

### 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](mailto:kuenkel@gfbm.de)

Berlin  
**Ertan Mühendisoglu**  
Tel.: 030 755 144 120  
E-Mail: [muehendisoglu@gfbm.de](mailto:muehendisoglu@gfbm.de)



**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**

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

### **Fördermöglichkeiten/Kosten**

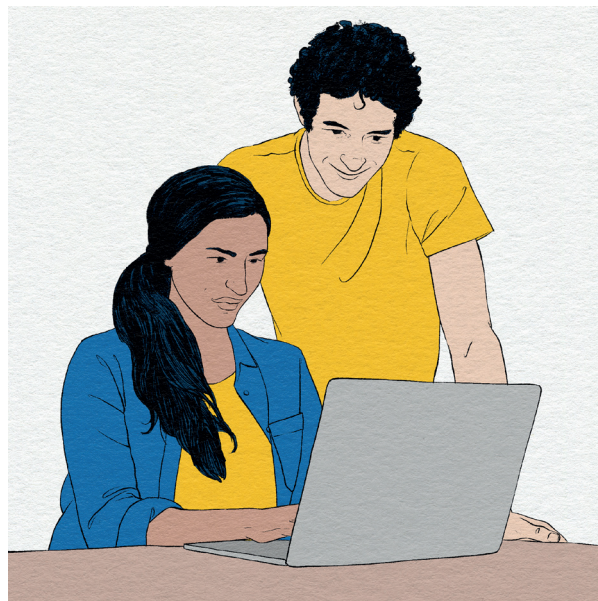
- Bildungsgutschein (Agentur für Arbeit und Jobcenter)
- Deutsche Rentenversicherung
- Selbstzahler
- Qualifizierungschancengesetz (für AN)

### **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.