

# 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.

## 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

### Kursnummer

ZF-K-9656

### Standort

Lernimpuls Witten e. V.  
Berliner Straße 7  
58452 Witten

### Ihr Kontakt

**Julia Kathstede**

Telefon: [02302 9125729](tel:023029125729)

E-Mail: [viona@lernimpulsev.de](mailto:viona@lernimpulsev.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

16 Wochen in Vollzeit; 32 Wochen in Teilzeit

### Die nächsten Kurstermine

22.12.25 - 17.04.26  
(VZ)

23.02.26 - 12.06.26  
(VZ)

20.04.26 - 07.08.26  
(VZ)

15.06.26 - 02.10.26  
(VZ)

10.08.26 - 27.11.26  
(VZ)

Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

auf Anfrage

### 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

## 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.

## Teilnahmevoraussetzungen

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

### 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

### 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. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



### Herausgeber:

**Lernimpuls Witten e. V.**

Berliner Straße 7

58452 Witten

Telefon: 02302 9125729

E-Mail: [viona@lernimpulsev.de](mailto:viona@lernimpulsev.de)

Internet: [www.lernimpulsev.de](http://www.lernimpulsev.de)

### Geschäftsführer

Mesut Kasti

