Kaufmännischer Wiedereinstieg mit MS Office und DATEV

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 11.698 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	24 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Berufliche Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Der Kurs vermittelt fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung, einschließlich Programmstart, Dokumentenerstellung und Ordnerorganisation. Teilnehmer lernen die Anpassung der Benutzeroberfläche und wichtige Einstellungen in der Systemsteuerung. Netzwerkfunktionen und die Nutzung von …

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 fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung, einschließlich Programmstart, Dokumentenerstellung und Ordnerorganisation. Teilnehmer lernen die Anpassung der Benutzeroberfläche und wichtige Einstellungen in der Systemsteuerung. Netzwerkfunktionen und die Nutzung von Druckern werden ebenfalls behandelt. Mit Microsoft 365 arbeiten die Teilnehmer praxisorientiert und effektiv im Büro-Alltag. Der Kurs umfasst die Nutzung von Microsoft Word für Textbearbeitung und -formatierung, Serienbriefe sowie die Anwendung von Microsoft Outlook für effiziente und sichere E-Mail-Kommunikation. Fotobearbeitung mit GIMP und die Erstellung von PowerPoint-Präsentationen werden ebenfalls gelehrt. Excel-Grundlagen wie Zellen, Dateien, Arbeitsmappen, Formeln und Diagramme werden vermittelt. Teilnehmer erwerben erste Kenntnisse in der Finanzbuchführung, einschließlich kaufmännischem Rechnen und doppelter Buchführung. Die Nutzung der Software DATEV für die Finanzbuchhaltung wird vertieft, um Routine und Sicherheit im Umgang mit dem System zu erlangen.

02 Lehrplan & Module

1. Internet, Web und E-Mail

Du lernst, wie Internet, Webbrowser und E-Mail funktionieren, und nutzt sie sicher im Büroalltag. Lesezeichen, Downloads und grundlegende Browsereinstellungen gehören ebenfalls dazu.

2. Sicher im Internet arbeiten

In diesem Modul erkennst Du Gefahren wie Phishing, Schadsoftware und unsichere Webseiten. Du setzt sichere Passwörter, Updates und Schutzprogramme ein, um Daten zu schützen.

3. Datenschutz und Urheberrecht

Du lernst die Grundsätze der DSGVO und den rechtssicheren Umgang mit personenbezogenen Daten kennen. Außerdem erfährst Du, was beim Verwenden von Texten, Bildern und Medien urheberrechtlich zu beachten ist.

4. Suchmaschinen nutzen

Mit gezielten Suchbegriffen und Suchoperatoren findest Du schnell relevante Informationen. Zudem bewertest Du Suchergebnisse hinsichtlich Seriosität und Aktualität.

5. Onlineshopping und -banking

Du lernst, Online-Einkäufe und Bankgeschäfte sicher abzuwickeln. Dabei geht es um sichere Zahlungsverfahren, Zwei-Faktor-Authentifizierung und das Erkennen betrügerischer Angebote.

6. Soziale Netzwerke

In diesem Modul lernst Du die Funktionsweise sozialer Netzwerke und ihre Nutzung im beruflichen Kontext kennen. Privatsphäre-Einstellungen und ein bewusster Umgang mit eigenen Daten stehen dabei im Fokus.

7. Outlook kennenlernen

Du lernst die Benutzeroberfläche von Outlook mit E-Mail, Kalender, Kontakten und Aufgaben kennen. Außerdem passt Du Ansichten und Einstellungen an Deine Arbeitsweise an.

8. E-Mails erstellen und senden

Du erstellst E-Mails, fügst Anhänge und Signaturen ein und nutzt Felder wie CC und BCC korrekt. Dabei beachtest Du Regeln für eine professionelle elektronische Korrespondenz.

9. E-Mails empfangen und verwalten

In diesem Modul empfängst, beantwortest und leitest Du E-Mails weiter. Mit Kategorien, Kennzeichnungen und Regeln behältst Du auch bei hohem Aufkommen den Überblick.

10. Kontakte und Adressbuch

Du legst Kontakte an, pflegst sie und organisierst sie in Adressbüchern und Kontaktgruppen. So kannst Du Empfänger schnell auswählen und Verteiler effizient nutzen.

11. Termine organisieren

Du planst im Outlook-Kalender Termine, Serientermine und Besprechungen und verwaltest Erinnerungen. Freigaben ermöglichen Dir die Koordination von Terminen im Team.

12. Ordner und E-Mails verwalten

Du baust eine sinnvolle Ordnerstruktur in Outlook auf und archivierst E-Mails. Mit Such- und Filterfunktionen findest Du Nachrichten schnell wieder.

13. Arbeiten mit Excel-Zellen

Du lernst die Arbeit mit Zellen, Zeilen und Spalten in Excel kennen und gibst Daten effizient ein. Ausfüllfunktionen, Kopieren und Bezüge setzt Du gezielt ein.

14. Tabellen formatieren

In diesem Modul formatierst Du Tabellen mit Zahlenformaten, Rahmen, Farben und bedingter Formatierung. So gestaltest Du übersichtliche und druckfertige Tabellen.

15. Formeln und Funktionen

Du rechnest mit Formeln und nutzt Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, WENN und SVERWEIS. Relative und absolute Bezüge wendest Du sicher an.

16. Diagramme und Grafiken erstellen

Du stellst Daten in passenden Diagrammtypen dar und passt Achsen, Beschriftungen und Layout an. Außerdem fügst Du Grafiken ein, um Ergebnisse anschaulich zu präsentieren.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Berufliche Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden grundlegende Deutschkenntnisse (mindestens Niveau B1), gute PC-Kenntnisse einschließlich MS Office, Erfahrung im Umgang mit dem Internet sowie Scanner und Drucker. Zusätzlich sind kaufmännische und bürowirtschaftliche Grundkenntnisse sowie ein allgemeinbildender Schulabschluss SEK I und eine abgeschlossene Berufsausbildung erforderlich. Grundkenntnisse in Buchführung sind vorteilhaft.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann, Office-Spezialist

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