EDV-Sachbearbeiter

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	40 Wochen in Vollzeit oder 80 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor
Steinerstraße 15, 81369 München
Telefon: 06174 9513046
E-Mail: karriereberatung@karrieretutor.de
Web: https://www.karrieretutor.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die Weiterbildung zum EDV-Sachbearbeiter vermittelt dir fundierte Kenntnisse in gängigen Office-Anwendungen, Projektmanagement und kaufmännischen Grundlagen. Im Fokus stehen die sichere Anwendung von MS Word, Excel und Outlook sowie die Organisation von Büro- und Projekttätigkeiten im digitalen Arbeitsumfeld.

Mit dieser Weiterbildung zum EDV-Sachbearbeiter baust du praxisrelevante Kompetenzen in MS Office, Projektorganisation und kaufmännischen Grundlagen auf. Nach Abschluss bist du in der Lage, moderne Büro- und Projektaufgaben strukturiert und effizient umzusetzen.

02 Lehrplan & Module

1. EDV Grundlagen

Grundlagen der Windows-Nutzung
Systemeinstellungen und Anpassungen
Grundlagen von Netzwerken und Sicherheit
Arbeiten mit Microsoft-Anwendungen
Einführung in Künstliche Intelligenz

2. MS Office Grundlagen

Erste Schritte in MS Word
Aufbautechniken in MS Word
Excel Erste Grundlagen
Excel Funktionen, Darstellung von Daten
MS Outlook
MS Teams

3. MS Office Advanced

Vertiefung MS Office Word
Vertiefung MS Office Excel
Vertiefung MS Office Outlook
MS Office PowerPoint
MS Office OneNote

4. Kaufmännische Grundlagen

Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung
Handels- und steuerrechtlicher Jahresabschluss
Buchung von Geschäftsvorfällen, Buchungssätze
Kennzahlen (z.B. Cashflow, Liquidität, Produktivität u.a.)
Aufgaben und Themen der Kostenrechnung
Internes und externes Rechnungswesen
Begriffe und Arten der Kostenrechnung
Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung
Deckungsbeitrags- und Profit-Center-Rechnung
Preise und Märkte, preispolitische Maßnahmen
Wirtschaftsrecht

5. Grundlagen Controlling

Einführung, Anforderungen an einen Controller
Controlling - Teilgebiete und Arten
Regelkreis des Managements, Einordnung
Strategische Analyse und Strategiefindung
Instrumente der Strategiebewertung
Operative und strategische Kontrolle
Budgetierung - Planung und Prognoseverfahren
Kosten- und Leistungsrechnung im Überblick
Ist- und Plankostenrechnung, Kostenmanagement
Ermittlung von Kennzahlen, Kennzahlensysteme
Berichtswesen und Reporting
Betriebliche Informationssysteme, Business Intelligence
Datenunterstützende Systeme, Datenspeicherung
Entscheidungsunterstützende Systeme, Geschäftsanalytic
Kommunikationsunterstützende Systeme, Berichtswesen
Bereichscontrolling im Überblick

6. Datenbanken

Einführung in Datenbanken
Datentypen, ERM, Fremd- und Primärschlüssel
Erstellung von Tabellen
SQL-Anweisungen, JOINs, Normalform
Datenbankindex, Sicherheit von Datenbanken
Datenbankmanagementsysteme, Speicheroptimierung

7. Projektmanagement und Kommunikationsgrundlagen

Einführung in das Projektmanagement
Projektarten, Projektbeschränkungen, Projektphasen
Programm-, Portfolio- und Multiprojektmanagement
Von der Idee zum Projekt, Projektbeschreibung
10 Schritte von der Idee bis zum Projektabschluss
Grundlagen der (digitalen) Kommunikation
Gesprächsführung im Unternehmenskontext
Umgang mit Konflikten - Konfliktmanagement
Inhaltliche Vorbereitung von Präsentationen, Planung
Zielgruppengerechte Gestaltung von Präsentationen
Selbstdarstellung, Selbstmanagement

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Abgeschlossene Berufsausbildung und/oder Studium.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- QuereinsteigerInnen
- Fachkräfte
- Berufstätige

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann, Sachbearbeiter Buchhaltung

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Steinerstraße 15, 81369 München
06174 9513046 · karriereberatung@karrieretutor.de · https://www.karrieretutor.de

Online ansehen