# Büro- und Projektorganisation

Büroorganisation mit Outlook · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

**Kurspreis: auf Anfrage**

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

## Kursdaten auf einen Blick

| | |
|---|---|
| **Durchführung** | Online |
| **Lernformat** | Zeitgebunden |
| **Dauer** | 8 Wochen in Vollzeit oder 16 Wochen in Teilzeit |
| **Unterrichtssprache** | Deutsch |
| **Kursstart** | Startet alle 2 Wochen |
| **Vorkenntnisse** | Berufliche Vorerfahrung |
| **Abschluss** | Zertifikat von Karriere Tutor |
| **Inklusive** | Notebook / Tablet (geliehen) |

## Bildungsträger & Kontakt

**Karriere Tutor**
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

## 01 Kursbeschreibung

Lerne, wie du Microsoft Office (MS Office) für Büro- und Projektorganisation sowie für steuerliche und marketingbezogene Aufgaben einsetzt. In dieser Weiterbildung eignest du dir fundierte Kenntnisse in Excel, Word, PowerPoint und Outlook an und erhältst eine Einführung in das Projektmanagement.

Diese Weiterbildung vermittelt dir grundlegende und fortgeschrittene Fertigkeiten in der Büro- und Projektorganisation mit MS Office. Damit bist du in der Lage, vielfältige Aufgaben im Verwaltungs- und Projektumfeld effizient zu bearbeiten.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. MS Office Excel - für Fortgeschrittene

Spezialfilter, Suchkriterien, Verwendung
Excel-Datenbanken, Datenbankfunktionen
Namen - nützliche Techniken und Verwaltung
Gliederungen, gegliederte Tabellen
Bedingte Formatierungen, grafische Elemente
Regeln anzeigen und bearbeiten, mehrere Regeln
Überwachung von Formeln und Zellinhalten
Kombination und Konsolidierung von Daten
Pivot-Tabellen, Privot-Tabellen aus Excel
Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche
Solver, Solver-Modelle, Solver-Berichte
Szenarien erstellen und schützen
Verschiedene Diagramm-Typen
Diagramvorlagen

### 2. MS Office Word - für Fortgeschrittene

Mit Designs arbeiten, Besonderheiten
Formatvorlagen und die Besonderheiten
Dokumentvorlagen , AutoTexte
Suchen, Ersetzen, Übersetzen
Gliederungen, Navigationsbereich
Tipps für große Dokumente, Plastischer Reader
Textmarken, Links, Querverweise, Fuß-/Endnoten
Verzeichnisse, z.B. Inhaltsverzeichnis, Index u.a.
Gestaltung des Layouts, z.B. Wasserzeichen, Initiale u.a.
Grafiken und Screenshots
Diagramme, Tabellen und Objekte
Felder bearbeiten, z.B. Datum und Uhrzeit
Formulare, Inhaltssteuerelemente u.a.
Teamarbeit, z.B. Inhaltsnachverfolgung
Gemeinsame Bearbeitung von Dokumenten
Anpassung und Automatisierung von Word

### 3. MS Office PowerPoint

Planung einer Präsentation
Ziele und Zielgruppen, Zeitplanung
Informationen und Hilfsmittel
Gliederung und Abschnitte
Folienvorlagen, Folienmaster
Hinweise zur Foliengestaltung, Kommentare
Tabellen und Diagramme mit PowerPoint
Animationen und Übergänge
Verwendung audiovisueller Medien, z.B. Videos
Notiz- und Handzettel, Begleitmaterial
Optionale Bildschirmpräsentation

### 4. MS Office Outlook

Einstieg und Grundlagen
Organisation von Postfächern
Verwaltung und Planung mit dem Kalender

### 5. MS Office OneNote

Grundlagen und Begriffe
Erstellen von Notizbüchern
Nutzung von OneNote

### 6. Einführung in das Projektmanagement

Was ist ein "Projekt"
Was bedeutet "Projektmanagement"?
Projektarten und Projektbeschränkungen
Phasen eines Projekts
Programm-, Portfolio- und Multiprojektmanagement
Bewertung von Projekten und Entscheidungsfindung
Projektbeschreibung
Klassisches und agiles Projektmanagement
Hybrides Projektmanagement
Startprozess, Projektvorbereitung
Rollen im (agilen) Projektmanagement

### 7. Prozessschritte im Projektmanagement

Aufbau und Inhalt des Projektauftrags
Zieldefinition, Projektziele
Umfeldanalyse, Stakeholder-Analyse
Risiken und Chancen
Phasen und Meilensteine
Projektstrukturplan, Arbeitspakete
Ablaufplanung - Netzplan, Gantt-Diagramm
Zeit- und Ressourcenplanung
Steuerung und Reporting in Projekten
Projektmarketing, Konflikte in Projekten
Projektabschlussbericht und Nachkalkulation
"Lessons Learned" und Retrospektive
Projektdokumentation

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Berufliche Vorerfahrung**

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium, sicherer Umgang mit einem Computer, Grundlagenkenntnisse MS Office (Outlook, Word, Excel).

### Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- QuereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Kaufmann für Büromanagement, Projektkoordinator

NÄCHSTER SCHRITT

**Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren**

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen