

## Termin

23.04.2012 - 11.10.2012

Täglich in Vollzeit von

Mo - Do 8:15 Uhr bis 16:00 Uhr

Fr 8:15 Uhr bis 15:15 Uhr

Gesamtkursdauer 6 Monate / 1013 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 AZWV.

**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 und MOS-Prüfung
- MS-Excel 2010 inkl. hauseigener Prüfung
- MS-PowerPoint 2010 inkl. hauseigener Prüfung
- MS-Access 2010 und Datenbankgrundlagen inkl. hauseigener Prüfung
- MS-Outlook 2010 inkl. hauseigener und MOS-Prüfung
- Projektmanagement und MS-Project inkl. hauseigener Prüfung
- Buchhaltungsgrundlagen und Lexware Buchhalter inkl. hauseigener Prüfung
- Arbeiten mit dem Internet und neuen Kommunikationsmedien inkl. hauseigener Prüfung
- Office Teamfunktionen und Intranetlösungen (SharePoint) inkl. hauseigener Prüfung
- SAP R/3 anhand moderierter CBTs
- Bewerbungstraining und Einzelcoaching
- Wirtschaftsenglisch mit hauseigener Prüfung (optional)

## 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 plus 7

## In Vollzeit

**Qualifizierte Weiterbildung für Büromanager  
mit zwei weltweit anerkannten Zertifikaten**



## Das Komplettpaket für effizientes Arbeiten im Büroalltag mit den Inhalten

### Effektivere Computerbedienung

#### Microsoft Office 2010:

Word, Excel, Outlook, Access, PowerPoint, InfoPath

Kommunizieren in modernen E-Mailsystemen  
und im Intranet anhand von Outlook und SharePoint

Grundlagen der Buchhaltung,  
Datenschutz; Erstellung von Geschäftsbriefen

Einführung in SAP R/3  
und Verwendung von Lexware Buchhalter

Grundlagen des Projektmanagements und Planung mit  
Microsoft Project

Bewerbungstraining und persönliches Coaching

Wirtschaftsenglisch (optional)

## Voraussetzungen

Der Kurs richtet sich an Arbeitsuchende 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

Der Kurs beinhaltet folgende international anerkannte Zertifizierungen:

### Microsoft Office Specialist (MOS)

- **Word 2010**
- **Outlook 2010**

Die international anerkannten Prüfungen bescheinigen Ihnen als Teilnehmer die erlernten Fähigkeiten durch Microsoft Zertifikate mit hohem Akzeptanzfaktor in der Wirtschaft.

## Kursplan

<b>Computerbedienung / Internet / Datenschutz</b>	111
Genereller Umgang mit dem PC und allgemeine Fehlerlösungen, Angebote und Dienste im Internet, Kommunikationsmöglichkeiten über das Internet, Datenschutz und Internet am Arbeitsplatz	UE
<b>Modul Windows 7</b>	65
Windows 7 Versionen, Verwaltung mit Ordern und Dateien, Programme, Festplatten und Geräte konfigurieren, Windows 7 anpassen, Mobile- und Remote-Computing, Teamwork und Präsentieren, Problemlösungen und Computerschutz	UE

<b>Büroorganisation</b>	27
Strukturiertes Arbeiten Zeitmanagement und Terminplanung Dokumentenerstellung nach DIN Norm	UE
<b>Modul Microsoft Office 2010</b>	390
<b>Modul Word 2010</b>	UE
Serienbrief und -druck, externe Adressdaten, Umschläge und Adresstiketten, automatische Inhaltsverzeichnisse, Blatt- und Dokumentenschutz, Arbeiten mit langen Dokumenten, Formulare mit Schaltflächen, Sprungmarken sowie Eingabeböden	
<b>Modul Excel 2010</b>	
Professionelle Tabellengestaltung, Arbeitsmappenverwaltung, Formeln mit unterschiedlichen Tabellenbezügen, Ausdruckgestaltung (Layoutbearbeitung, Druckbereich definieren), Diagramme	
<b>Modul Outlook 2010</b>	
Die Arbeitsumgebung von Outlook, allgemeine Nachrichtenbehandlung, Zustelloptionen, Arbeiten mit Adressbüchern, Terminverwaltung, Kontakt- und Aufgabenverwaltung, Teamwork mit Outlook	
<b>Modul PowerPoint 2010</b>	
Aufbau und Entwurf von Präsentationen, Erstellen von Vorlagen, animierte Objekte, Erstellen und Vorführen von Bildschirmpräsentationen, Pack & Go, Präsentationskonferenzen	
<b>Modul Access 2010</b>	
Formulare und Berichte, Import und Export von Daten, Open DataBase Connectivity und Abfragen	
<b>Modul InfoPath 2010</b>	
Formularerstellung mit InfoPath 2010, Verwendung von Formularen und Einbindung von Daten	

<b>Intranetlösungen</b>	50
Gängige Intranetlösungen, Teamfunktionen im Intranet und dessen Verwendung	UE
<b>Bewerbungstraining</b>	44
Richtige Zusammenstellung der Bewerbungsmappe mit Anschreiben und Lebenslauf, gezielte Vorbereitung auf das Bewerbungsgespräch, Einzelcoaching	UE
<b>Projektmanagement mit Microsoft Project 2010</b>	107
Grundlagen des Projektmanagements Personal-, Material- und Finanzressourcen	UE
<b>Buchhaltungsgrundlagen</b>	25
Buchführung, Kontierung, Buchungssätze Kontenrahmen, Kontenarten Gewinn- und Verlustrechnung	UE
<b>Modul SAP R/3 für Anwender (CBT Version)</b>	40
Einführung und Übersicht in ein SAP-System Anwendung eines SAP-Systems	UE
<b>Modul Lexware Buchhalter</b>	75
Einführung in Lexware Buchhalter Allgemeine Funktionen mit Lexware Buchhalter Verwalten der Firmenstammdaten Buchungsvorlagen und Buchungsvorgänge Eröffnungsbuchungen mit Eröffnungsbilanz Umsatzsteuer-Voranmeldung – ELSTER Die BWAGuV und Bilanz Mahnwesen und Zahlungsverkehr	UE
<b>Wirtschaftsenglisch</b>	79
Wirtschaftsspezifische Vokabeln und Formulierungen, Smalltalk, Networking und Korrespondenz	UE