Back Office Einkauf inkl. MS Word, Excel und PowerPoint

Zusammenfassung

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.

Kursnummer
ZF-K-9656

Standort
Die Teilnahme ist an einem unserer Partnerstandorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Unterrichtsform
Vollzeit und Teilzeit

Dauer
16 Wochen in Vollzeit; 32 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.07.25 - 24.10.25 (VZ)	01.09.25 - 19.12.25 (VZ)
27.10.25 - 20.02.26 (VZ)	22.12.25 - 17.04.26 (VZ)
23.02.26 - 12.06.26 (VZ)	20.04.26 - 07.08.26 (VZ)

Zusätzlich 2 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten
€ 0,00

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Kursinhalte

- ✓ 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

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können alle gängigen Office-Anwendungen sicher beherrschen, was zunehmend auch in Bereichen wie Werkstatt, Lager oder Wareneingang und -ausgang erwartet wird. Eigenständiges und kreatives Arbeiten, wie das Formatieren von Texten oder Nachbearbeiten von Bildern, erweitert die Einsatzmöglichkeiten. Der Kurs vermittelt ein breites Spektrum an Qualifikationen auf Basis von Office-Programmen und erleichtert den Zugang zu anderen Systemen. Mit diesen Fertigkeiten sind die Absolventen auf dem Arbeitsmarkt und in globalisierten Arbeitswelten gut positioniert. Sie besitzen außerdem grundlegende Kenntnisse der Geschäftswelt und sind befähigt, in der Auftragsbearbeitung kleinerer Unternehmen zu arbeiten. Teilnehmer mit einer früheren kaufmännischen Ausbildung können nachweisen, dass sie ihr Wissen aufgefrischt haben und mit aktueller ERP-Software umgehen können.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort - am Standort oder zu Hause

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Lernen Sie an einem unserer mehr als 1.200 Viona-Standorte deutschlandweit oder im Homeoffice. Unsere Viona-Partner beraten Sie unverbindlich zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Auf unserer Website können Sie nach der Kursauswahl Ihren Standort auswählen und geeignete Partner in Ihrer Nähe finden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Auswahl eines Viona-Partners in Ihrer Nähe:

Viona-Kundencenter

Telefon: +49 40 79724420
E-Mail: kundencenter@viona.online

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr

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.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, einschließlich Quereinsteigern, die in Büros arbeiten möchten und bisher keine Erfahrung mit der Eingabe von Texten und Daten am PC haben. Er ist auch für diejenigen geeignet, die Grundlagenwissen über die Auftragserfassung besitzen und tägliche Routinen im Unternehmen erfüllen wollen oder die Warenwirtschaft in weiteren Modulen vertiefen möchten.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.