

Intensivkurs für Büromanagement mit DATEV und MS Office

Zusammenfassung

Der Kurs vermittelt Grundlagen für den Umgang mit Microsoft® Office, beginnend mit PC- und Windows-Basiswissen. Teilnehmer lernen die Anwendung von WORD, OUTLOOK, EXCEL, POWERPOINT und GIMP. Praxisorientierte Übungen stärken die Fähigkeiten für den Büro-Alltag und das digitale Büro 4.0. Zu den Aufgaben im Büro- und Sekretariatsbereich gehören Schriftverkehrsüberwachung, Terminkoordination, Präsentationsvorbereitung und Kundenbetreuung. Kommunikationsfähigkeiten, strukturierte Arbeitsabläufe und Teamwork sind essenziell und werden praxisnah vermittelt. Im Bereich Buchführung erwerben Teilnehmer Grundlagenkenntnisse der Finanzbuchführung, Belegerfassung, kaufmännisches Rechnen und doppelte Buchführung. Die Einführung in ein einfaches Buchhaltungsprogramm und tägliche Finanzbuchhalterarbeit wird ebenfalls behandelt. Die DATEV-Software wird umfassend erklärt und anhand praxisnaher Musterfälle geübt, um Routine und Sicherheit im Umgang mit dem System zu erlangen.

Kursnummer

VZ-ZF-K-9634-1

Standort

Die Teilnahme ist an einem unserer Partnerstandorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

30 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

21.09.26 - 23.04.27	05.10.26 - 07.05.27
19.10.26 - 21.05.27	02.11.26 - 04.06.27
16.11.26 - 18.06.27	30.11.26 - 02.07.27

Zusätzlich 12 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs

Kursinhalte

- ✓ Umgang mit Tastatur, Maus, CDs
- ✓ Dateien und Verzeichnisse verwalten
- ✓ Externe Laufwerke und Drucker nutzen
- ✓ MS Word: Textverarbeitung, Formatierung
- ✓ Tabellen, Abbildungen, Serienbriefe erstellen
- ✓ Internet: Suchmaschinen, Online-Lexika
- ✓ Outlook: E-Mails, Termine, Besprechungen
- ✓ Grafik-Programm: Bilder retuschieren, Effekte
- ✓ MS PowerPoint: Präsentationen gestalten
- ✓ MS Excel: Tabellen, Formeln, Diagramme
- ✓ Geschäftliche Korrespondenz meistern
- ✓ Kommunikation im Geschäftsalltag
- ✓ Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- ✓ Zeit- und Terminmanagement
- ✓ Kaufmännisches Rechnen, Buchführung
- ✓ Preisgestaltung, Bilanz, Kontenplan

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können alle gängigen Office-Anwendungen sicher beherrschen, was in vielen Berufen der Büroarbeit sowie in Bereichen wie Werkstatt, Lager oder Wareneingang und -ausgang zunehmend erwartet wird. Die Weiterbildung vermittelt ein breites Spektrum an Qualifikationen auf Basis von Office-Programmen und erleichtert den Zugang zu anderen Systemen. Ein renommiertes Zertifikat stärkt die Position auf dem Arbeitsmarkt und in globalisierten Arbeitswelten. Mitarbeiter im Büro- und Sekretariatsbereich gelten aufgrund ihrer Vielseitigkeit als echte Allrounder und haben anspruchsvolle und abwechslungsreiche Einsatzmöglichkeiten in der Privatwirtschaft und im öffentlichen Dienst. Der Kurs dient als Grundlage für die Teilnahme an aufbauenden Rechnungswesen-Modulen und Praxismodulen, die die Grundlagen vertiefen und Schulungen an ERP-Systemen umfassen. Die Qualifizierung befähigt zur Übernahme von Verantwortung in der Finanzbuchhaltung und bietet deutliche Vorteile gegenüber Mitbewerbern sowie optimale Voraussetzungen für die direkte Eingliederung in den Arbeitsmarkt.

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort - am Standort oder zu Hause

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Lernen Sie an einem unserer mehr als 1.200 Viona-Standorte deutschlandweit oder im Homeoffice. Unsere Viona-Partner beraten Sie unverbindlich zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Auf unserer Website können Sie nach der Kursauswahl Ihren Standort auswählen und geeignete Partner in Ihrer Nähe finden.

Gerne unterstützen wir Sie bei der Auswahl eines Viona-Partners in Ihrer Nähe:

Viona-Kundencenter

Telefon: +49 40 79724420

E-Mail: kundencenter@viona.online

Montag bis Freitag 08:00 - 16:30 Uhr



Anforderungen

Vorausgesetzt werden gute Deutschkenntnisse (Niveau B2), eine allgemeinbildende Schulausbildung und fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail. Gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office werden vorausgesetzt. Zudem sind Grundkenntnisse in kaufmännischem Rechnen und Buchführung sowie eine abgeschlossene Berufsausbildung vorteilhaft.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die im Büro arbeiten wollen, einschließlich Quereinsteiger ohne Vorkenntnisse in der PC-Nutzung. Die Weiterbildung ist für diejenigen gedacht, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten. Zudem richtet sich das Angebot an Quer- oder Wiedereinsteiger mit Grundlagenwissen in Buchführung, die in der Finanzbuchhaltung die täglichen Routinen durchführen oder diese Kenntnisse in weiteren Modulen vertiefen möchten. Auch Personen mit kaufmännischer Grundausbildung oder mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung, die eine verantwortende Stellung im Rechnungswesen anstreben, sind angesprochen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs



Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



www.viona.online

IBB Institut für Berufliche Bildung GmbH
Bebelstraße 40
21614 Buxtehude
Geschäftsführung: Katrin Witte, Sabine Ulrichs
