

Kursstart alle 4 Wochen


# Büromanager:in mit MS Office


Der Lehrgang vermittelt Wissen in der Organisation des Sekretariats und des Backoffice, in der Postbearbeitung, Terminkoordination sowie Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre. Du lernst den Umgang mit den MS Office Programmen und erfährst, wie Künstliche Intelligenz im Beruf eingesetzt wird.

 **Abschlussart**  
Zertifikat „Büromanager:in mit MS Office“

 **Abschlussprüfung**  
Praxisbezogene Projektarbeiten mit Abschlusspräsentationen  
Modulprüfungen Microsoft Office Führerschein  
Führerschein für digitale Kompetenz  
Certified Business Administrator

 **Dauer**  
16 Wochen

 **Unterrichtszeiten**  
Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr  
(in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)

 **Nächste Kursstarts**  
19.08.2024  
16.09.2024  
14.10.2024

## LEHRGANGSZIEL

Nach Abschluss des Lehrgangs verfügst du über grundlegende Kompetenzen in den MS Office Programmen. Zudem kennst du dich in der Bürosachbearbeitung aus, hast fundierte branchenübergreifende Kenntnisse im professionellen Workflow eines Büros und beherrschst die modernen Kommunikationstechniken. Du kannst administrative und organisatorische Aufgaben in Sekretariat und Verwaltung übernehmen sowie kaufmännische Arbeitsaufträge eigenständig erledigen. Mit dem „Führerschein für digitale Kompetenz“ erwirbst du zusätzlich einen aussagekräftigen Nachweis über dein aktuelles Wissen in der digitalen Büroarbeit. Auch machst du dich im Kurs mit der kaufmännischen und betriebswirtschaftlichen Denkweise vertraut und erwirbst oder vertiefst deine Kenntnisse im Rechnungswesen.

## ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die sich betriebswirtschaftliches Basiswissen und Kenntnisse in administrativen und organisatorischen Büroabläufen aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

## BERUFSAUSSICHTEN

Deine neu erworbenen Kenntnisse eröffnen dir vielzählige neue Möglichkeiten auf dem Arbeitsmarkt: bürotypische kaufmännische, verwaltende und organisatorische Tätigkeiten in Sekretariaten und Verwaltungen sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche gefragt.

Dein aussagekräftiges Zertifikat gibt detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen und verbessert deine beruflichen Chancen.

## LEHRGANGSINHALTE

### COMPUTER-GRUNDLAGEN

#### Computer-Grundlagen (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 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  
Netzwerke  
Zugang zu öffentlichen Netzen  
Passwortschutz und Datensicherheitsmanagement  
Schutz vor Viren und Malware  
Ergonomische und Umweltschutz-Aspekte

### TEXTVERARBEITUNG MIT MICROSOFT WORD

#### Textverarbeitung mit Word (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 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 MICROSOFT EXCEL

### Tabellenkalkulation mit Excel (Vollzeit 10 Tage/Teilzeit 20 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 MICROSOFT OUTLOOK

### Online-Grundlagen mit Internet Browsern und Outlook (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 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 MICROSOFT POWERPOINT

### Präsentationen mit PowerPoint (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

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

---

## IT-SICHERHEIT

### IT-Sicherheit (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 Tage)

Grundlagenwissen zur Cyberkriminalität  
Umgang mit Daten und Sicherheit  
Netzwerkstrukturen  
Sicherheit in Netzwerken  
Software-Updates  
Verschlüsselung und Passwortschutz (u. a. Zwei-Faktor-Authentifizierung)  
Gebräuchliche Schadsoftware  
Gezielter Schutz vor Viren und Malware  
Antivirensoftware und Firewall nutzen  
Datensicherung und Backups  
Phishing-Mails und Social-Engineering  
Sichere Kommunikation im Internet  
Sicherheit im Internet und bei der Nutzung von Online-Diensten und Social Media  
Incident-Management und Reaktion auf Sicherheitsvorfälle

---

## DATENBANKEN MIT MICROSOFT ACCESS

### Datenbanken mit Access (Vollzeit 5 Tage/Teilzeit 10 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

---

## BÜROORGANISATION

### Arbeitswelt Büro (Vollzeit ca. 3 Tage/Teilzeit ca. 6 Tage)

Arbeitsplatzorganisation  
Videokonferenzen  
Vorbereiten von Präsentationen  
Zeit- und Selbstmanagement  
Prioritäten setzen  
Postbearbeitung

### Terminorganisation (Vollzeit ca. 2 Tage/Teilzeit ca. 4 Tage)

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

### Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **Betriebswirtschaftliche Grundlagen für Büroberufe (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)**

Grundlagen des Wirtschaftens  
Unternehmensformen, Ziele, Führung  
Aufbauorganisation in Unternehmen/Organigramme  
Führungsstile und -techniken  
Agenden/Protokolle  
Grundlagen des Rechnungswesens  
Angebots- und Auftragsmanagement

### **Projektarbeit (Vollzeit ca. 5 Tage/Teilzeit ca. 10 Tage)**

Zur Vertiefung der gelernten Inhalte  
Präsentation der Projektergebnisse

### **Digitales Büro (Vollzeit ca. 3,5 Tage/Teilzeit ca. 7 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)

### **Praxisbezogene Projektarbeit sowie Prüfung: Führerschein für digitale Kompetenz (Vollzeit ca. 1,5 Tage/Teilzeit ca. 3 Tage)**

## **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

### **Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess**

Vorstellung von konkreten KI-Technologien im beruflichen Umfeld  
Anwendungsmöglichkeiten und Praxis-Übungen

### **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, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 4 Tage)**

## **UNTERRICHTSKONZEPT**

### **Didaktisches Konzept**

Deine Dozierenden sind sowohl fachlich als auch didaktisch hoch qualifiziert und werden dich vom ersten bis zum letzten Tag unterrichten (kein Selbstlernsystem).

Du lernst in effektiven Kleingruppen. Die Kurse bestehen in der Regel aus 6 bis 25 Teilnehmenden. Der allgemeine Unterricht wird in allen Kursmodulen durch zahlreiche praxisbezogene Übungen ergänzt. Die Übungsphase ist ein wichtiger Bestandteil des Unterrichts, denn in dieser Zeit verarbeitest du das neu Erlernte und erlangst Sicherheit und Routine in der Anwendung. Im letzten Abschnitt des Lehrgangs findet eine Projektarbeit, eine Fallstudie oder eine Abschlussprüfung statt.

### **Virtueller Klassenraum alfaview®**

Der Unterricht findet über die moderne Videotechnik alfaview® statt - entweder bequem von zu Hause oder bei uns im Bildungszentrum. Über alfaview® kann sich der gesamte Kurs face-to-face sehen, in lippensynchroner Sprachqualität miteinander kommunizieren und an gemeinsamen Projekten arbeiten. Du kannst selbstverständlich auch deine zugeschalteten Trainer:innen jederzeit live sehen, mit diesen sprechen und du wirst während der gesamten Kursdauer von deinen Dozierenden in Echtzeit unterrichtet. Der Unterricht ist kein E-Learning, sondern echter Live-Präsenzunterricht über Videotechnik.

## **FÖRDERMÖGLICHKEITEN**

Die Lehrgänge bei alfatraining werden von der Agentur für Arbeit gefördert und sind nach der Zulassungsverordnung AZAV zertifiziert. Bei der Einreichung eines Bildungsgutscheines oder eines Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheines werden in der Regel die gesamten Lehrgangskosten von deiner Förderstelle übernommen. Eine Förderung ist auch über den Europäischen Sozialfonds (ESF), die Deutsche Rentenversicherung (DRV) oder über regionale Förderprogramme möglich. Als Zeitsoldat:in besteht die Möglichkeit, Weiterbildungen über den Berufsförderungsdienst (BFD) zu besuchen. Auch Firmen können ihre Mitarbeiter:innen über eine Förderung der Agentur für Arbeit (Qualifizierungschancengesetz) qualifizieren lassen.

① Änderungen möglich. Die Lehrgangsinhalte werden regelmäßig aktualisiert. Die aktuellen Lehrgangsinhalte findest Du immer unter [www.alfatraining.de](http://www.alfatraining.de).