

IT-Bürofachkraft, geprüft (ILS)

Kurzbeschreibung

Mit dieser Online-Weiterbildung baust du praxisnahes PC-Anwenderwissen auf – von Textverarbeitung über Tabellenkalkulation bis zur E-Mail-Kommunikation. Eine gute Basis für deinen Einstieg ins Büro- und Assistenzumfeld.

Kursinhalte

Grundlagen der EDV

- ✓ Hardware
- ✓ Software
- ✓ IT-Sicherheit
- ✓ Ergonomie

Internet und Client-Server-Computing

- ✓ Internet
- ✓ Client-Server-Computing

Anwendersoftware

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ Access
- ✓ Outlook
- ✓ Recherche im Internet
- ✓ Webbrowser
- ✓ E-Mail mit Anhang



Auf einen Blick

Vollzeit: 6,8 Monate

Teilzeit: 11,9 Monate

Abschluss: Abschlusszeugnis,
Zertifikat

Zeitmanagement und Selbstorganisation

- ✓ Zeitmanagement
- ✓ Selbstorganisation

Büroorganisation und kaufmännischer Schriftverkehr

- ✓ Büroorganisation
- ✓ Kaufmännischer Schriftverkehr

Betriebswirtschaftslehre

- ✓ Zahlungsverkehr
- ✓ Onlinebanking
- ✓ Buchführung
- ✓ Bilanz
- ✓ Kalkulation

Praxiswissen Recht

- ✓ Privatrecht
- ✓ Vertragsrecht

Voraussetzungen

Grundkenntnisse zur Nutzung von Microsoft Windows

- ✓ Bedienung der Benutzeroberfläche
- ✓ Verwendung der Taskleiste und des Startmenüs
- ✓ Dateien und Ordner erstellen, benennen, verschieben und löschen
- ✓ Grundlagen der Dateiverwaltung im Windows Explorer
- ✓ Arbeiten mit Fenstern (Minimieren, Maximieren, Schließen)
- ✓ Systemeinstellungen öffnen und ändern

- ✓ Installation und Deinstallation von Programmen
- ✓ Verwendung der Suchfunktion
- ✓ Grundlagen der Benutzerkontensteuerung
- ✓ Umgang mit USB-Sticks und externen Speichermedien
- ✓ Grundkenntnisse zu Tastenkombinationen
- ✓ Sicheres Herunterfahren und Neustarten des PCs

Materialien

- ✓ 26 Studienhefte
- ✓ Lernvideos
- ✓ WBT
- ✓ Übungsdateien

Zertifizierte Qualität



Alle unsere Weiterbildungen sind durch die **Zentralstelle für Fernunterricht (ZFU)** zugelassen und nach **AZAV zertifiziert**.
Damit erfüllen sie die hohen Standards an das Online-Lernen.

ZFU-Nummer: 6109925

AZAV-Nummer: 123/3007/26