

# Inhalte Zertifikat: „Kaufmännisches Trainingszentrum“

## Im Lehrgang „Kaufmännisches Trainingszentrum“ wurden detailliert folgende Inhalte vermittelt

### Faktura mittels Lexware Professional

- Programmeinstellungen
- Stammdatenpflege
- Auftragsbearbeitung
- Gutschriften und Reklamationen
- Lagerwirtschaft
- Statistische Auswertungen
- Formularlayout
- Preiskalkulationen und Preislisten in Lexware
- Umgang mit Kundenpreislisten und Preisaktionen
- Serienbriefe (z. B. Werbeaktionen)

### Buchhaltung mittels Lexware Professional

- Programmeinstellungen
- Stammdatenpflege
- Debitoren- u. Kreditorenbuchhaltung
- Sachkontenbuchhaltung
- Ein- u. Ausgangszahlungen
- Lohnzahlungen
- Mahnungen
- Kassenbuch
- Umsatzsteuererklärung
- Überprüfungen von Konten und Statistiken

### Lohn u. Gehalt mittels Lexware Professional

- Programmeinstellungen
- laufende Programmupdates während des Jahres
- Stammdatenpflege
- Sozialversicherungsmeldungen
- Anlage von Lohnarten
- Zeiterfassungstabellen
- Lohnabrechnungen
- Bearbeitung der verschiedenen Lohndaten

### Textverarbeitung (MS-Word)

- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texteingabe und -gestaltung
- markieren, formatieren und löschen von Texten
- kopieren und verschieben von Texten
- Seiten-, Absatz- und Zeichenformatierung
- Dokumente verwalten (speichern, öffnen, löschen, verschieben)
- Rechtschreibhilfe und Silbentrennung
- Einfügen von Grafiken
- Kopf- und Fußzeilen
- Textbausteine
- Tabellen in Word
- Seriendruck

### Tabellenkalkulation (MS-Excel)

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Dateneingabe
- markieren, formatieren und löschen von Daten
- Seiten-, Absatz- und Zeichenformatierung
- Tabellen gestalten und verwalten
- Formel in der Tabellenkalkulation
- Funktionen und Funktionsassistent
- relative und absolute Bezüge
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Datenaustausch mit anderen Programmen

### Internet

- Überblick über das Internet
- Technik der Datenübertragung
- Hardwarekomponenten
- Telekommunikationsanschlüsse
- Browser
- Internet-Zugangs-Provider
- Internetadressen und Domains
- Suchmaschinen und Suchstrategien
- e-Mail-Dienste
- e-Mail-Kommunikation
- Reservieren von Domains (.de, .com usw.)
- Die eigene Homepage
- Internet-Service-Provider
- FTP-Dienste

### MS-Outlook

- Einrichten
- Kommunikation
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgaben

### Präsentationen mit

- Power Point