

Von Autoformat bis Zielwertsuche

PC-Kenntnisse. Der Computer ist als Arbeitshilfe unverzichtbar. Doch was müssen kaufmännische Angestellte eigentlich können, um erfolgreich ihren Job zu erledigen? Von Annett Altvater

Vor dreissig Jahren klapperten in allen Büros die Schreibmaschinen – heute hat die Hermes Baby höchstens noch Nostalgiewert. Stattdessen hat der Computer die Arbeitswelt erobert. Doch der technologische Fortschritt erfordert von den Anwenderinnen und Anwendern erheblichen Aufwand: Zahlreiche Programme und ihre vielfältigen Funktionen wollen zuerst begriffen sein, bevor sie als Arbeitsinstrument eingesetzt werden können. Um die wichtigsten und typischen Aufgaben zu erledigen, braucht man zwar keine Meisterprüfung. Unabhängigbar sind jedoch solide Kenntnisse der MS-Office Palette. Insbesondere gefragt sind:

- > Word
- > Excel
- > PowerPoint
- > Outlook.

MS Office ist die Basis

Das gilt auch für Mitarbeitende bei Kuoni. «Excel darf kein Fremdwort sein, eine Powerpoint-Präsentation muss ebenfalls drin liegen, und man sollte wissen, wie ein Betriebssystem gegliedert ist», sagt Mediensprecher Peter Brun. Diese Basisanforderungen bilden die Grundlage, auf der Kuoni aufbaut. In internen Schulungen für spezifische Software lernen die Mitarbeitenden spezielle Applikationen kennen, wie sie etwa die HR-Abteilung bei den Salärzahlungen oder die Buchhaltung bei der Abrechnung verwendet. «Die Systeme sind heute so benutzerfreundlich, dass man neue Programme und Funktionen schnell lernen kann», so Brun. Auf langwierige Basis-Lehrgänge können insbesondere all jene verzichten, die bereits im Rahmen der kaufmännischen Grundbildung grundle-

gende Kenntnisse erworben haben. Ist in Stelleninseraten die Rede von «guten Computerkenntnissen» oder werden «fundierte Anwenderkenntnisse» erwartet, reicht die KV-Grundbildung aus. Auch der Lerneffekt aus der Computernutzung in der Freizeit ist gerade bei jüngeren Generationen nicht zu unterschätzen.

Viele Systeme sind selbsterklärend

«Bei Jüngeren sind gute Computerkenntnisse eine Selbstverständlichkeit», bestätigt Markus Schneider, Geschäftsführer der PKS Personalvermittlung in Basel, die auf die Vermittlung von kaufmännischem Personal spezialisiert ist. Im Gegensatz dazu seien die Kenntnisse der reiferen Jahrgänge oft rudimentär. Arbeitgeber, so Schneider, setzten praktische Grundkenntnisse im Rahmen der MS-Office-Palette in jedem Fall voraus. «Wer mit der Hälfte der Word-Funktionen umgehen kann und 20 Prozent der Möglichkeiten von Excel ausschöpft, bewegt sich im normalen Rahmen», meint Schneider. Früher musste man für viele Erweiterungen der Programme und neue Anwendungen einen Kurs besuchen, heute sind die meisten Systeme selbst erklärend. Und klappt etwas nicht, bieten die Softwares Hilfe zur Selbsthilfe. Deshalb bringt es Lernwillige oft schon weiter, wenn sie sich selbst schulen und sich Zeit nehmen, bislang unentdeckte Funktionen auszuprobieren. Zu wissen, wo Informationen zu finden sind, zählt heute zur Kulturtechnik. Und die Beschäftigung mit dem Computer in allen Lebensbereichen erleichtert es, sich in branchenspezifische Programme hineinzudenken.

Entwickler bieten Kurse an

Die Möglichkeiten zur Selbstschulung kommen jedoch an ihre Grenzen, sobald eine weniger benutzerfreundliche Software erlernt werden muss. Um beispielsweise mit dem weit verbreiteten SAP R/3,

DAS DREIGESPANN IM BÜRO

Die MS-Office-Programme verfügen über unzählige Funktionen. Die wichtigsten sollten Sie kennen.

Word:

- > Text erfassen, korrigieren
- > Zeichen-, Absatz- und Seitenformate
- > Gliederungen
- > Tabulatoren, Tabellen- und Spaltenfunktion
- > Geschäfts- und Privatbriefe gestalten
- > Serienbriefe erstellen
- > Makros programmieren
- > Formatvorlagen erstellen
- > Inhaltsverzeichnis und Spaltentitel erstellen
- > Kapitelnummerierung
- > Fliesstext in Tabelle umwandeln
- > Daten mehrstufig sortieren
- > mit der Seriendruckfunktion Etikettenbögen erstellen

Excel:

- > Tabelle erstellen, korrigieren, markieren, formatieren
- > Zelladressierung
- > Inhalte löschen
- > Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- > arithmetische und logische Operationen
- > Datumsfunktionen
- > Diagramme erstellen und gestalten
- > Autofilter, Teilergebnisse
- > Formelergebnisse in statistische Werte umwandeln

PowerPoint:

- > Folienlayout und -design auswählen
- > Präsentationen erstellen, überarbeiten
- > Einblendzeiten konfigurieren
- > Begleitmaterial erstellen
- > Präsentation ablegen und verwalten

WEITERBILDUNG UND SELBSTSTUDIUM

SIZ: Das Schweizerische Informatik-Zertifikat (SIZ) ist in der Arbeitswelt anerkannt. Die Ausbildung ist branchen- und fachneutral. «Und sie ist keine Schnellbleiche», sagt Markus Wunderli, Präsident der SIZ-Prüfungskommission. Um etwa die Prüfung als Informatik-Anwender I oder II zu bestehen, benötigen Kursteilnehmende rund 60 bis 80 Lektionen Vorbereitung. Das Hauptschwergewicht liegt auf Word und Excel, ausserdem sind Kenntnisse zum Betriebssystem und zur Präsentation erforderlich. An vielen KV-Schulen sind die SIZ-Module Bestandteil des Lehrplans, so dass viele Ausgebildete bereits als Informatik-Anwender II ins Berufsleben einsteigen. Quereinsteigern oder Berufsleuten, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen, stehen SIZ-Weiterbildungen offen, die schweizweit angeboten werden. Verschiedene KV-Schulen, aber auch Migros Klubschulen oder Wirtschaftsinformatikschulen bieten die Weiterbildungskurse an. Alle Module können auch einzeln belegt werden und erlauben so eine punktuelle Weiterbildung. Wer nicht auf der Anwender-Stufe stehen bleiben will, hat die Möglichkeit, sich über den ICT Power-User und ICT Assistant bis zum ICT Professional schulen zu lassen. Detaillierte Informationen und Kursanbieter findet man unter www.siz.ch.

ECDL: Auch die European Computer Driving Licence, kurz ECDL, ist Personalverantwortlichen ein Begriff. Anfänger erwerben ein Core-Zertifikat, mit dem sie grundlegende Kenntnisse in den gebräuchlichsten Anwendungen nachwei-

sen. Darauf folgt das Advanced-Zertifikat, das vier Module in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Präsentation umfasst. Die Ausbildung erfolgt entweder autodidaktisch mit Lernmaterialien aus dem ECDL-Shop oder an verschiedenen Schulen, etwa an Berufs- oder Informatikschulen. Alle Module können auch einzeln absolviert werden. Einen Überblick über Test- und Prüfungszentren gibts unter www.ecdl.ch.

Literatur fürs Selbststudium

- > Stephanie Krieger: Microsoft Office 2007 – Das Profibuch, Microsoft GmbH, 2008
- > Jürgen Gratzke, Bernd Köhler: Kaufmännische Datenverarbeitung im Betrieb. Microsoft Office 2007, Winklers Verlag, 2008
- > Hannes Pfeiffer: Office 2007. Ideen und Lösungen für den Businessalltag, Data Becker, 2009
- > Ignatz Schels: Office 2007 für Chefs, Markt + Technik Verlag, 2008

Bereit für den Selbsttest?

Mit Trainings können Sie sich auf Computer-Prüfungen vorbereiten. Sie dienen aber auch dem Selbsttest.

- > www.siz.ch: Auf Anwenderstufe I und II stehen jeweils vier Prüfungsmodulare zur Verfügung. Jeder Test dauert eine Stunde.
- > www.ecdl.ch: Die Musterprüfungen vermitteln einen Eindruck von Art und Umfang der Original-Prüfungen. Die 20 Aufgaben sollten innerhalb einer Stunde gelöst werden.

mit dem betriebswirtschaftlichen Abacus-System oder mit der Banken-Software Avaloq zurechtzukommen, braucht es gezielte Kurse, die oft von den Entwicklerfirmen angeboten werden. Arbeitgeber, die Mitarbeitende für spezifische Funktionen und Aufgaben suchen, schauen nicht zuerst nach entsprechenden Kurszertifikaten. Wenn Bewerber schon seit Jahren erfolgreich ähnliche Gebiete beackern, ist das Bestätigung genug (siehe Kasten).

Weiterbildung auf eigene Faust

Wer sich intensiver mit dem Computer vertraut machen möchte, hat die Wahl zwischen verschiedenen Bildungsanbietern. Interessierte sollten jedoch darauf achten, dass ihr Kurszertifikat in der Branche anerkannt wird (siehe Kasten). Dabei ist es wenig sinnvoll, nur auf Verdacht hin Weiterbildung zu betreiben. «Interessierte sollten sich zuerst die Zeit nehmen, um herauszufinden, was sie können, brauchen und wollen», rät Perso-

nalvermittler Markus Schneider. Auf eigene Faust Weiterbildungen zu absolvieren, sei auf jeden Fall initiativ. Es lohnt sich insbesondere, bereits erworbene Computerkenntnisse à jour zu halten. Immerhin ist dieses Wissen auch nützlich, um Computer und Internet in der Freizeit zu nutzen.

Annett Altvater ist freie Journalistin im Basler Pressebüro Kohlenberg.
altvater@kohlenberg.ch



BVS
Business-School
Zürich St. Gallen Bern Luzern

BETRIEBSWIRTSCHAFT

- Kader-Jahreskurs
- Höheres Wirtschaftsdiplom HWD/VSK
- Betriebsökonom / Betriebswirtschafter/in VSK
- Bachelor of Business Administration
- Techn. Kaufmann/-frau eidg. FA

MARKETING

- Marketing-Assistent/in MarKom
- Marketingfachmann/-frau eidg. FA

VERKAUF

- Verkaufs-Assistent/in MarKom
- Verkaufsfachmann/-frau eidg. FA

PERSONAL

- Personal-Assistent/in mit Zertifikat Trägerverein HR
- HR-Fachmann/-frau eidg. FA

RECHNUNGSWESEN

- Assistent/in Finanz-/Rechnungswesen
- Sachbearbeiter/in Rechnungswesen VSK

■ **Beginn: ab 23. August 2010**
 ■ am Abend ■ Samstag ■ Montag
 ■ Informieren Sie sich unverbindlich

BVS, Militärstrasse 106, 8004 Zürich
 (Nähe Hauptbahnhof, gratis Parkplätze )
Telefon: 044 241 08 89
www.bvs-bildungszentrum.ch