

Office Specialist

Zusammenfassung

In diesem Kurs lernen Sie die grundlegenden und fortgeschrittenen Kenntnisse in Microsoft Office und der Online-Zusammenarbeit. Die Teilnehmer werden befähigt, effektiv mit verschiedenen Office-Anwendungen zu arbeiten, einschließlich Word, Excel, PowerPoint, SharePoint und Teams. Zusätzlich werden Kenntnisse in Cloud-Computing, Online-Meetings und sozialen Medien vermittelt. Der Kurs bietet eine umfassende Ausbildung, die den Teilnehmern hilft, ihre beruflichen Fähigkeiten zu erweitern und ihre Karrierechancen zu verbessern.

Kursinhalte

- ✓ Grundlegende Kenntnisse der Online-Zusammenarbeit
- ✓ Cloud-Computing und rechtliche Aspekte
- ✓ Voraussetzungen der Hard- & Software
- ✓ Tools zur Zusammenarbeit
- ✓ Online-Speicher und Office-Anwendungen
- ✓ Apps für VoIP und Dokumenten-Sharing
- ✓ Online-Meetings und Lernplattformen
- ✓ Webbasierte Office-Apps
- ✓ Soziale Medien und Wikis
- ✓ Mobile Zusammenarbeit
- ✓ Sichere WLAN-Nutzung
- ✓ Bilder und Videos teilen
- ✓ App-Stores

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Die Absolventen dieses Kurses können in verschiedenen Branchen tätig werden, darunter kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management- und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Die aktuelle Arbeitsmarktsituation zeigt eine hohe Nachfrage nach Fachkräften mit umfassenden Kenntnissen in Microsoft Office und der Fähigkeit zur Online-Zusammenarbeit, insbesondere in Zeiten von Remote-Arbeit und digitaler Transformation.

Kursnummer

ZF-E-9668

Standort

Hallmann Personal- und Schulungcenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

10 Wochen in Vollzeit; 20 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 12.06.26 (VZ)	07.04.26 - 28.08.26 (TZ)
20.04.26 - 26.06.26 (VZ)	04.05.26 - 10.07.26 (VZ)
04.05.26 - 25.09.26 (TZ)	18.05.26 - 24.07.26 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen



Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office. Insbesondere müssen gute Grundlagen in MS Word vorhanden sein. Deutschkenntnisse (Niveau B2) sind ebenfalls erforderlich.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an mehrere Zielgruppen, insbesondere für kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management- und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



Herausgeber:

Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

