NEXIO Online Akademie GmbH

Büromanagement-Expert:in mit DATEV und MS Office

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 7.275 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	16 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

In diesem Kurs werden Dir umfassende Kenntnisse im Büromanagement vermittelt, wobei besonderer Wert auf die Nutzung von DATEV und Microsoft Office gelegt wird. Du lernst, wie Du effizient und sicher mit diesen Tools arbeiten kannst, um Deine Aufgaben im Büro professionell zu erledigen. Neben den …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

In diesem Kurs werden Dir umfassende Kenntnisse im Büromanagement vermittelt, wobei besonderer Wert auf die Nutzung von DATEV und Microsoft Office gelegt wird. Du lernst, wie Du effizient und sicher mit diesen Tools arbeiten kannst, um Deine Aufgaben im Büro professionell zu erledigen. Neben den technischen Fähigkeiten werden auch organisatorische und kommunikative Kompetenzen geschult, die für eine erfolgreiche Tätigkeit im Büromanagement unerlässlich sind.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlegende Kenntnisse der Online-Zusammenarbeit

Du lernst die Grundprinzipien der Online-Zusammenarbeit kennen, etwa gemeinsames Bearbeiten von Dateien, Kalenderfreigaben und Aufgabenverwaltung. Dabei verstehst Du die Voraussetzungen und Vorteile vernetzten Arbeitens im Büro.

2. Cloud-Computing und rechtliche Aspekte

Du erfährst, wie Cloud-Dienste funktionieren und welche Servicemodelle es gibt. Außerdem betrachtest Du rechtliche Aspekte wie Datenschutz, Auftragsverarbeitung und Speicherort der Daten.

3. Tools zur Zusammenarbeit

Du lernst verbreitete Werkzeuge für Teamarbeit kennen, darunter Plattformen für Chat, Aufgabenverwaltung und gemeinsame Kalender. Dabei vergleichst Du Funktionen und Einsatzbereiche.

4. Online-Speicher und Office-Anwendungen

Du arbeitest mit Online-Speichern und browserbasierten Office-Anwendungen. Dazu gehören das Hochladen, Freigeben und Synchronisieren von Dateien sowie die Versionsverwaltung.

5. Apps für VoIP, IM und Dokumenten-Sharing

Du lernst Anwendungen für Internettelefonie, Instant Messaging und das Teilen von Dokumenten kennen. Außerdem übst Du, diese Dienste sicher und effizient im Arbeitsalltag einzusetzen.

6. Online-Meetings und Lernplattformen

Du planst und führst Online-Meetings durch und nutzt Funktionen wie Bildschirmfreigabe, Chat und Aufzeichnung. Zusätzlich lernst Du den Aufbau und die Nutzung von Lernplattformen kennen.

7. Mobile Zusammenarbeit und Endgeräte

Du erfährst, wie Du Smartphones, Tablets und Laptops für die Zusammenarbeit unterwegs nutzt. Synchronisation, mobile Apps und die sichere Nutzung öffentlicher Netzwerke stehen dabei im Mittelpunkt.

8. Persönliche und technische Datensicherheit

Du lernst, persönliche Daten und Geräte zu schützen, etwa durch sichere Passwörter, Zwei-Faktor-Authentifizierung und Verschlüsselung. Außerdem erkennst Du typische Risiken wie Phishing und Social Engineering.

9. Malware: Definition, Arten, Schutz

Du lernst Schadsoftware wie Viren, Trojaner, Ransomware und Spyware sowie ihre Verbreitungswege kennen. Darüber hinaus erfährst Du, wie Du Dich mit Schutzprogrammen, Updates und umsichtigem Verhalten absicherst.

10. Netzwerksicherheit und Zugangskontrolle

Du erfährst, wie Netzwerke abgesichert werden, etwa durch Firewalls, sichere WLAN-Konfiguration und VPN. Außerdem lernst Du Verfahren der Zugangskontrolle und Rechtevergabe kennen.

11. Umgang mit Internetdiensten und Social Networking

Du lernst, Internetdienste und soziale Netzwerke verantwortungsvoll zu nutzen. Datenschutzeinstellungen, Urheberrecht und ein professioneller Auftritt im Netz sind dabei zentrale Themen.

12. Kommunikation: E-Mail, SMS

Du trainierst eine professionelle elektronische Kommunikation per E-Mail und Kurznachricht. Dazu gehören Aufbau, Formulierung, Umgangsformen und der sichere Umgang mit Anhängen.

13. Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Du lernst Strategien zur regelmäßigen Datensicherung und zur Wiederherstellung von Daten kennen. Ebenso erfährst Du, wie Daten sicher und datenschutzkonform gelöscht werden.

14. Grundlagen des Datenschutzes: BDSG und EU-DSGVO

Du lernst die zentralen Prinzipien der Datenschutz-Grundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes kennen. Dazu gehören Rechtsgrundlagen der Verarbeitung, Betroffenenrechte und Pflichten von Unternehmen.

15. Aufgaben des Datenschutzbeauftragten

Du erfährst, wann ein Datenschutzbeauftragter benannt werden muss und welche Aufgaben er wahrnimmt. Außerdem lernst Du, wie Mitarbeitende im Büro mit dieser Funktion zusammenarbeiten.

16. Einführung in DATEV und praktische Anwendung

Du lernst den Aufbau von DATEV-Anwendungen kennen und arbeitest praktisch mit typischen kaufmännischen Abläufen. Dazu gehören das Erfassen von Belegen, Stammdaten und Buchungen sowie die Kommunikation mit Steuerberatung.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office sowie sicherer Umgang mit Browser und Outlook (E-Mail). Gute Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B2) sind erforderlich.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Office-Manager, Bürokaufmann

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen