



weiterbildung-mv.de

Die Weiterbildungsdatenbank
für Mecklenburg-Vorpommern



Europäische Fonds EFRE, ESF und ELER
in Mecklenburg-Vorpommern 2014-2020



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Büromanager:in mit MS Office

Inhalt/Beschreibung

Zielgruppe: Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Kenntnisse in administrativen oder organisatorischen Büroabläufen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Der Lehrgang vermittelt zunächst grundlegende IT-Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit den MS Office Produkten, beginnend bei den IT-Grundlagen und dem Dateimanagement. Weiter werden die Elemente der Textverarbeitung mit MS Word und der Tabellenkalkulation mit MS Excel unterrichtet. Auch erlangen Sie ein grundlegendes Verständnis über das Konzept einer Datenbank mit MS Access und erlernen den kompetenten Umgang mit der Präsentationssoftware MS PowerPoint, sowie Kenntnisse über das Internet und den sicheren Umgang mit einem Web-Browser.

Im nächsten Schritt erlernen Sie bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten. Sie erwerben Wissen in der Organisation des Sekretariats und des Backoffice, in der Postbearbeitung, Büromaterialverwaltung und Terminkoordination. Der praxisnahe Unterricht umfasst auch die Umsetzung der digitalen Büroorganisation und entsprechender Grundkompetenzen in der digitalen Transformation. Anschließend führt der Kurs durch die Grundlagen der Themengebiete Unternehmensziele, Kennzahlen, Bilanzierung, Kostenrechnung und Wirtschaftsrecht. Betriebswirtschaftliche Grundbegriffe werden praxisnah vermittelt und so ein Einstieg in unternehmerisches Denken ermöglicht.

Lehrgangsinhalte

Microsoft Office Führerschein

Computer-Grundlagen (ca. 5 Tage)

Der Computer und seine Bestandteile

Erste Schritte im Browser

Betriebssysteme und Software

Mit Windows 10 starten

Windows-10-Apps nutzen

Mit Desktop-Apps und Fenstern arbeiten

Den Explorer kennenlernen

Dateien und Ordner verwalten

Dateien und Ordner suchen

Systemeinstellungen vornehmen

Nützliche Apps

Mit Windows 10 drucken

Bildungsanbieter



alfatraining GmbH

Bildungszentrum Rostock

☎ 0800-3456-500

✉ wmv@alfatraining.de

🌐 <https://www.alfatraining.de>

Kontakt

alfatraining Bildungsberatung

☎ 0800 3456500

✉ wmv@alfatraining.de

🌐 <https://www.alfatraining.de/kontakt/rostock/>

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

DIN EN ISO 9001, Trägerzulassung nach AZAV

Veranstaltungsort

alfatraining GmbH

Bildungszentrum Rostock

🏠 Doberaner Straße 110

18057 Rostock

Deutschland



☎ 0800-3456-500

Netzwerke
Zugang zu öffentlichen Netzen
Passwortschutz und Datensicherheitsmanagement
Schutz vor Viren und Malware
Ergonomische und Umweltschutz-Aspekte

Textverarbeitung mit Word (ca. 5 Tage)

Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung
Formatvorlagen verwenden
Tabellen, Grafiken und Formen verwenden
Dokumente speichern, drucken und schützen
Serienbriefe erstellen
Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen
Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten

Tabellenkalkulation mit Excel (ca. 10 Tage)

Grundlagen der Tabellenbearbeitung
Mit Formeln und Funktionen arbeiten
Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken
Ausfüllen, verschieben und kopieren
Mit Datum und Uhrzeit rechnen
Diagramme erstellen und bearbeiten
Individuelle Druckeinstellungen nutzen
Arbeitsmappen verwalten
Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts verwenden
Excel-Vorlagen nutzen
Daten sortieren und filtern

Online-Grundlagen mit Internet-Browsern und

Outlook (ca. 5 Tage)

Internet, Web und E-Mail
Einblick ins Internet
Sicher im Internet arbeiten
Datenschutz und Urheberrecht
Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und
Übersetzungstools arbeiten
Online-Shopping und -Banking
Online-Communitys und soziale Netzwerke
Outlook kennenlernen
E-Mails erstellen und senden
E-Mails empfangen
Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
Mit Kontakten und Adressbuch arbeiten
Termine und Besprechungen organisieren
Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

Präsentationen mit PowerPoint (ca. 5 Tage)

Die Arbeitsoberfläche
Erste Schritte mit PowerPoint
Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen
Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten
Elemente kopieren und verschieben
Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen
Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen
Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten
Bildschirmpräsentationen
Grundlegende Textgestaltung
Mit eigenen Vorlagen arbeiten
Präsentationen drucken und verwalten
Zeichenobjekte erzeugen und gestalten



Dank der nach AZAV
zertifizierten Videotechnik
alfaview® können alle unsere
Kurse mit dem eigenen
Computer – von zuhause aus –
besucht werden.
Das alfatraining
Bildungszentrum befindet sich
im Rostocker Stadtteil
Kröpeliner-Tor-Vorstadt (KTV)
zwischen Lübecker Straße
(B105) und Doberaner Platz.
Das Stadtzentrum Kröpeliner
Straße ist in ca. 15
Fußminuten erreichbar. Die
Straßenbahnhaltestelle
Kabutzenhof befindet sich
unmittelbar vor dem Gebäude
und ist mit den
Straßenbahnen der Linie 1, 4
und 5 zu erreichen.



wmv@alfatraining.de



<https://www.alfatraining.de>

Grafiken und Mediaclips verwenden
Objekte platzieren und ausrichten
Organigramme und andere SmartArt-Grafiken
Diagramme erstellen und gestalten

IT-Sicherheit (ca. 5 Tage)

Umgang mit Daten und Sicherheit
Grundlagenwissen zur Computerkriminalität
Verschlüsselung und Passwortschutz
Netzwerkstrukturen
Sicherheit in Netzwerken
Gebräuchliche Schadsoftware
Gezielter Schutz vor Viren und Malware
Sicher im Internet arbeiten
Verantwortungsvoller Umgang mit dem Internet
Facebook sicher und richtig nutzen
Sichere Kommunikation im Internet
Sicherheitsrisiken beim Chatten
Datensicherheitsmanagement

Datenbanken mit Access (ca. 5 Tage)

Mit Datenbanken arbeiten
Datenbanken erstellen und verwalten
Was ist Access?
Die Hilfefunktion von Access nutzen
Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten
Tabellen erstellen und bearbeiten
Beziehungen zwischen Tabellen
Feldeigenschaften
Daten suchen, ersetzen und sortieren
Mit Filtern arbeiten
Daten in Formulare eingeben und bearbeiten
Formulare (manuell) erstellen
Mit Abfragen arbeiten
Abfragen erstellen
Datenbankobjekte bearbeiten
Berichte und Etiketten erstellen
Mit Berichten arbeiten
Indizes festlegen
Daten drucken

Büroassistenz

Büroorganisation (ca. 3 Tage)

Arbeitswelt „Büro“
Arbeitsplatzorganisation
Videokonferenzen
Vorbereiten von Präsentationen
Zeit- und Selbstmanagement
Prioritäten setzen
Postbearbeitung

Terminorganisation (ca. 2 Tage)

Planen von Terminen und Besprechungen mit MS-
Outlook
Veranstaltungsplanung
Dienstreisen planen

Betriebswirtschaftliche Grundlagen für

Büroberufe (ca. 5 Tage)

Grundlagen des Wirtschaftens
Unternehmensformen, Ziele Führung
Aufbauorganisation in Unternehmen/Organigramme
Führungsstile und -techniken

Agenden/Protokolle
Grundlagen des Rechnungswesens
Angebots- und Auftragsmanagement

Projektarbeit (ca. 5 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte
Präsentation der Projektergebnisse

Digitales Büro (ca. 4 Tage)

Moderner Briefstil
Kaufmännischer Schriftverkehr
DIN 5008
Vorbereiten von Telefongesprächen
Vorlagengestaltung, Serienbriefe
Dokumentenmanagement - digital und analog
Datenschutz, Gesetze
Digitalisierung/Digitale Transformation und
Arbeitswelt 4.0
Phishing-Mails und Spamfilter
E-Mail, Sprachnachrichten, Messengerdienste
Suchmaschinen nutzen und Filter anwenden
Online-Banking, Online-Bestellungen
File-Sharing - Dateien synchronisieren, freigeben und
abrufen
Passwörter sicherheitsgerecht anlegen und ändern
(Zwei-Faktor-Authentisierung)

Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz

(ca. 1 Tag)

Grundlagen Betriebswirtschaftslehre und

Rechnungswesen

Wirtschaftsrecht (ca. 2,5 Tage)

Rechtsformen
Kaufvertrag
Unternehmenszusammenschlüsse/Kooperationen
Insolvenzrecht

Steuern und rechtliche Aspekte der

Unternehmung (ca. 0,5 Tage)

Grundzüge des Wirtschaftens
Grundlagen der Unternehmensbesteuerung

Jahresabschluss: Bilanz und GuV mit Einführung

in die Buchhaltung (ca. 7 Tage)

Ziele eines Jahresabschlusses
Aufbau einer Bilanz
Aktiva/Passiva
Inventur
Gewinn- und Verlustrechnung (GuV-Rechnung)
Abschlussarbeiten/Periodenreines Ergebnis mit
Forderungen/Verbindlichkeiten
Rückstellungen
Rücklagen
Abschreibung
Auswirkungen von Ausgaben auf den Jahresabschluss
Die GuV-Rechnung in Staffelform
Analyse Der GuV-Rechnung in Staffelform
Analyse eines Jahresabschlusses

Unternehmensziele und Kennzahlen (ca. 2 Tage)

Wirtschaftlichkeit
Eigenkapitalrentabilität
Rentabilitätskennzahlen
Liquiditätskennzahlen

Produktivität

Anwendung der Kostenrechnung in kleinen

Unternehmen (ca. 4 Tage)

Aufgaben der Kostenrechnung

Begriffe der Kostenrechnung

Preiskalkulation

Kostenstellenrechnung

Profit Center-Rechnung

Projektarbeit (ca. 4 Tage)

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte

Präsentation der Projektergebnisse

*Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden
regelmäßig aktualisiert.*

Abschlussprüfung: Praxisbezogene Projektarbeiten,
Zertifizierungsprüfungen „Führerschein für digitale
Kompetenz“

Präsenzlehrgänge mit Videotechnik der neuesten Generation:

Der Einsatz von Videokonferenzsystemen gehört zum
Lehrgangskonzept von alfatraining. Diese Form von
Unterricht trainiert das Arbeiten in einer vernetzten
Arbeitsumgebung, wie sie in Industrie und Wirtschaft
existiert. In der globalisierten Arbeitswelt arbeiten
Firmen heutzutage sowohl firmenintern als auch mit
anderen Unternehmen deutschlandweit, europaweit
oder weltweit über moderne

Kommunikationstechniken und Netzwerke zusammen.
Sie lernen im Unterricht den Umgang und Einsatz
dieser modernen Techniken kennen.

Wie funktioniert der Unterricht bei alfatraining?

Bei alfatraining findet der Unterricht via alfaview®,
einer Videokonferenzsoftware, statt. Die Dozierenden
und die Teilnehmenden können sich gegenseitig
sehen, hören und miteinander sprechen - live,
lippensynchron und in Fernsehqualität! Über den
virtuellen Klassenraum alfaview® ist es möglich, dass
Sie sowohl mit Dozierenden als auch mit allen
Teilnehmerinnen und Teilnehmern Ihres Kurses
sprechen und im Team standortübergreifend
gemeinsam an Projekten arbeiten. Zusätzliche
separate Online-Besprechungsräume eignen sich zur
vertraulichen Kommunikation in Kleingruppen.

Lernziel

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben,
verfügen Sie über grundlegende Kompetenzen in den
MS Office Programmen. Zudem kennen Sie sich auch
in der Bürosachbearbeitung aus, haben fundierte
branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen
Workflow eines Büros und beherrschen die modernen
Kommunikationstechniken. Sie können administrative
und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und
Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische
Arbeitsaufträge eigenständig erledigen.
Zusätzlich erwerben Sie in diesem Lehrgang mit dem
„Führerschein für digitale Kompetenz“ einen
aussagekräftigen Nachweis über Ihr aktuelles Wissen
in der digitalen Büroarbeit. Auch machen Sie sich im
Kurs mit der kaufmännischen und

betriebswirtschaftlichen Denkweise vertraut und Sie erwerben oder vertiefen Ihre Kenntnisse im Rechnungswesen.

Angaben zur geschlechterspezifischen Nutzung	keine Einschränkungen
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Technische Zugangsvoraussetzungen	<i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Informationen über die Barrierefreiheit erfragen Sie bitte beim Anbieter.</i>
Zeitmuster	keine Einschränkungen
Lehr- und Lernform	Vollzeit
Abschlussart	Seminar/Präsenzveranstaltung
Nähere Bezeichnung des Abschlusses	Teilnahmebestätigung / Zertifikat des Anbieters
Voraussichtliche Dauer	alfatraining-Zertifikat „Fachkraft Büromanagement“, alfatraining-Zertifikate „Microsoft Office Führerschein“ und „Führerschein für digitale Kompetenz“
Termin	16 Woche(n)
Bemerkungen zum Termin	Termine auf Anfrage
Mindestteilnehmeranzahl	Kursstart alle 4 Wochen
Maximale Teilnehmerzahl	3
Teilnahmegebühr	25
Fördermöglichkeiten	Bitte erfragen <i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Bitte erfragen Sie beim Anbieter eventuell auftretende Nebenkosten!</i>
Weitere Informationen im Internet	Berufsförderung der Bundeswehr Bildungsgutschein (auch für Weiterbildung während Kurzarbeit) Leistungen zur Teilhabe am Arbeitsleben (berufliche Rehabilitation) auf Anfrage
Themengebiet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters
	Büro- und Sekretariatswesen

Kurs aktualisiert am 10.08.2022, Datenbank-ID 00249229