



IT Business Office

Erleichtern Sie sich den EDV-Alltag!

PC-Kenntnisse sind unentbehrlich für Ihren Büroalltag, denn es gibt kaum noch einen Arbeitsplatz, der ohne Computer auskommt. Erweitern Sie Ihr Basiswissen und lernen Sie, ausführlich mit den Vorteilen moderner Bürokommunikation umzugehen. Gehen Sie online und Sie stellen fest, Ihre gesuchte Lösung ist nur einen Klick entfernt. Lernen Sie, Ihren Schriftverkehr, Anschreiben, Angebote und Rechnungen gut strukturiert und bestens organisiert abzuwickeln. Gehen Sie auf die Internet-Überholspur! Der Computerschein A (Business Office) bietet Ihnen einen praxisorientierten Einstieg, um clever Ihre Büroarbeit zu organisieren.

Dieser Kurs ist Zulassungsvoraussetzung für den Computerschein B (Business Professional), der die nächste Stufe zum/r Fachwirt/in Computermanagement (HWK) darstellt.

Wir schulen Sie auf Einzelarbeitsplätzen!

Inhalte

- Grundbegriffe der EDV
 - Betriebs- und Kommunikationssystem
 - Windows
 - Erstellen und Bearbeiten von Texten
 - Erstellen und Bearbeiten von Präsentationen
 - Erstellen und Auswerten von Tabellen und Grafiken
 - Arbeiten mit Datenbanken
 - Internetdienste, Internettechnologie
 - Praktisches Arbeiten mit MS-Office 2013
 - Professional Plus: Word, Excel, PowerPoint, Access

Dauer

100 Stunden

Kurs 100:

30.11.2026 bis 18.12.2026

Kosten

995 Euro

inkl. Unterlagen

abzüglich Verbilligungszuschuss der EU

= reduzierte Kosten 696,50 Euro

Mo-Fr: 08:00-16:15 Uhr

zuzüglich 100,00 Euro Prüfungsgebühr



Ort

Bildungs- und Technologiezentrum
Wannenäckerstraße 62
74078 Heilbronn

Anmeldung und Beratung

Vanessa Betz
Telefon: 07131 791-2710
Telefax: 07131 791-2750
E-Mail: Vanessa.Betz@btz-heilbronn.de