Vorbereitungskurs für Umschulungen: EDV und Buchführung

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Du erwirbst Kenntnisse in den Microsoft® Office Anwendungen Word, Excel, PowerPoint. Im anschließenden Buchführungs-Modul werden Dir erste Grundlagenkenntnisse über die Zusammenhänge der Finanzbuchführung vermittelt. Diese Kenntnisse bilden die Basis für eine erfolgreiche Teilnahme an …

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

Du erwirbst Kenntnisse in den Microsoft® Office Anwendungen Word, Excel, PowerPoint. Im anschließenden Buchführungs-Modul werden Dir erste Grundlagenkenntnisse über die Zusammenhänge der Finanzbuchführung vermittelt. Diese Kenntnisse bilden die Basis für eine erfolgreiche Teilnahme an Deiner Umschulung und sind für eine berufliche Tätigkeit in den meisten Bereichen heutzutage unerlässlich.

02 Lehrplan & Module

1. Programme und Dokumente

Hier lernst du, Programme zu starten, Dokumente anzulegen, zu speichern und wieder zu öffnen. Außerdem erfährst du, welche Dateitypen zu welchen Anwendungen gehören.

2. Dateien und Ordner verwalten

Du legst Ordnerstrukturen an und übst das Kopieren, Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien. Suchen, Sortieren und der Umgang mit dem Papierkorb gehören ebenfalls dazu.

3. Der Arbeitsplatz - Ansichtsoptionen

Behandelt werden die verschiedenen Ansichten im Explorer, das Ein- und Ausblenden von Dateiendungen und die Anpassung von Ordneransichten. So behältst du auch bei vielen Dateien den Überblick.

4. MS Word individualisieren

Du passt die Word-Oberfläche an deine Arbeitsweise an, etwa über Menüband, Schnellzugriffsleiste und Optionen. Ansichten, Zoom und Standardeinstellungen werden dabei praktisch eingerichtet.

5. Dokumentvorlagen

Du lernst, mit vorhandenen Vorlagen zu arbeiten und eigene Dokumentvorlagen für wiederkehrende Schreiben anzulegen. So sorgst du für ein einheitliches Erscheinungsbild und sparst Zeit.

6. Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten

Du fügst Bilder, Formen und Textfelder in Dokumente ein und passt Größe, Position und Textumbruch an. Einfache Bildbearbeitung direkt in Office gehört ebenfalls dazu.

7. Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Du lernst, Serienbriefe mit einer Datenquelle zu verknüpfen und Platzhalter einzufügen. Umschläge und Etiketten erstellst du ebenfalls automatisiert über die Seriendruckfunktion.

8. Excel - Erste Schritte

Du lernst den Aufbau von Excel mit Arbeitsmappen, Tabellenblättern, Zeilen, Spalten und Zellen kennen. Daten eingeben, speichern und einfache Berechnungen durchführen sind die ersten Übungen.

9. Arbeiten mit Zellen

Behandelt werden das Markieren, Kopieren, Verschieben und Ausfüllen von Zellen und Bereichen. Du lernst außerdem, Zeilen und Spalten einzufügen, zu löschen und anzupassen.

10. Formatieren von Tabellen

Du gestaltest Tabellen mit Schriftarten, Rahmen, Füllfarben und Ausrichtung übersichtlich. Bedingte Formatierung und Tabellenformatvorlagen helfen dir, Werte schnell erfassbar zu machen.

11. Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Du erstellst Formeln mit relativen und absoluten Zellbezügen und setzt Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX und WENN ein. Typische Fehlermeldungen lernst du zu erkennen und zu beheben.

12. Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

Behandelt wird das Erstellen von Säulen-, Linien- und Kreisdiagrammen aus Tabellendaten. Du passt Achsen, Beschriftungen und Legenden an, damit die Aussage klar erkennbar wird.

13. Powerpoint Programmbedienung

Du lernst die Oberfläche von PowerPoint mit Folienansicht, Gliederung und Menüband kennen. Folien anlegen, verschieben und in verschiedenen Ansichten bearbeiten sind die ersten Schritte.

14. Erstellen einer neuen Präsentation

Hier baust du eine Präsentation von Grund auf auf, wählst Folienlayouts und strukturierst die Inhalte. Dabei achtest du auf einen klaren roten Faden und gut lesbare Folien.

15. Arbeiten mit Text, Listen und Tabellen

Behandelt wird das Einfügen und Formatieren von Texten, Aufzählungen und Tabellen auf Folien. Du lernst, Inhalte knapp und übersichtlich darzustellen.

16. Übergänge, Animationen und Effekte

Hier lernst du, Folienübergänge und Animationen gezielt einzusetzen. Reihenfolge, Zeitsteuerung und ein sparsamer Einsatz von Effekten sorgen für einen professionellen Vortrag.

17. Kaufmännisches Rechnen

Du übst Dreisatz, Prozent- und Zinsrechnung sowie Durchschnitts- und Verteilungsrechnung. Diese Rechenverfahren bilden die Grundlage für viele kaufmännische Aufgaben.

18. Aufgaben und gesetzliche Vorschriften der Buchführung

Du lernst, warum Unternehmen Bücher führen und welche Pflichten sich aus HGB und Abgabenordnung ergeben. Aufbewahrungsfristen und Ordnungsvorschriften werden ebenfalls erläutert.

19. Erfolgsermittlung/Bilanz

Hier geht es um Inventur, Inventar und den Aufbau der Bilanz mit Aktiva und Passiva. Du lernst außerdem, wie der Erfolg über die Gewinn- und Verlustrechnung ermittelt wird.

20. Buchungssätze und Buchungsverfahren

Behandelt werden einfache und zusammengesetzte Buchungssätze sowie der Ablauf vom Beleg zur Buchung. Du übst typische Geschäftsfälle wie Einkauf, Verkauf und Zahlungsverkehr.

21. Die Umsatzsteuer

Du lernst das Prinzip der Umsatzsteuer mit Vorsteuer und Umsatzsteuer kennen und buchst beide korrekt. Die Ermittlung der Zahllast wird an Beispielen geübt.

22. Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GOB)

Hier lernst du die Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung wie Klarheit, Vollständigkeit und Belegprinzip kennen. Dabei wird deutlich, warum diese Regeln für Prüfungen und Nachvollziehbarkeit wichtig sind.

23. Kontenrahmen und Kontenplan

Du lernst den Aufbau von Kontenrahmen wie SKR 03 und SKR 04 kennen und verstehst, wie daraus ein betrieblicher Kontenplan entsteht. Das Auffinden der richtigen Konten wird praktisch geübt.

24. Preisgestaltung

Du lernst, wie Verkaufspreise auf Basis von Einstandspreis, Kosten und Gewinnzuschlag kalkuliert werden. Rabatte, Skonto und die Rückwärtskalkulation sind weitere Themen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau Deutsch B2.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

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