

# INT. OFFICE-IT-MANAGER

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr  
**09.03.2020 – 05.03.2021**

## MS Office 2019

Betriebssystem Windows und Office-Tools 2019, Grund- und Aufbautraining, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Gestaltung für den Büro-Alltag, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, professioneller Umgang mit dem Internet, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, zur Verfügung stellen und auslesen von Daten aus verschiedenen Quellen, Entwickeln von einfachen Makros, professionelle Bewerbungsmappe.

## Webdesign/Internetprogrammierung

In diesem Kurs vermitteln wir Grundlagen HTML/CSS3, Grundlagen JavaScript, relationale Datenbanken, Grundlagen in PHP/MySQL und HTML5, Entwerfen von benutzerfreundlichen Oberflächen, Anpassen von Internetanwendungen, Aufbau von Frontends, Einstieg in die Backend-Programmierung, Planung von Webseiten mit Auftraggebern, Programmierung von kleinen Internet-Plattformen, Implementierung, Aktualisierung, Ausgabe von Datenbankinhalten, Variablen, Abfragen, Schleifen, Funktionen, Aufbau und Programmierung eigener Shop- und Bestellsysteme, Formulare erstellen und auswerten, konzeptionelle Vorbereitung, Überwachung, Administration von Anwendungen, FTP und andere Dienste nutzen.

## Über uns (kein Online-Unterricht)

**Frontalunterricht** . Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten in unserem Hause statt, der Ihnen auch während der Projektphasen die gesamte Unterrichtszeit für Fachfragen persönlich zur Verfügung steht.

**Beratungstermin** . Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren.

## Englisch

Einsatz in verschiedenen Medien, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefonate führen, Vorträge halten, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen führen, Präsentationen, Begleiten von Meetings, Englisch im Office-Management, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke und Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Werbung (Aushänge, Bekanntmachungen) für internationale Unternehmen und Kunden inklusive international anerkannter Englisch-Prüfung der Londoner IHK „LCCI“.

## Spanisch

Spanische Konversation und täglicher Geschäftsverkehr, Grundlagen der Grammatik, Kundenbetreuung, Telefonate führen, kommerzielle Korrespondenz, Spanisch im Büro-Alltag, kaufmännische Aufgaben in spanischer Sprache, Termine koordinieren, Präsentationen, koordinieren, organisieren und begleiten von Meetings, Spanisch als Vertragssprache, Spanisch in Wirtschaftsunternehmen, Öffentlichkeitsarbeit und Marketing in spanischer Sprache, Vorstellungsgespräche, Smalltalk mit Kunden, Kundengespräche und -beratung und vieles mehr.

So erreichen Sie uns:

