



INFORMATION

Modulare Qualifizierung im IT Bereich

Schulungsort	Philipsstraße 2; 35576 Wetzlar Tel.: 06441 381983-0, Fax: 06441 381983-17 wetzlar@sprache-und-bildung.de www.sprache-und-bildung.de
Mögliche Module	(Inhalte siehe Rückseite) <ul style="list-style-type: none">➤ MS Word 2007 Grundkurs und Aufbaukurs (jeweils 30 Ustd.)➤ MS Excel 2007 Grundkurs und Aufbaukurs (jeweils 30 Ustd.)➤ MS Access 2007 (60 Ustd.)➤ MS Outlook 2007, Internet und MS PowerPoint 2007 (60 Ustd.)➤ Lohnabrechnung mit LEXWARE (30 Ustd.)➤ Finanzbuchhaltung mit LEXWARE (30 Ustd.)➤ DATEV Grundkurs und Aufbaukurs (jeweils 30 Ustd.)
Beginn	auf Anfrage
Ablauf:	Jedes der 10 Module ist einzeln oder in Kombination zu buchen. Die Schulung findet auf Wunsch in Voll-, Teilzeitform od. berufsbegleitend statt.
Unterrichtsmethoden	Unterrichtsgespräch, Gruppendiskussion, Vortrag, Kleingruppenarbeit, Praktische Übungen
Kosten	Es handelt sich um eine anerkannte Bildungsmaßnahme nach SGB III. Eine Förderung über Bildungsgutschein ist möglich. Fragen Sie Ihre örtliche Arbeitsagentur oder Ihr JobCenter.
Abschluss	S&B Zertifikat

<p>1. Modul Grundlagen Textverarbeitung MS-Word 2007 (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung 2. Arbeitsoberfläche 3. Grundlagen der Textverarbeitung 4. Texte überarbeiten und korrigieren 5. Grundlagen der Textgestaltung 6. Weiterführende Textgestaltung 7. Rechtschreibung 8. Drucken mit Word <p>2. Modul Erweiterte Textverarbeitung MS-Word 2007 (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Grafiken und ClipArts 2. AutoTexte 3. Dokumentverwaltung 4. Tabellen 5. Abschnitte, Spalten, Zeilen 6. Formatierung mit Formatvorlagen 7. Dokumentvorlagen 8. Serienbriefe 9. Datenimport, -export und OLE 10. Individuelle Konfiguration <p>3. Modul Grundlagen Tabellenkalkulation - MS-Excel 2007 (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tabellenkalkulation mit Excel 2. Grundlegende Tabellenbearbeitung 3. Drucken mit Excel 4. Mit Formeln arbeiten 5. Ausfüllen, Verschieben und Kopieren 6. Formatierungsgrundlagen 7. Bearbeiten der Tabellenstruktur 8. Arbeiten mit einfachen Funktionen 9. Arbeiten mit Datum und Uhrzeit 10. Arbeitsmappen <p>4. Modul Erweiterte Tabellenkalkulation - MS-Excel 2007 (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erweiterte Format- und Druckfunkt. 2. Formatvorlagen und Mustervorlagen 3. Umfangreichere Formeln 4. Große Tabellen bearbeiten 5. Diagramme erzeugen und bearbeiten 6. Grafiken und Zeichenobjekte 7. Arbeitsmappenverwaltung 8. Individuelle Konfiguration <p>5. Modul Datenbankanwendung mit MS-Access 2007 (60 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Datenbank-Grundbegriffe 2. Erste Schritte mit Access 3. Arbeiten mit Beispieldaten 4. Eine Datenbank planen 5. Arbeiten mit Tabellen 6. Beziehungen definieren 7. Arbeiten mit Abfragen 8. Arbeiten mit Formularen 9. Arbeiten mit Berichten 10. Weitere Optionen 	<p>6. Modul Präsentation mit MS-PowerPoint 2007, Internet und MS- Outlook (60 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 6.1 MS-PowerPoint 2007 <ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen 2. Präsentationserstellung 3. Zeichnungsobjekte 4. Entwurfsvorlagen und Folienmaster 5. Tabellen und Diagramme 6. Grafik und Animation 6.2. Internet <ol style="list-style-type: none"> 1. Internet I (Entwicklung, Möglichkeiten) 2. Internet II (Bedienung) 3. Internet III (weitere Bereiche) 4. Daten(fern)übertragung 5. E-Mail 6. Netzwerke 7. Netze und Gesellschaft 6.3. MS-Outlook 2007 <ol style="list-style-type: none"> 1. Bearbeitung und Verwaltung von Emails 2. Kalenderfunktion 3. Kontakte 4. Notizen 5. Journal 6. Mein MS Outlook 7. Alternativen <p>7. Modul EDV gestützte Lohnbuchhaltung (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Praktische Lohnabrechnungen EDV-gestützt durchführen: 2. Lohnfortzahlungen 3. Pauschal zu versteuernde Lohnbestandteile 4. Steuerfreie Lohnbestandteile 5. Sonstige Bezüge 6. Unterbrechung des Arbeitsverhältnisses 7. Leistungen nach dem Mutterschutzgesetz 8. Private Kranken- und Pflegeversicherung 9. Direktversicherungen 10. Vermögenswirksame Leistungen <p>8. Modul EDV gestützte Finanzbuchhaltung (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzbuchführung 2. Offene - Posten - Buchführung 3. Umsatzsteuer 4. Anlagenbuchhaltung 5. Prüfungen 6. Betriebswirtschaftliche Auswertungen und Auskünfte 7. Abschlüsse <p>9. Modul DATEV Einführung (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Einrichten in Kanzlei-Rechnungswesen 2. Buchen in Kanzlei-Rechnungswesen <p>10. Modul DATEV Aufbaukurs (30 Ustd.)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bankkontoumsätze 2. Praktische Abschlussarbeiten
--	--