



Wir sind ein Team von erfahrenen Trainern mit personalwirtschaftlichem und kaufmännischem Hintergrund.

#### **Evelin Klemens**

**Betriebswirtin (Dipl.-Inh.), Coach**

beschäftigt sich seit mehr als 15 Jahren mit Personalthemen, insbesondere mit Fragen rund um Jobsuche, Bewerbung und Coaching.

#### **Uwe Hilfenhaus**

**Diplom-Kaufmann, EDV-Trainer**

lehrt seit 1999 betriebswirtschaftliche Inhalte, vorrangig im EDV-gestützten betrieblichen Rechnungswesen. Schwerpunkt über die Lehrtätigkeit bei klassischen EDV-Grundlagenkursen hinaus ist die aufgaben- bzw. abteilungsbezogene Betreuung von Projekten in Betrieben.

Wir sind ein zertifiziertes Weiterbildungsunternehmen. Dazu gehört auch, dass wir uns selbst ständig nachweisbar weiterbilden - eine unabdingbare Voraussetzung für Qualität.

#### **Seminarzeitraum**

8 Wochen = 320 Unterrichtseinheiten  
Starttermine erfahren Sie telefonisch auf Anfrage, unter [www.arbeitsagentur.de/kursnet](http://www.arbeitsagentur.de/kursnet) und auf unserer Webseite.

#### **Unterrichtszeiten**

Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 15:30 Uhr  
Vollzeit (8 Unterrichtseinheiten/Tag)

#### **Lernmittel**

Die Seminar begleitenden Lernmittel werden Ihnen von uns zur Verfügung gestellt und nach Kursende dauerhaft überlassen.

#### **Business Training Team**

Kirrlacher Straße 23  
68753 Waghäusel  
Telefon 07254 984-107  
Fax 07254 984-298  
E-Mail [info@bttonline.de](mailto:info@bttonline.de)  
Internet [www.bttonline.de](http://www.bttonline.de)



## Computerkompetenz im Büroalltag

Stellenanzeigen für kaufmännische und verwaltende Berufe enthalten als wesentlichen Bestandteil des Anforderungsprofils durchweg EDV-Kenntnisse. Solche, die auf EDV-Kenntnisse verzichten, gibt es heute nicht mehr. Dabei reicht die Beherrschung der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation bereits häufig nicht mehr aus. Zusätzlich werden die Nutzung des Internets, E-Mail-Verkehr und die Erstellung von Präsentationen gefordert. Darüber hinaus rückt ein grundlegendes Verständnis von Datenbanken zunehmend in den Blickpunkt, da es heutzutage nicht nur um die Beschaffung, sondern vielmehr um die Strukturierung der Informationsflut geht.

Die Verzahnung der gefragten Hard- und Softwarekenntnisse, d. h. die Verkabelung eines PC, Download und Installation von Gerätetreibern gehören ebenso dazu wie die Bedienung eines Scanners, einer Digitalkamera oder eines Faxgerätes. Erst die integrative Nutzung von Hardware, Betriebssystem und Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access und Outlook) können den Wert der „EDV-Kompetenz“ bestimmen.

### Seminarinhalte

- **Hardware-Grundlagen**
  - Der PC-Arbeitsplatz
  - Peripheriegeräte
- **Betriebssystem Windows XP**
- **Microsoft Office 2003**
  - Textverarbeitung (Word)
  - Tabellenkalkulation (Excel)
  - Präsentationen (PowerPoint)
  - Büroorganisation (Outlook)
  - Datenbanken (Access)
- **Internet**
- **E-Mail-Korrespondenz**
- **Hilfsprogramme installieren**
  - Pdf-Dateien erzeugen
  - Grafiken bearbeiten
  - PC-Tools

### Zielsetzung

Erwerb von qualifizierenden Kenntnissen und Methoden bei der Anwendung von Standardbüro-kommunikations-Software unter kaufmännischen und verwaltungstechnischen Aspekten.

### Zielgruppe

Arbeitslose Kaufleute, Verwaltungskräfte und sonstige Angestellte aus verschiedenen Berufsbereichen, denen zur beruflichen Handlungsfähigkeit die einschlägigen EDV-Kenntnisse gänzlich oder zum Teil fehlen.

### Voraussetzung

keine

### Förderung

Die Lehrgangskosten können nach Prüfung Ihrer individuellen Förderungsvoraussetzungen in voller Höhe von der Agentur für Arbeit übernommen werden. Bitte erkundigen Sie sich bei Ihrem/Ihrer zuständigen Arbeitsberater/in, der/die Sie gerne berät.