



## INFORMATION

# Modulare Qualifizierung im IT Bereich

- Schulungsort** Gewerbepark Adolphshütte, Schelderau 1  
35687 Dillenburg  
Tel.: 02771 26840, Fax: 02771 268429  
[dillenburg@sprache-und-bildung.de](mailto:dillenburg@sprache-und-bildung.de)  
[www.sprache-und-bildung.de](http://www.sprache-und-bildung.de)
- Mögliche Module** (Inhalte siehe Rückseite)
- 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.)
  - EDV gestützte Lohnabrechnung (30 Ustd.)
  - EDV gestützte Finanzbuchhaltung (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 oder berufsbegleitend statt.
- Unterrichtsmethoden**  
Unterrichtsgespräch, Gruppendiskussion, Vortrag, Kleingruppenarbeit, Praktische Übungen
- Kosten** Es handelt sich um eine anerkannte Bildungsmaßnahme nach SGB III.  
Eine Förderung ist möglich. Fragen Sie Ihre örtliche Arbeitsagentur oder Ihr zuständiges Jobcenter.
- Abschluss** S&B Zertifikat



**1. Modul Grundlagen Textverarbeitung  
MS-Word 2007 (30 Ustd.)**

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

**2. Modul Erweiterte Textverarbeitung  
MS-Word 2007 (30 Ustd.)**

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

**3. Modul Grundlagen Tabellenkalkulation -  
MS-Excel 2007 (30 Ustd.)**

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

**4. Modul Erweiterte Tabellenkalkulation -  
MS-Excel 2007 (30 Ustd.)**

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

**5. Modul Datenbankanwendung mit  
MS-Access 2007 (60 Ustd.)**

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

**6. Modul Präsentation mit MS-PowerPoint 2007,  
Internet und MS-Outlook ( 60 Ustd.)**

- 6.1 MS-PowerPoint 2003
  1. Grundlagen
  2. Präsentationserstellung
  3. Zeichnungsobjekte
  4. Entwurfsvorlagen und Folienmaster
  5. Tabellen und Diagramme
  6. Grafik und Animation
- 6.2 Internet
  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 2003
  1. Bearbeitung und Verwaltung von Emails
  2. Kalenderfunktion
  3. Kontakte
  4. Notizen
  5. Journal
  6. Mein MS Outlook
  7. Alternativen

**7. Modul EDV gestützte Lohnbuchhaltung  
(30 Ustd.)**

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

**8. Modul EDV gestützte Finanzbuchhaltung  
(30 Ustd.)**

1. Finanzbuchführung
2. Offene - Posten - Buchführung
3. Umsatzsteuer
4. Anlagenbuchhaltung
5. Prüfungen
6. Betriebswirtschaftliche Auswertungen und Auskünfte
7. Abschlüsse

**9. Modul DATEV Einführung (30 Ustd.)**

1. Einrichten in Kanzlei-Rechnungswesen
2. Buchen in Kanzlei-Rechnungswesen

**10. Modul DATEV Aufbaukurs (30 Ustd.)**

1. Bankkontoumsätze
2. Praktische Abschlussarbeiten