

## Unterrichtsort:

Trebbiner Straße 30b  
14943 Luckenwalde

## Unterrichtsart:

### Präsenzunterricht

zum Lernen lernen



## Unterrichtszeiten:



Vollzeit: 8:00 bis 15:15 Uhr

Teilzeit: 8:00 bis 13:30 Uhr

(jeweils Montag bis Freitag)

## Förderung:



Agentur für Arbeit, Jobcenter,  
Deutsche Rentenversicherung

## Erwerben Sie Grundkompetenzen



Mathematik und Deutsch,  
kaufmännisches Denken und  
Handeln sowie die passende  
Anwendung am Computer.

## Zielgruppe:

Sie streben eine kaufmännische  
Weiterbildung an und sind sich nicht  
sicher, ob diese zu Ihnen passt?

Probieren Sie sich unter Anleitung eines  
erfahrenen Dozententeams aus. Testen  
Sie, welche Themen, Berufsbilder oder  
Tätigkeiten Ihre werden können.

Bereiten Sie sich zielgerichtet auf eine  
kaufmännische Umschulung oder eine  
Weiterbildung für einen externen IHK  
Abschluss vor!

**Erwerb von  
Grundkompetenzen  
für  
eine Umschulung oder  
Externen IHK Prüfung  
oder  
Schnupperkurse  
für Unentschlossene**

**Erwerb von  
Grundkompetenzen  
für  
eine Umschulung oder  
Externen IHK Prüfung  
oder  
Schnupperkurse  
für Unentschlossene**



**Startet täglich**

**POWER TREND**  
**Kaufmännische  
Weiterbildung**

☎ 03371 404718

💻 luckpowertrend@t-online.de

Trebbiner Straße 30b  
14943 Luckenwalde



## Erwerb von Grundkompetenzen – Grundwissen Mathematik und Excel Anwendungen

15 Tage VZ/ 20 Tage TZ

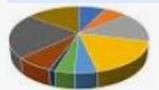
- Grundrechenarten
- Brüche
- Prozente und Zinsen
- Flächen und Volumen
- Verteilungsrechnen
- Effektiv Rechnen mit dem Taschenrechner
- Effektiv Rechnen mit **EXCEL** (Formeln und Funktionen)



## Erwerb von Grundkompetenzen – Grundwissen: kaufmännisches Rechnen und Excel Anwendungen

15 Tage VZ/ 20 Tage TZ

- Prozente und Zinsen
- Verteilungsrechnen
- Währungsrechnen
- Effektiv Rechnen mit **EXCEL mit Formeln und Funktionen**
- Berechnungen analysieren und auswerten



## Erwerb von Grundkompetenzen – Grundwissen: Rechtschreibung und Grammatik und Word Anwendungen

10 Tage VZ/ 13 Tage TZ

- Grundlagen **WORD**
- Mit Word mehr als nur Briefe schreiben
- Rechtschreibung und Grammatik
- Briefe ansprechend schreiben
- Formulare und Flyer gestalten
- DIN Normen einhalten



## Erwerb von Grundkompetenzen – Grundwissen: Geschäftsbriefe rechtssicher schreiben und Word Anwendungen

10 Tage VZ/ 13 Tage TZ

- **WORD** professionell anwenden
- Geschäftsbriefe rechtssicher schreiben
- Rechnungen, Gutschriften, Reklamationen
- Protokolle
- Kundenwerbung, Flyer, Kataloge, Aktionen
- DIN Normen



## Erwerb von Grundkompetenzen – Grundwissen: Richtig präsentieren und Powerpoint anwenden

5 Tage VZ/ 7 Tage TZ

- Grundlagen **POWERPOINT**
- Folien ansprechend gestalten
- Animationen aber nicht zuviel
- Folienübergänge
- Präsentationen vorführen
- Zielgruppe im Auge behalten



## Erwerb von Grundkompetenzen – Grundwissen: Kaufmännisch denken und Rechnungswesen verstehen

10 Tage VZ/ 13 Tage TZ

- Von der Inventur zur Bilanz
- Konten und Kontenrahmen
- Vorräte und Waren
- Ein- und Ausgangsrechnungen
- Umsatzsteuer
- Abschreibungen der Anlagegüter
- Mandanten mit Lexware verwalten

