildung können Sie Termine und Kommunikation organisieren, Dokumente und Präsentationen erstellen, Kalkulationen durchführen, Datenbanken verwalten und digitale Tools zur Zusammenarbeit nutzen. Diese Fähigkeiten qualifizieren Sie für Tätigkeiten in Assistenz, Verwaltung, Sachbearbeitung und Projektorganisation.