NEXIO Online Akademie GmbH

Vorbereitungskurs für Umschulungen: Textverarbeitung und Buchführung

Word Schulungen · 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	8 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Gute EDV-Kenntnisse sind für eine berufliche Tätigkeit in fast allen Bereichen unerlässlich. In diesem Kurs erwerben Sie Kenntnisse im Bereich EDV-Grundlagen sowie Textverarbeitung mit WORD und schaffen damit eine gute Basis für die erfolgreiche Teilnahme an Ihrer Umschulung. Im …

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

Gute EDV-Kenntnisse sind für eine berufliche Tätigkeit in fast allen Bereichen unerlässlich. In diesem Kurs erwerben Sie Kenntnisse im Bereich EDV-Grundlagen sowie Textverarbeitung mit WORD und schaffen damit eine gute Basis für die erfolgreiche Teilnahme an Ihrer Umschulung. Im anschließenden Buchführungs-Grundlagenmodul können Sie diese Fähigkeiten gleich anwenden.

02 Lehrplan & Module

1. Windows - erste Schritte

Du lernst die Oberfläche von Windows mit Desktop, Startmenü und Taskleiste kennen. Fenster bedienen, Programme starten und die Maus- und Tastaturbedienung werden sicher geübt.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Systemeinstellungen

Du lernst, wichtige Einstellungen wie Bildschirm, Drucker, Benutzerkonten und Sprache anzupassen. Außerdem erfährst du, wo du Updates und Sicherheitseinstellungen findest.

6. 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.

7. Text, Absätze und Dokumente formatieren

Hier formatierst du Zeichen, Absätze und ganze Dokumente mit Schriften, Einzügen, Abständen, Aufzählungen und Formatvorlagen. Seitenränder, Umbrüche und Seitenausrichtung gehören ebenfalls dazu.

8. 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.

9. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

Behandelt wird das Einfügen und Gestalten von Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen. Du lernst auch, unterschiedliche Kopfzeilen für erste und folgende Seiten oder einzelne Abschnitte zu verwenden.

10. 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.

11. Arbeiten mit Tabellen

Hier erstellst du Tabellen in Word, fügst Zeilen und Spalten ein und gestaltest Rahmen und Schattierungen. Du lernst außerdem, Tabellen zu sortieren und Zellen zu verbinden oder zu teilen.

12. 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.

13. Kaufmännisches Rechnen

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

14. Die Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens

Behandelt werden die vier Bereiche Buchführung, Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung. Du verstehst, welche Aufgabe jeder Bereich im Unternehmen erfüllt.

15. 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.

16. 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.

17. Die Konten

Du lernst Bestandskonten und Erfolgskonten kennen und übst, wie Buchungen auf Soll und Haben erfasst werden. Eröffnung und Abschluss der Konten werden Schritt für Schritt erklärt.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

21. 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.

22. Die Buchführungsbücher und Belegorganisation

Behandelt werden Grundbuch, Hauptbuch und Nebenbücher sowie die Organisation von Belegen. Du lernst, Belege zu prüfen, zu kontieren und geordnet abzulegen.

23. 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