Kolping Mainfranken
Ein Gewinn fürs Leben

Back Office Einkauf inkl. MS Word, Excel und PowerPoint

Modul-Nr.: ZF-K-9656

Dauer: 800 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Der Kurs vermittelt auf Basis von Microsoft® Office alle Grundlagen für den Umgang mit verbreiteten Büroprogrammen. Beginnend mit dem PC und dem Betriebssystem Windows, lernen die Teilnehmer die Datei- und Ordnerstruktur kennen. Ziel ist es, auch ohne technische Vorkenntnisse die Anwendung digitaler Kommunikationsmöglichkeiten und gängiger Programme zu erlernen, ohne Prüfungsstress.

Teilnehmer erwerben Kenntnisse in Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK), Tabellenkalkulation (EXCEL), Präsentation (POWERPOINT) und Bildbearbeitung (GIMP). Sie üben praxisnah und gewinnen Sicherheit für den Büro-Alltag und das digitale Büro 4.0. Mit der aktuellsten Version von Microsoft Office wird praxisorientiertes Wissen für effektives Arbeiten vermittelt.

Für kaufmännische Tätigkeiten lernen die Teilnehmer die Wertschöpfungsprozesse im Unternehmen kennen. Das Modul umfasst die gesamte Wertschöpfungskette vom Angebot über den Auftrag und Lieferschein bis zur Rechnung, bearbeitet mit einer ERP-Software. Zudem wird ein Überblick über Unternehmensorganisation und -steuerung gegeben.

Inhalte

- Umgang mit Tastatur und Maus
- Dateien und Verzeichnisse
- Externe Laufwerke und Drucker
- Textverarbeitung mit MS Word
- Dokumente formatieren und drucken
- Tabellen, Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten mit Abbildungen und Formen
- Serienbriefe erstellen
- Internet und Suchmaschinen
- E-Mails mit Outlook
- Termine und Besprechungen
- Grafik-Programm bedienen
- Bilder retuschieren und korrigieren
- Präsentationen mit PowerPoint
- Tabellen und Formeln in Excel
- Wertschöpfungsprozesse und Controlling

Anforderungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse mindestens auf dem Niveau B1, idealerweise B2. Ein allgemeinbildender Schulabschluss wird empfohlen und Grundschulkenntnisse in Mathematik sind von Vorteil. PC- und Microsoft Windows®-Kenntnisse sowie allgemeine Office-Grundkenntnisse sind erforderlich.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: +49 931 4537-1580 , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 23.02.2026 - 12.06.2026
- 20.04.2026 - 07.08.2026
- 15.06.2026 - 02.10.2026
- 10.08.2026 - 27.11.2026