

Termin

23.04.2012 - 28.09.2012

Täglich in Teilzeit von
Mo - Fr 8:15 Uhr bis 12:30 Uhr

Gesamtkursdauer 5 Monate / 535 Unterrichtseinheiten

Anmeldung

Bitte vereinbaren Sie mit uns einen Termin.
Ihre persönlichen Ansprechpartner sind
Frau Urlic oder Frau Jakob.

Telefon (0931) 404865 - 0

Wir informieren Sie über die Aufnahmemodalitäten und die Teilnahmebedingungen.

Voraussetzung für die Förderung nach SGB III ist ein von der Agentur für Arbeit oder Jobcenter ausgestellter Bildungsgutschein oder die Zusage eines anderen Leistungsträgers, Z.B. Rentenversicherung, Berufsförderungsdienst.

Informationen über Bildungsgutscheine und entsprechende Fördermittel erhalten Sie bei Ihrem Arbeitsberater.

Diese Zusatzqualifizierung ist zertifiziert nach AZWW.

**Der Kurs ist unterteilt in einzelne Module.
Ein modularer Einstieg ist möglich.
Die jeweiligen Termine erhalten Sie auf Anfrage.**

Kurzübersicht über Inhalte und Prüfungen

- PC-Grundlagen und Windows 7 inkl. hauseigener Prüfung
- MS-Word 2010 inkl. hauseigener Prüfung
- MS-Excel 2010 inkl. hauseigener Prüfung
- MS-Outlook 2010 inkl. hauseigener Prüfung
- MS-PowerPoint 2010 inkl. hauseigener Prüfung
- Buchhaltungsgrundlagen und Lexware Buchhalter inkl. hauseigener Prüfung
- SAP R/3 anhand moderierter CBTs
- Bewerbungstraining und Einzelcoaching

SBU Schulungen GmbH & Co. KG

Raiffeisenstraße 1
97209 Veitshöchheim

Telefon: (0931) 404865 - 0
Fax: (0931) 404865 - 65
E-Mail: info@sbu-schulungen.de
Web: www.sbu-schulungen.de



**Office Xpert 7
In Teilzeit**

Qualifizierte Weiterbildung für Büroanwender



Das umfassende Paket für effizientes Arbeiten im Büroalltag mit den Inhalten

Effektivere Computerbedienung

Anwendung von Windows 7

**Microsoft Office 2010:
Word, Excel, Outlook, PowerPoint**

Grundlagen der Buchhaltung und Einsatz von Lexware Buchhalter

Einführung in SAP R/3

Bewerbungstraining und persönliches Coaching

Voraussetzungen

Der Kurs richtet sich an Arbeitssuchende aus dem Bereich Büro und Verwaltung.

Wünschenswert ist eine kaufmännische Berufserfahrung. Es ist von Vorteil, wenn die Teilnehmer bereits über grundlegende Erfahrungen mit den gängigen Officeprodukten verfügen, jedoch nicht zwingend erforderlich.

Zertifikate

Während der Maßnahme finden regelmäßig Leistungskontrollen in Form von Klausuren statt, um den Teilnehmern ein hohes Ausbildungsniveau zu sichern.

Sie erhalten am Kursende ein Zertifikat mit den von Ihnen besuchten Inhalten.

Ziel des Kurses

Die Inhalte des Kurses steigern Ihre Vermittlungschancen am Arbeitsmarkt.

Sie verfügen nach der Weiterbildung über Kenntnisse, die Sie zum Office-Anwender und Allrounder machen, der für den Einsatz in einem breiten Spektrum im Büro bzw. kaufmännischen Bereich befähigt ist.

Kursplan

Allgemeiner Umgang mit dem PC	50
Computerkomponenten, Anschlussmöglichkeiten, Bildschirme und Drucker, Datenspeicher, allgemeine Fehlerlösungen	UE
Modul Windows 7	65
Windows 7 Versionen, mit Ordnern und Dateien arbeiten, Programme, Festplatten und Geräte verwalten, Windows 7 anpassen, Mobile- und Remote-Computing, Teamwork und Präsentieren, Problemlösungen und Computerschutz	UE
Modul Microsoft Office 2010	250
Modul Word 2010	UE
Dokumente erstellen und bearbeiten, Dokumentvorlagen, Text eingeben, häufig benötigte Textfunktionen, Schnellbausteine, Hyperlinks, Suchen und Ersetzen	
Modul Excel 2010	
Professionelle Tabellengestaltung, Arbeitsmappenverwaltung, Formeln mit unterschiedlichen Tabellenbezügen, Ausdruckgestaltung (Layoutbearbeitung, Druckbereich definieren), Diagramme	
Modul Outlook 2010	
Die Arbeitsumgebung von Outlook, allgemeine Nachrichtenbehandlung, Anlagen öffnen, Nachrichten beantworten und weiterleiten, E-Mail-Nachrichten formatieren, Vertraulichkeit und Wichtigkeit	
Modul PowerPoint 2010	
Aufbau und Entwurf von Präsentationen, Erstellen von Vorlagen, animierte Objekte, Erstellen und Vorführen von Bildschirmpräsentationen, Pack & Go, Präsentationskonferenzen	

Bewerbungstraining	25
Richtige Zusammenstellung der Bewerbungsmappe mit Anschreiben und Lebenslauf, gezielte Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch, Einzelcoaching	UE
Buchhaltungsgrundlagen	25
Buchführung, Kontierung, Buchungssätze, Kontenrahmen, Kontenarten, Gewinn- und Verlustrechnung	UE
Modul SAP R/3 für Anwender (CBT Version)	40
Einführung und Übersicht in ein SAP-System, Anwendung eines SAP-Systems	UE
Modul Lexware Buchhalter	80
Einführung in Lexware Buchhalter, Allgemeine Funktionen von Lexware Buchhalter, Verwalten der Firmenstammdaten, Buchungsvorlagen und Buchungsvorgänge, Eröffnungsbuchungen mit Eröffnungsbilanz, Umsatzsteuer-Voranmeldung – ELSTER, Die BWAGuV und Bilanz, Mahnwesen und Zahlungsverkehr	UE