

Kursstart alle 4 Wochen

Management und Unternehmensplanung mit Microsoft Office Führerschein

In diesem Lehrgang erwirbst du wichtiges betriebswirtschaftliches Planungswissen in den Bereichen Businessplanung und Budgetierung und kannst mit verschiedenen MS-Office-Programmen umgehen. Du erfährst außerdem, wie Künstliche Intelligenz (KI) in deinem beruflichen Umfeld eingesetzt wird.



Abschlussart

Zertifikat „Microsoft Office Führerschein“
Zertifikat „Certified Business Manager:in“



Abschlussprüfung

Praxisbezogene Projektarbeit mit Abschlusspräsentation
Modulprüfungen Microsoft Office Führerschein
Certified Business Manager:in



Dauer

12 Wochen



Unterrichtszeiten

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



Nächste Kursstarts

14.10.2024
09.12.2024
13.01.2025

LEHRGANGSZIEL

Wenn du den Lehrgang abgeschlossen hast, verfügst du über ein grundlegendes Verständnis wichtiger Bestandteile der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie über grundlegende Kompetenzen aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Internet und Kommunikation, IT-Sicherheit sowie Datenbanken.

Auch weißt du, wie unterschiedliche Businesspläne für Projekte und Unternehmen unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten erstellt werden und wendest die wichtigsten wirtschaftlichen Planungs- und Marketinginstrumente an. Du hast Kenntnisse im Vertragsrecht und dir sind die Inhalte des Handels- und Gesellschaftsrechts sowie die Grundlagen der Finanzplanung geläufig.

ZIELGRUPPE

Der Lehrgang richtet sich an Personen, die sich vertieftes betriebswirtschaftliches Planungs- und Führungswissen aneignen möchten.

BERUFSAUSSICHTEN

Mit deinem aussagekräftigen Zertifikat weist du dein betriebswirtschaftliches Planungswissen nach und gibst einen detaillierten Einblick in deine erworbenen Qualifikationen, um deinen beruflichen Ein- und Aufstieg zu verbessern.

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

MANAGEMENT UND UNTERNEHMENSPLANUNG

Management (ca. 1 Tag)

Hierarchieebenen
Managementmethoden
Planungshorizonte
Managementfunktionen
Managementregelkreislauf
Managementinstrumente

Ziele, Methoden und Instrumente der Businessplanerstellung (ca. 3 Tage)

Grundlagen der Businessplanerstellung
Analyse- und Planungsinstrumente (SWOT-Analyse, Szenario-Analyse, Portfolio-Analyse, Kreativitätstechniken)

Vertragsrecht (ca. 1 Tag)

Willenserklärungen
Gewährleistung und Garantie
Vertragsarten und deren Störungen
Recht bei vertraglichen Mängeln (Nacherfüllung, Rücktritt, Kaufpreisminderung, Schadensersatz)
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Künstliche Intelligenz (KI) im Arbeitsprozess

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

Handels- und Gesellschaftsrecht (ca. 1 Tag)

Kaufmannsarten
Gesellschaftsformen
Handelsbräuche
Besonderheiten im Handelsrecht
Handelsregister und Publizität
Einführung ins Insolvenzrecht

Projektplanung (ca. 0,5 Tage)

Grundlagen
Ressourcenplanung
Planungsschritte
Fehler bei der Projektplanung

Umfeldanalyse (ca. 0,5 Tage)

Unternehmensanalyse
Branchenanalyse
Standortanalyse
Wettbewerbsanalyse

Marketing (ca. 3 Tage)

Marktanalyse und Marktsegmentierung
Grundlagen der Marktforschung
Instrumente des Marketing-Mix
Werbung und unterstützende Instrumente

Finanzplanung (ca. 1 Tag)

Überblick
Instrumente

Planung Investitionsrechnung (ca. 2 Tage)

Grundlagen
Investitionsrechnungsverfahren
Grenzen und Probleme der Investitionsrechnungsverfahren
Kennzahlen

Finanzierungsplanung (ca. 1 Tag)

Grundlagen
Eigen- und Fremdfinanzierung
Außen- und Innenfinanzierung
Kennzahlen

Controlling (ca. 1 Tag)

Aufgaben und Ziele des Controllings
Bereiche des Controllings
Controllinginstrumente

Projektarbeit, Zertifizierungsvorbereitung und Zertifizierungsprüfung (ca. 5 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

Alle Lehrgänge 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 Ihrer 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 smartbuilding.alfatraining.de.