

## **Kompakt-Information**

zum Fernstudium

**Geprüfte/r  
Bürosachbearbeiter/in HAF**

**Geprüfte/r  
Bürosachbearbeiter/in  
mit EDV (HAF)**



KI 964370  
KI 964401  
KI 964405  
KI 964406

## **Inhaltsverzeichnis**

### **Übersicht**

**Der Lehrgang „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in HAF“  
(wahlweise mit EDV)..... 3**

### **Gute Aussichten**

**Ihre beruflichen Chancen ..... 3**

### **Hier sind Sie richtig**

**Die Zielgruppen des Lehrgangs ..... 4**

### **So läuft's**

**Der Ablauf Ihres Fernstudiums ..... 4**

### **Darum geht's**

**Diese Kenntnisse erwerben Sie ..... 6**

### **Das bringen Sie mit**

**Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme ..... 8**

### **Post für Sie**

**Überblick über alle Studienhefte und Materialien ..... 9**

## Übersicht

### Der Lehrgang

#### „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in HAF“ /

#### „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in mit EDV (HAF)“

Heute ist jedes Unternehmen auf eine moderne, kostengünstige und schlanke Verwaltung angewiesen. Wichtiger denn je ist daher die umfassende Qualifikation aller Mitarbeiter/innen. Insbesondere in der Verwaltung und im Büro ist heute aktuelles Büro-Know-how plus EDV-Wissen gefragt, ebenso wie solide Grundkenntnisse der Betriebswirtschaftslehre, der Buchführung und der Organisation.

Hier liegt Ihre Chance: Mit diesem Lehrgang qualifizieren Sie sich als gesuchte Fachkraft mit aktuellem EDV-Wissen – zuverlässig und flexibel einsetzbar in allen Büro- und Verwaltungsbereichen. In der EDV-Variante können Sie zwischen verschiedenen EDV-Programmversionen wählen:

- Windows Vista und Office 2007
- Windows 7 und Office 2010

#### Drei gute Gründe sprechen für diesen Lehrgang der Hamburger Akademie

- ✓ **Umfassende und zielorientierte Weiterbildung:** Der Lehrgang vermittelt Ihnen genau das praxisbezogene Wissen, das Sie für eine qualifizierte Tätigkeit im Verwaltungsbereich benötigen. Sie befassen sich mit der effizienten Büroorganisation, Buchführung, Steuerwesen, Zahlungsverkehr, Wirtschaftsrechnen, Betriebsstatistik und Rechtskunde und Sie lernen die aktuelle Bürosoftware (Microsoft Office und Lexware) professionell anzuwenden. Mit diesem Know-how sind Sie flexibel einsetzbar - in Unternehmen aller Branchen und Größen.
- ✓ **Viele Praxis-Tipps:** Erfahrene Büroexperten haben den Lehrgang maßgeblich strukturiert und nach einem ganz besonderen Konzept aufbereitet. Zu allen Themenschwerpunkten finden Sie Beispiele und Fallstudien aus der Praxis. Diese orientieren sich an realen Büro-Sachbearbeitungsaufgaben. Schließlich sollen Sie Ihr neuerworbenes Wissen unmittelbar in Ihrem Beruf einsetzen können.
- ✓ **Modernes und zeitgemäßes Lernen:** Der Lernstoff dieses Lehrgangs ist nach den modernsten inhaltlichen und pädagogischen Empfehlungen aufgebaut. Um Ihren Lernerfolg zu steigern, bietet Ihnen die Hamburger Akademie in diesem Lehrgang zusätzlich smartLearn® an, unser einzigartiges Lerntypenkonzept, das Ihre individuelle Lernstärke unterstützt und Ihren Lernerfolg optimiert.

**TIPP:** Im Lehrgang „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in HAF“ erhalten Sie nur grundlegendes EDV-Wissen. Die darüber hinausgehenden Anwenderkenntnisse in wichtigen Microsoft-Office-Programmen sowie ausgewählter Lexware-Bürosoftware vermittelt Ihnen die Hamburger Akademie im Lehrgang „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in mit EDV (HAF)“. Sofern Sie über diese unverzichtbaren EDV-Kenntnisse nicht schon verfügen, empfehlen wir Ihnen die drei Monate längere Version „mit EDV“.

## **Gute Aussichten Ihre beruflichen Chancen**

Der Lehrgang ist ideal für alle, die neu in diesen Beruf einsteigen wollen. Ihr besonderer Vorteil ist, dass der Lernstoff leicht verständlich ist, also wirklich bei den Grundlagen der Bürosachbearbeitung beginnt und Schritt für Schritt darauf aufbaut.

Sie erlernen alle wichtigen Fähigkeiten in den folgenden Bereichen:

- Büroorganisation, Korrespondenz- und Personalwesen,
- Kaufmännischen Steuerung und Kontrolle,
- Unterstützung im betrieblichen Rechnungswesen,
- **Plus (in der Lehrgangsversion „mit EDV“):** Anwendung aktueller Bürosoftware: Microsoft Office und Lexware

Nach dem erfolgreichen Abschluss des Lehrgangs werden Sie Ihre erworbenen Qualifikationen sowohl im Verwaltungsbereich eines Handels- oder Dienstleistungsbetriebs wie auch in einer Behörde, im gemeinnützigen Bereich oder in der Verwaltungsebene eines Industrieunternehmens einsetzen können.

## **Hier sind Sie richtig Die Zielgruppen des Lehrgangs**

Der Lehrgang „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in HAF“ (mit oder ohne EDV) ist ein Grundkurs und richtet sich auch an Sie, wenn Sie ganz neu in dieses Berufsfeld einsteigen möchten.

**Der Lehrgang ist für Sie ideal,**

- wenn Sie ohne kaufmännische Grundausbildung eine fundierte Qualifikation für den Verwaltungs- und Bürobereich erwerben wollen;
- wenn Sie bisher als Schreibkraft, Bürohilfe oder Sekretariatsaushilfe tätig waren und in eine qualifizierte Sachbearbeiterposition aufsteigen möchten;
- wenn Sie bereits eine kaufmännisch orientierte Berufsausbildung haben und Ihr Wissen auffrischen und auf den neuesten Stand bringen wollen, um z.B. nach einer längeren Pause wieder in den Beruf einzusteigen.

Mit dem abgeschlossenen Lehrgang „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in HAF“ (mit oder ohne EDV) kommen Sie allen genannten beruflichen Zielen einen entscheidenden Schritt näher.

## So läuft's

### Der Ablauf Ihres Fernstudiums

**Ihr besonderer Vorteil:** Dank der individuellen Teilnehmerbetreuung der Hamburger Akademie können Sie jederzeit mit dem Lehrgang beginnen – direkt und ohne Wartezeiten. Auf diese Weise werden Sie schnell und ohne Zeitverlust Ihr berufliches Weiterbildungsziel erreichen.

**Sie lernen bequem zu Hause:** Die Hamburger Akademie unterstützt Sie darin, Ihr Fernstudium optimal in Ihr Berufs- und Privatleben zu integrieren. Das ist der große Vorteil dieser Weiterbildung: Sie können Ihre Studienzeiten selbstständig organisieren und das Lernen perfekt Ihrer beruflichen und familiären Situation anpassen. Wann und wo Sie studieren, bestimmen Sie selbst. So lernen Sie optimal – ohne lästige Anfahrtswege zum Studienort, ohne stickige Unterrichtsräume und ohne Zeitdruck! Die abwechslungsreichen und vielfältigen Lernmaterialien dieses Fernlehrgangs sind genau auf Ihre Situation und Lernbedürfnisse zugeschnitten. In übersichtlichen Lerneinheiten (insgesamt acht Sendungen) werden Ihnen die Studienunterlagen direkt nach Hause geliefert.

**Die Dauer Ihres Lehrgangs:** Ihre Regelstudiendauer beträgt 19 Monate (mit EDV: 22 Monate), bei einem wöchentlichen Arbeitsumfang von etwa sechs bis acht Stunden. Sie können aber auch schneller vorgehen oder sich ohne Zusatzkosten insgesamt 29 Monate Zeit lassen (mit EDV: 33 Monate).

**Kompetente Unterstützung durch Ihre Studienleiter:** Die Hamburger Akademie bietet Ihnen erfolgserprobte Betreuungsleistungen. Die Studienmaterialien zu Ihrem Fernlehrgang sind so aufbereitet, dass Sie sich Ihr Wissen zu Hause optimal und zielorientiert aneignen können. Doch die Hamburger Akademie lässt Sie damit nicht allein! Sie werden kontinuierlich durch Ihr Fernstudium begleitet. Wir stellen Ihnen erfahrene Studienleiter zur Seite, die Ihren Lernfortschritt stets - anhand Ihrer Einsendeaufgaben - im Blick behalten. Diese Aufgaben finden Sie am Ende jedes Studienheftes. Sie bearbeiten die jeweilige Frage selbstständig und senden Ihr Ergebnis anschließend an die Hamburger Akademie. Die Studienleiter korrigieren und bewerten Ihre Einsendeaufgabe daraufhin schriftlich und senden Ihnen die bearbeitete Aufgabe kommentiert zurück. So steigern Sie Ihr Wissen Schritt für Schritt. Den Kontakt, den Sie auf diese Weise zu Ihrem Studienleiter aufbauen, können Sie auch nutzen, um generelle Fragen zum Lernstoff, zu den Aufgaben oder zum Lehrgangziel zu stellen.

Über den **smartLearn®-Campus**, das Online-Forum der Hamburger Akademie, finden Sie leicht Kontakt zu Ihren Mits Studierenden. Dieses freiwillige Zusatzangebot steht Ihnen für den Austausch von Tipps, fachliche Diskussionen, Lerngemeinschaften oder lockeren Smalltalk kostenlos zur Verfügung. Voraussetzung ist lediglich ein Internetzugang. Selbstverständlich kommen Sie auch zum erfolgreichen Lehrgangziel, ohne dieses zusätzliche Angebot der Hamburger Akademie zu nutzen.

**Zeugnis und Zertifikat der Hamburger Akademie:** Nach der erfolgreichen Lehrgangsteilnahme erhalten Sie als Bestätigung Ihrer Leistungen das **Zeugnis der Hamburger Akademie** als „Bürosachbearbeiter/in HAF“ oder als „Bürosachbearbeiter/in mit EDV (HAF)“. Die Gesamtnote ist die Durchschnittsnote aller Einsendeaufgaben. Das Zeugnis der Hamburger Akademie wird in der Wirtschaft, Industrie und Öffent-

lichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt. Sie können es jederzeit als persönliche Referenz vorzeigen oder Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen.

Das **Zertifikat der Hamburger Akademie** als „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in HAF“ oder als „Geprüfte/r Bürosachbearbeiter/in mit EDV (HAF)“ erhalten Sie, wenn Sie die Voraussetzungen für das Zeugnis erfüllt haben und zusätzlich eine schriftliche Abschlussprüfung erfolgreich ablegen. In dieser Prüfung, die Sie in Form einer Hausarbeit erstellen, belegen Sie Ihre Kenntnisse aller Themenbereiche des Lehrgangs.

Das Zertifikat der Hamburger Akademie weist Ihr Studienergebnis aus und ist gleichzeitig ein Qualifikationsnachweis für die umfassenden Kenntnisse, die Sie auf diesem Gebiet erworben haben. Es wird - ebenso wie das Zeugnis - in der Wirtschaft, in der Industrie und in der Öffentlichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt und dient Ihnen als umfassende Referenz, die Sie vorzeigen und Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen können.

## Darum geht's

### Diese Kenntnisse erwerben Sie

Der Lehrgang vermittelt Ihnen alle Kenntnisse, die Sie benötigen, um zum/zur qualifizierten Bürosachbearbeiter/in mit aktuellen EDV-Kenntnissen aufzusteigen: Von den betriebswirtschaftlichen Grundlagen über die korrekte Korrespondenz bis hin zur elektronischen Datenverarbeitung. Besonderer Schwerpunkt in der EDV-Version dieses Lehrgangs ist das Erlernen des Microsoft Office-Softwarepaketes sowie des Büro-Programmpaketes von Lexware.

#### Ihr Lernstoff im Überblick:

##### Betriebswirtschaftslehre

**Betriebswirtschaftliche Grundlagen** - Gegenstand, Methoden und Entwicklung der Betriebswirtschaftslehre - Wirtschaftssysteme - Wirtschaft, Betrieb, Unternehmung - Betrieblicher Standort - Unternehmensformen.

**Produktions- und Kostentheorie** - Finanzierung und Investition - Kostenrechnung - Betriebswirtschaftliche Kennziffern.

**Betriebliche Funktionsbereiche** - Unternehmensführung - Produktionswirtschaft - Materialwirtschaft - Marketing/ Absatzwirtschaft - Personalwirtschaft.

**Kostenbewusstes Handeln** - Die Bedeutung der Kosten bei der Standortwahl - Kosten, - Beispiele für kostenbewusstes Denken. Ökologisch orientiertes Denken am Beispiel der Produktion - Umweltschutz - Recyclinggerechtes Produzieren - Standort Deutschland.

**Qualitätsorientiertes Denken** - Begriffsbestimmung Qualität - Die Bestandteile des Qualitätskonzepts - Die Qualitätsnormen ISO 9000 bis ISO 9004 bzw. EN 29000 bis 29004 - Qualitätsorientiertes Handeln.

## Volkswirtschaftslehre

**Grundbegriffe** - Wirtschaftskreislauf - Markt und Preisbildung - Geld und Kredit - Binnenwert des Geldes - Konjunkturtheorie - Wirtschaftspolitik - Außenwirtschaft - Wirtschaftsordnungen.

**Europa und die Triade** - Der heutige Stand der Triade - Gründe für die Notwendigkeit der immer weitergehenden Verflechtung der Weltwirtschaft - Von der Triade zur völlig verflochtenen Weltwirtschaft.

## Buchführung

**Grundlagen der Buchführung** - Inventur und Inventar - Bilanz - Kontenlehre - Privatentnahmen und Privateinlagen - Abschreibungen - Zusammenfassender Geschäftsgang - Kontenrahmen und Kontenplan - Buchungen im Warenverkehr - Sachliche Abgrenzung der Personalkosten - Steuern - Buchungen beim Anlagevermögen - Wertberichtigungen - Zeitliche Abgrenzung - Betriebsübersicht - Jahresabschluss der Personengesellschaften und offenlegungspflichtiger Unternehmungen.

**Organisation und Formen der doppelten Buchführung** - Rechnungswesen - Belegorganisation - Bücher und Verfahren der doppelten Buchführung.

## Bilanzierung

**Praxis der Bilanzierung und Industriebuchführung** - Industriekontenrahmen - Kosten und Erlöse im Fertigungsbetrieb - Buchungen beim Einkauf von Rohstoffen, Hilfsstoffen, Betriebsstoffen und Fremdbauteilen - Buchungen beim Verkauf von Fertigerzeugnissen - Anzahlungen - Personalkosten - Steuern - Wechselbuchungen - Buchungen beim Anlagevermögen - Abschreibungen und Wertberichtigungen auf Forderungen - Zeitliche Abgrenzung - Betriebsabrechnungsbogen - Zusammenhang zwischen Geschäftsbuchführung und Kosten- und Leistungsrechnung.

**Bewertung nach Handels- und Steuerrecht** - Bewertungsmaßstäbe - Bewertungsgrundsätze - Bewertungsvereinfachungsverfahren - Bewertung des Anlagevermögens - Bewertung des Umlaufvermögens - Bewertung der Passivposten - Bewertung der Entnahmen und Einlagen - stille Reserven.

## Finanzierung

Grundbegriffe der Finanzierung - Finanzplanung - Finanzanalyse - Außenfinanzierung - Kreditsicherheiten - Innenfinanzierung - Sonderformen der Finanzierung.

## Rechtswesen

Einführung in das Rechtswesen - Wesen des Rechts - Rechtssystem und Justizwesen - Zivilprozessordnung - BGB: Allgemeiner Teil- Vertragsrecht - Sachenrecht - Handelsrecht - Handelskauf, Kaufvertrag - Gesellschaftsrecht - Wertpapierrecht - Wirtschaftsrecht.

## Steuerwesen

Einführung in das Steuerwesen - Abgabenordnung - Rechte und Pflichten im Besteuerungsverfahren - Einkommensteuer - Das Veranlagungsverfahren - Lohnsteuer - Gewerbesteuer - Umsatzsteuer - Körperschaftsteuer - Vermögensteuer.

## Korrespondenzwesen und Rechtschreibung

**Formale Gestaltungsgrundsätze und Bearbeitung** - Wesen und äußere Form der Korrespondenz - Bearbeitung der Korrespondenz.

**Briefe im Warenverkehr** - Werbung - Anfrage und Angebot - Bestellung und Bestellungsannahme - Korrespondenz bei der Erfüllung des Kaufvertrages - Besondere Kaufverträge - Mängelrüge - Lieferungs- und Annahmeverzug - Zahlungsverzug.

## Wirtschaftsrechnen und Betriebsstatistik

**Kaufmännisches Rechnen, Statistik, Berichtswesen** - Die Statistik als Zweig des betrieblichen Rechnungswesens - Die Zahl der Statistik - Veranschaulichung statistischer Ergebnisse - Betriebliche Statistiken - Aufstellen und Wiedergeben von Statistiken mit Hilfe des Personalcomputers.

**Wirtschaftsrechnen** - Dreisatz - Währungsrechnen - Kettensatz Verteilungsrechnung - Mischungsrechnung - Prozentrechnung - Zinsrechnung - Zins- und Zinseszinsrechnung - Diskontrechnung - Terminrechnung - Kontokorrentrechnung - Wertpapierrechnung - Devisenrechnung - Rentenrechnung.

## Büroorganisation

**Bürowirtschaft** - Der Umgang mit Schriftgut und Akten – Organisations- und Ordnungsmittel - Vervielfältigung und Weiterleitung von Schriftgut - Telekommunikation und Textverarbeitung - Einführung in die Datenverarbeitung - Bestandteile eines Personalcomputers - Peripherie - Software - Datensicherung und Datenschutz - Begriffsbestimmung und Einführung in die Kommunikation - Risiken und Schutzmaßnahmen.

**Das leistungsfähige Büro in einer humanen Arbeitswelt** - Ergonomische Grundlagen - Raumplanung und Arbeitsplatzgestaltung.

## Elektronische Datenverarbeitung

(in beiden Lehrgangsversionen enthalten)

**Einführung in die EDV** - EDV-Fragen aus der heutigen Sicht - Grundprinzipien - Computertypen - Computervernetzung - Digitalisierung von Informationen - Computer in der Praxis am Beispiel eines Versicherungsunternehmens - Auswirkungen des Computereinsatzes.

**Hardware** - Aufbau und Funktionsweise eines Computers - Peripherie - Externe Speicher - Formen der Datenverarbeitung.

**Software** - Bedeutung und Unterteilung von Software – Betriebssysteme - Office-Software - Spezielle Anwendungssoftware - Multimedia.

## Fallstudien: Bürosachbearbeiter/in

**Sieben Fallstudien:** Grundfragen des Wirtschaftens - Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre - Finanzierung und Investition - Recht und Steuern - Kostenbewusstes Denken - Organisation und Abwicklung der Warengeschäfte - Grundlagen der Buchführung - Excel-Anwendung in der kaufmännischen Verwaltung.

## Der Umgang mit marktführender Software

(nur in der Lehrgangsversion „mit EDV“)

**Microsoft Word für Windows** - Der Einstieg - Grundlagen - Mit Dokumenten arbeiten - Dokumente verwalten - Dokumente organisieren. **Plus** NETg Lern-CD mit Computer Based Training und Movie.

**Microsoft Excel** - Der Einstieg - Umgang mit Daten - Formatieren von Tabellenblättern. **Plus** NETg Lern-CD-ROM mit Computer Based Training und Movie.

**Microsoft Power Point** - Einstieg - Benutzeroberfläche von PowerPoint - Erstellen und Bearbeiten einer Präsentation - Verbessern und Fertigstellen einer Präsentation.

**Lexware faktura + auftrag** - Auftragsverwaltungsprogramm - Angebotserstellung - Lagerhaltung - Artikel- und Warengruppenverwaltung - Kundenverwaltung.

**Lexware reisekosten** – Reisekostenverwaltung - In- und Auslandsreisen - Dienstreisen - Fahrtenbuch mit KFZ-Verwaltung - Automatische Kontierung - Einzelbelegverwaltung.

*Aktualisierungen vorbehalten.*

## **Das bringen Sie mit**

### **Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme**

Sie können hier ohne kaufmännische Grundausbildung eine fundierte Qualifikation für den Verwaltungsbereich erwerben. Erfahrungen aus den kaufmännisch-verwaltenden Arbeitsbereichen sind dabei hilfreich, aber nicht notwendig.

Um die im Lehrgang „mit EDV“ enthaltenen CD-ROMs mit Lernsoftware zu nutzen und um alle beschriebenen Vorgänge nachvollziehen und ausprobieren zu können, benötigen Sie einen Windows-PC mit Office 2003, 2007 oder 2010 und ein CD-ROM-Laufwerk. Ein Internetanschluss ist hilfreich.

## **Post für Sie**

### **Überblick über alle Studienhefte und Materialien**

Sie erhalten insgesamt 39 Studienhefte für Ihren optimalen Lernerfolg! In der Lehrgangsversion „mit EDV“ sind zusätzlich drei Studienhefte, einige CD-ROMs und zwei Softwarepakete enthalten.

Alle Lernmaterialien werden Ihnen bequem nach Hause gesendet – aufgeteilt auf acht kompakte Lernpakete, die Sie alle drei Monate erhalten. Diese Aufteilung hat den Vorteil, dass Sie in sinnvollen Einheiten lernen können, ohne „alles auf einmal“ schaffen zu müssen. So begleiten wir Sie kontinuierlich und sicher bis zu Ihrem Studienziel.

In der folgenden Übersicht finden Sie die Namen der Studienhefte und Materialien, die zum Lehrgang gehören (*Aktualisierung vorbehalten; die Anzahl der Studienhefte kann variieren*):

#### **Betriebswirtschaftslehre**

<b>Name des Studienhefts:</b>
Betriebswirtschaftliche Grundlagen 1
Produktions- und Kostentheorie, Finanzierung
Betriebliche Funktionsbereiche
Kostenbewusstes Denken
Ökologisch orientiertes Denken am Bsp. Produktion
Qualitätsmanagement

#### **Volkswirtschaftslehre**

<b>Name des Studienhefts:</b>
Volkswirtschaftslehre 1
Volkswirtschaftslehre 2
Der Beginn einer verflochtenen Weltwirtschaft

## Buchführung

<i>Name des Studienhefts:</i>
Grundlagen der Buchführung 1
Grundlagen der Buchführung 2
Grundlagen der Buchführung 3
Organisation und Formen der doppelten Buchführung

## Bilanzierung

<i>Name des Studienhefts:</i>
Praxis der Bilanzierung: Einzelhandelsbuchführung
Praxis der Bilanzierung: Industriebuchführung 1
Praxis der Bilanzierung: Industriebuchführung 2
Bewertung nach Handels- und Steuerrecht

## Finanzierung

<i>Name des Studienhefts:</i>
Grundlagen der Finanzierung
Grundlagen der Finanzierung 2

## Rechtswesen

<i>Name des Studienhefts:</i>
Einführung in das Rechtswesen 1
Einführung in das Rechtswesen 2

## Steuerwesen

<i>Name des Studienhefts:</i>
Einführung in das Steuerwesen 1
Einführung in das Steuerwesen 2

## Korrespondenzwesen und Rechtschreibung

<i>Name des Studienhefts:</i>
Geschäftskorrespondenz 1: Formale Gestaltungsgrundsätze und Bearbeitung
Geschäftskorrespondenz 2: Briefe im Warenverkehr 1
Geschäftskorrespondenz 3: Briefe im Warenverkehr

## Wirtschaftsrechnen und Betriebsstatistik

<i>Name des Studienhefts:</i>
Wirtschaftsrechnen 1
Wirtschaftsrechnen 2
Kaufmännisches Rechnen, Statistik, Berichtswesen

## Büroorganisation

<i>Name des Studienhefts:</i>
Bürowirtschaft 1
Bürowirtschaft 2
Bürowirtschaft 3

## Elektronische Datenverarbeitung

<i>Name des Studienhefts:</i>
Einführung in die EDV
Hardware
Software

## Fallstudien: Bürosachbearbeiter/in

<i>Name des Studienhefts:</i>
Fallstudie Bürosachbearbeiter/in
Fallstudie Bürosachbearbeiter/in / Lösungsheft
Lernwegbegleiter Bürosachbearbeiter/in

## Plus: Anwendung der Microsoft Officeprogramme und der Lexware-Bürosoftware (in der Lehrgangsversion „mit EDV“)

<i>Name des Studienhefts:</i>
MS-Power Point Grundlagen (Studienheft + zwei CDs)
MS-Word Grundlagen (Studienheft + zwei CDs)
MS Exel Grundlagen (Studienheft + zwei CDs)
Lexware Reisekosten (Softwarepaket)
Lexware factura + auftrag (Softwarepaket)

---

Mit den Studienheften zu allen Themen des Lehrgangs und den ergänzenden Materialien besitzen Sie nach Beendigung des Lehrgangs ein umfassendes Nachschlagewerk, das Ihnen auch zukünftig in allen Bürosachbearbeitungs-Fragen gute Dienste leisten wird.