

Lernumgebung:

Die Bildungsvilla hat neue modern ausgestattete EDV-Unterrichtsräume, in denen das Lernen Spaß bereitet. Eine angenehme Lernatmosphäre fördert Sie beim Lernen. Dazu trägt auch die hervorragende pädagogische Kompetenz unseres Dozententeams bei, von dem Sie geleitet und begleitet werden.

Wir werden Sie fordern und fördern!



Kontakt:

Informationen zu den Kursen gibt es hier:

KM:SI GmbH
Kompetenzregion Mittelstand
Siegen-Wittgenstein
-Bildungsvilla-
Birlenbacher Str. 17
57078 Siegen

Ihre Ansprechpartnerin:
Henrike Hebel
Tel.: 0271 30390-0
Fax: 0271 30390-515
E-Mail: hebel@kmsi.de
Internet: www.kmsi.de



Der Lehrgang „Kaufmännische Sachbearbeitung mit Office“ ist anerkannt nach §§ 84, 85 SGB III / SGB II und zugelassen für den Bildungsgutschein.

Hier finden Sie uns:



KM:SI Bildung

Maßnahmenummern:

Kaufmännische Sachbearbeitung - KaSa Vollzeit
Maßnahmenummer: 2009M100372-10001
Dauer: 480 Unterrichtsstunden

Kaufmännische Sachbearbeitung -
KaSa Teilzeit am Vormittag
Maßnahmenummer: 2009M100372-10002
Dauer: 300 Unterrichtsstunden

Kaufmännische Sachbearbeitung -
KaSa Teilzeit am Nachmittag
Maßnahmenummer: 2009M100372-10003
Dauer: 180 Unterrichtsstunden

Die Maßnahmenummern unserer einzelnen Module erfragen Sie bitte.

Anfahrt:



KaSa Kaufmännische Sachbearbeitung mit Office

Laufender Einstieg

- Vollzeit
- Teilzeit
- Modular buchbar



Kaufmännische Sachbearbeitung mit Office

„Eigentlich kenne ich mich gut damit aus...“

Sie wenden täglich Word, Excel & Co bei Ihrer beruflichen Tätigkeit oder zu Hause an. Trotzdem gehen häufig Zeit und auch viele Nerven verloren, weil das Programm nicht das macht, was es eigentlich soll.

Das Ergebnis:

Sie halten sich mit Aufgaben viel zu lange auf und am Ende des Tages ist nicht all das erledigt, was Sie sich vorgenommen hatten.

Die einzelnen Module unterstützen Sie dabei, die Programme noch effektiver und zeitsparender zu nutzen.

Ihr Gewinn:

Sie erledigen Ihre tägliche Arbeit im Büro einfacher und besser. Sie nutzen viele zusätzliche Funktionen der MS-Programme, sparen Zeit und kommen schneller zum Ziel.

Mit zielorientiertem Bewerbungstraining und neuen Impulsen für Ihr persönliches Auftreten sind Sie fit für den Eintritt in Ihren neuen Job!



Module am Vormittag: 08:30 - 12:30 Uhr

Einführung in die PC-Nutzung

Grundlagen der EDV, PC-Hardware, das Betriebssystem, Datenverwaltung, Systemsteuerung, Ordnerstrukturen

Bewerbungsmanagement und Life/Work/Planning

Bewerbungsanschreiben, Lebenslauf, Kompetenzprofil, Zielfindung nach der Life/Work/Planning-Methode, Coaching, Netzwerkbildung zur Arbeitsplatzsuche, Auftreten und Selbst-Präsentation, Vorstellungsgespräche, Einführung in die Bewerbungsmappenerstellung

Textverarbeitung mit Word

Umsetzung in Word: Texteingabe, Textformatierung, Tabellen, Seriendruck

Internet und Outlook für die Büroorganisation

Einführung in die Internet-Nutzung: Browsernutzung, Suchmaschinen, Nutzung von Outlook als Geschäftszentrale mit E-Mail, Terminvereinbarung und Vergabe, Zeitmanagement, Journal-Überwachung, Kontaktpflege

Tabellenkalkulation mit Excel

Grundlagen der Tabellenkalkulation, Formeln, Formatierung, Funktionen (Wenn- und S-Verweis; Indexfunktionen)

Einführung in die kaufmännische Buchführung

Inhalte: Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, Grundlagen der doppelten Buchführung, Konten und Buchungen, Bücher, Jahresabschluss

Jedes Modul ist auch einzeln buchbar !

Modul	Gesamtstunden	Kosten
Einführung in die PC-Nutzung	25	115,00 €
Bewerbungsmanagement	40	184,00 €
Textverarbeitung mit Word	75	345,00 €
Büromanagement	30	138,00 €
Tabellenkalkulation mit Excel	100	460,00 €
Einführung in die kaufm. Buchführung	50	230,00 €

Module am Nachmittag: 13:00 - 15:15 Uhr

Präsentationstechnik mit Power Point

Einführung in die Präsentationsmethoden und in die Benutzung von Power Point, Vorbereitung von Präsentationen, Themensammlung, logischer Aufbau, Umsetzung in Power Point, Durchführung

Office-Verknüpfungen

Anwendungsorientierte Verknüpfungen zwischen den einzelnen Office-Programmen

Modernes Büromanagement

Korrespondenz, Planung, Organisation, Überwachung von Projekten und Aufgaben, Telefontraining, Einführung in das Qualitätsmanagement

Datenbanken mit Access

Einführung in die Nutzung relationaler Datenbanken, Tabellenerstellung, Formularerstellung, Abfragen, Berichte

Grundlagen Betriebswirtschaftslehre

Zusammenhänge, Abläufe, Märkte, Preisbildung, Rechtsformen, Wirtschaftskreislauf, Unternehmensaufbau

Mediengestaltung

Grafik und Bildbearbeitung, Einblick in Skriptsprachen (z. B. html), Content Management Systeme

Modul	Gesamtstunden	Kosten
PowerPoint	30	138,00 €
Vertiefungswoche IT	15	69,00 €
Internet und E-Mail	25	115,00 €
Datenbank/Access	60	276,00 €
Grundlagen Wirtschaft	30	138,00 €
Mediengestaltung	30	138,00 €