Sachbearbeiter

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

In der modernen Arbeitswelt sind fundierte Kenntnisse in MS Excel sowie ein effektives Selbst- und Zeitmanagement zentrale Kompetenzen für Sachbearbeiter. Diese Weiterbildung vermittelt dir Grundlagen und weiterführende Funktionen in MS Excel, ergänzt durch praxisnahe Module zu MS Word, MS Outlook und zur Arbeitsorganisation.

Diese Weiterbildung bietet dir eine praxisorientierte Kombination aus digitaler Büroanwendung und effizientem Zeitmanagement. Du lernst, gängige MS-Office-Programme sicher anzuwenden und deine Aufgaben im Büroalltag systematisch zu organisieren.

02 Lehrplan & Module

1. MS Word Advanced

Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
Gliederung und Techniken zur Textbearbeitung
Gestaltung des Layouts
Grafiken und Illustrationen einfügen
Formulare erstellen
Dokumente gemeinsam bearbeiten

2. MS Excel Grundlagen

Grundlegende Excel-Techniken kennenlernen
Zellbezüge verwenden
Mit einfachen Funktionen arbeiten
Spezielle Funktionen einsetzen
Zeitberechnungen durchführen
Druckvorbereitung und individuelle Einstellungen

3. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

4. Selbst- und Zeitmanagement

Modelle des Selbst- und Zeitmanagements
Selbstbeobachtung und Analyse
Soft Skills im Persönlichkeitsmanagement
Arbeitsorganisation und Arbeitsplatzmanagement
Zusammenhang zwischen Mindset und Erfolg
Erfolgsrisiken

5. MS Excel Advanced

Excel-Datenbanken und Analyse
Pivot-Tabellen erstellen
Zielwertsuche und Datentabellen
Diagramme erstellen
Tabellen mit Illustrationen gestalten
Daten austauschen

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium. Sicherer Umgang mit dem Computer.

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

- Arbeitssuchende
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Büromanager, Bürokaufmann

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