NEXIO Online Akademie GmbH

Intensivkurs für Büromanagement mit DATEV und MS Office

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 14.362 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	30 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

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 …

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

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.

02 Lehrplan & Module

1. Umgang mit Tastatur, Maus, CDs

Du lernst die sichere Bedienung des PCs mit Tastatur und Maus kennen, einschließlich wichtiger Tastenkombinationen. Außerdem erfährst Du, wie Du Datenträger einlegst, ausliest und sachgerecht nutzt.

2. Dateien und Verzeichnisse verwalten

In diesem Modul legst Du Ordnerstrukturen an und kopierst, verschiebst, benennst und löschst Dateien im Explorer. Dazu gehören auch die Suche nach Dateien und ein sinnvolles Ablagesystem für den Büroalltag.

3. Externe Laufwerke und Drucker nutzen

Du schließt USB-Sticks, externe Festplatten und Drucker an und richtest sie unter Windows ein. Ebenso lernst Du, Druckaufträge zu steuern und Daten auf externe Laufwerke zu sichern.

4. MS Word: Textverarbeitung, Formatierung

Du erstellst Geschäftsdokumente in Word und formatierst Zeichen, Absätze und Seiten professionell. Formatvorlagen, Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenumbrüche setzt Du gezielt ein.

5. Tabellen, Abbildungen, Serienbriefe erstellen

In Word fügst Du Tabellen, Bilder und Grafiken ein und gestaltest sie übersichtlich. Mit der Seriendruckfunktion verknüpfst Du Datenquellen und erzeugst personalisierte Serienbriefe.

6. Internet: Suchmaschinen, Online-Lexika

Du lernst, Suchmaschinen und Online-Lexika gezielt für Recherchen im Büro zu nutzen. Dabei bewertest Du Quellen kritisch und wendest Suchoperatoren für präzisere Ergebnisse an.

7. Outlook: E-Mails, Termine, Besprechungen

Mit Outlook verwaltest Du E-Mails, Kalender und Kontakte effizient. Zudem planst Du Termine und Besprechungen, lädst Teilnehmende ein und koordinierst Rückmeldungen.

8. Grafik-Programm: Bilder retuschieren, Effekte

Du bearbeitest Bilder mit einem Grafikprogramm wie GIMP, passt Größe, Ausschnitt und Farben an und entfernst Bildfehler. Ebenen, Filter und einfache Effekte setzt Du für ansprechende Bürografiken ein.

9. MS PowerPoint: Präsentationen gestalten

Du gestaltest Präsentationen in PowerPoint mit Folienmastern, Layouts, Grafiken und Animationen. Außerdem lernst Du, Inhalte klar zu strukturieren und überzeugend vorzutragen.

10. MS Excel: Tabellen, Formeln, Diagramme

In Excel legst Du Tabellen an, rechnest mit Formeln und Funktionen und nutzt relative und absolute Bezüge. Die Ergebnisse stellst Du in aussagekräftigen Diagrammen dar.

11. Geschäftliche Korrespondenz meistern

Du verfasst Geschäftsbriefe und E-Mails nach DIN 5008 in angemessenem Stil. Anfragen, Angebote, Reklamationen und Mahnungen formulierst Du sicher und adressatengerecht.

12. Kommunikation im Geschäftsalltag

In diesem Modul trainierst Du die mündliche und schriftliche Kommunikation mit Kund:innen, Kolleg:innen und Vorgesetzten. Telefonate, Gesprächsführung und der Umgang mit schwierigen Situationen stehen im Mittelpunkt.

13. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Du lernst typische Aufgaben im Sekretariat kennen, etwa Postbearbeitung, Ablage, Besuchsempfang und Reiseorganisation. Zudem übst Du, Vorgesetzte durch selbstständige Organisation wirksam zu entlasten.

14. Zeit- und Terminmanagement

Du planst Termine, Fristen und Aufgaben mit geeigneten Methoden und digitalen Werkzeugen. Prioritäten setzt Du zum Beispiel nach dem Eisenhower-Prinzip und koordinierst Termine für mehrere Beteiligte.

15. Kaufmännisches Rechnen, Buchführung

Du übst kaufmännische Rechenverfahren wie Dreisatz, Prozent-, Zins- und Durchschnittsrechnung. Zudem lernst Du die Grundlagen der doppelten Buchführung und das Buchen einfacher Geschäftsvorfälle kennen.

16. Preisgestaltung, Bilanz, Kontenplan

In diesem Modul kalkulierst Du Verkaufspreise mit Zuschlägen, Rabatten und Skonto. Außerdem lernst Du den Aufbau einer Bilanz sowie die Arbeit mit Kontenrahmen und Kontenplan kennen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

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.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

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

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