



Ausbildungszentrum Braunau
Gesellschaft m.b.H.

Kaufmännische Module



WIR MACHEN SIE ZU PROFIS!





KAUFMÄNNISCHE MODULE



MODULÜBERSICHT

Die Module sind Bestandteil der Lehrlingsausbildung und deren Inhalte mit dem aktuellen Bundesgesetzblatt II 17.9.1999 abgestimmt. Eine berufliche Zuordnung findet sich in der Übersicht nach Lehrberufen oder beim jeweiligen Modul unter dem Punkt: „Zielgruppe“.

Die Ausbildungen werden auch für die Höherqualifizierung von Fachpersonal angeboten. Auf Wunsch werden Modulinhalte und Dauer betriebsspezifisch angepasst.

MODULDAUER

KFM1	1 Tag
KFM2	1 Tag
KFM3	1 Tag
KFM4	1 Tag
KFM5	1 Tag
KFM6	1 Tag
KFM7	1 Tag
KFM8	1 Tag
KFM9	1 Tag
KFM10	1 Tag
KFM11	1 Tag

► KFM 1 – GRUNDLAGEN DER INFORMATIONSTECHNOLOGIE

ZIEL:

Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Bestandteile eines PCs und Kenntnisse in der Informationstechnologie erlernen.

INHALT:

- Grundbestandteile eines PCs
- Grundbegriffe der Informationstechnologie
- Datenspeicherung, Datensicherheit, Technische Möglichkeiten der Datensicherung
- Auswirkungen des Computers auf die Gesellschaft
- Einsatzmöglichkeiten von Informationsnetzwerken
- Bedeutung von IT-Systemen und Anwendung im Alltag
- Sicherheits- und Rechtsfragen im täglichen Umgang, Datenschutz
- Auswirkung des PCs auf die Gesundheit

ZIELGRUPPE: Alle Berufsgruppen

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

► KFM2 – COMPUTERBENUTZUNG UND DATEIMANAGEMENT

ZIEL:

Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Funktionen eines PCs und sein Betriebssystem kennen lernen.

INHALT:

- Effektives Arbeiten in der Desktopumgebung
- Dateien und Ordner verwalten
- Organisieren, Kopieren, Verschieben und Löschen
- Desktop-Icons sowie Fenster bearbeiten
- Suchfunktionen im Betriebssystem
- Einfache Editoren und Druckeinrichtungen
- Persönliche Einstellungen des Arbeitsplatzes konfigurieren

ZIELGRUPPE: Alle Berufsgruppen

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

► KFM3 TEXTVERARBEITUNG

ZIEL:

Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Fähigkeiten beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms kennen lernen.

INHALT:

- Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokuments
- Fortgeschrittene Funktionen der Textverarbeitung
- Erstellen von Tabellen
- Verwendung von Bildern und Grafiken in einem Dokument
- Importieren von Objekten
- Einsatz von Serienbrieffunktionen

ZIELGRUPPE: Alle Berufsgruppen

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

▶ KFM4 TABELLENKALKULATIONEN

ZIEL:

Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation kennen lernen.

INHALT:

- ▶ Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation
- ▶ Mathematische und logische Standardoperationen
- ▶ Verwendung von grundlegenden Formeln und Funktionen
- ▶ Einsatz von fortgeschrittenen Funktionen der Tabellenkalkulation
- ▶ Importieren von Objekten
- ▶ Erstellung von Kurven und Diagrammen

ZIELGRUPPE: Alle Berufsgruppen

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

▶ KFM5 DATENBANKEN

ZIEL:

Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Begriffe und alle Einsatzmöglichkeiten kennen lernen.

INHALT:

- ▶ Einfache Datenbanken entwerfen und planen
- ▶ Informationen von vorhandenen Datenbanken abfragen
- ▶ Verwendung von Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen
- ▶ Berichte erstellen und modifizieren
- ▶ Speichern von Datenbanken

ZIELGRUPPE: Alle Berufsgruppen

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

▶ KFM6 PRÄSENTATIONEN

ZIEL:

Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Funktionen eines Präsentationsprogramms kennen lernen.

INHALT:

- ▶ Erstellen, Formatieren und Vorbereiten von Präsentationen
- ▶ Präsentationen erstellen für ein unterschiedliches Zielpublikum
- ▶ Präsentationen mit Grafiken und Diagrammen durchführen
- ▶ Verschiedene Effekte bei Folienpräsentationen erstellen
- ▶ Folienpräsentationen

ZIELGRUPPE: Alle Berufsgruppen

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

▶ KFM7 INFORMATION UND KOMMUNIKATION

ZIEL:

Die Teilnehmer sollen die grundlegenden Aufgaben, wie Informationsabfragen, sowie alle Kommunikationsmöglichkeiten, kennen lernen.

INHALT:

- ▶ Suchaufgaben im Web unter Verwendung eines Webbrowsers
- ▶ Suchmaschinen
- ▶ Lesezeichen auf Suchergebnisse setzen
- ▶ Webseiten und Suchberichte drucken
- ▶ Nachrichten senden und erhalten
- ▶ Nachrichten als Attachments senden
- ▶ E-Mail Software organisieren und verwalten

ZIELGRUPPE: Alle Berufsgruppen

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

▶ KFM8 TELEFONTRAINING

ZIEL:

Die Telefonzentrale als Visitenkarte des Unternehmens.

INHALT:

- ▶ Das Gespräch
- ▶ Richtiges Weiterverbinden
- ▶ Telefon und Zeitmanagement
- ▶ Tips und Tricks für professionelles Telefonieren
- ▶ Persönlichkeitsmerkmale am Telefon
- ▶ Tips für den Umgang mit Reklamationen und Beschwerden
- ▶ Grundregeln für den Verkauf am Telefon
- ▶ Persönlicher Leitfaden für die Akquisition am Telefon
- ▶ Das Telefon-ABC

ZIELGRUPPE: Lehrlinge im 1. Lehrjahr

KURSDAUER: 1 Tag (inkl. 1 UE für Prüfung nach ECDL-Richtlinie)

▶ KFM9 BUSINESS ENGLISCH STUFE 1

ZIEL:

Englisch im Geschäftsleben

INHALT:

- ▶ Grundlagen für Geschäftsgespräche
- ▶ Persönliche Daten und Jobbeschreibung
- ▶ Arbeitsplatzbeschreibung
- ▶ Arbeitsplatzroutine, tägliche Büroarbeiten
- ▶ Annehmen und Weiterleiten von Telefongesprächen

ZIELGRUPPE: Lehrlinge im 1. Lehrjahr

KURSDAUER: 1 Tag

▶ KFM10 BUSINESS ENGLISCH STUFE 2

ZIEL:

Englisch im Geschäftsleben

INHALT:

- ▶ Brief, Telefax, Memos
- ▶ Erstellung von Geschäftsberichten
- ▶ Informationen, Anfragen, Beschwerden
- ▶ Transportwesen und Zahlungsverkehr
- ▶ Erledigen von Telefongesprächen

ZIELGRUPPE: Lehrlinge im 2. Lehrjahr

KURSDAUER: 1 Tag

▶ KFM11 BUSINESS ENGLISCH STUFE 3

ZIEL:

Englisch im Geschäftsleben

INHALT:

- ▶ Firmen- und Produktbeschreibung
- ▶ Werbung
- ▶ Dokumente für Import und Export
- ▶ Anzeigen, Bewerbungen
- ▶ Besuche, Konferenzen, Geschäftsreisen

ZIELGRUPPE: Lehrlinge im 3. Lehrjahr

KURSDAUER: 1 Tag



Ausbildungszentrum Braunau
Gesellschaft m.b.H.

Industriezeile 50
A-5280 Braunau/Inn

Telefon: +43 (0) 77 22 / 842 68 - 1316
Telefax: +43 (0) 77 22 / 842 68 - 1094

E-Mail: office@abz-braunau.at
Internet: www.abz-braunau.at