Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung und Datenschutz

Modul-Nr.: Z-E-3120-2

Dauer: 400 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal,Rehabilitations-Angebote

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Die mehrstufige Qualifikation zur *Fachkraft Büro und Verwaltung* vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Im Modulpaket *Datenverarbeitung und Datenschutz* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogramm und Datenbank sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.

In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSG und DSGVO.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Inhalte

Der Kurs besteht aus 5 Modulen:

- MS Excel – Tabellenkalkulation
- MS Excel – Advanced Tabellenkalkulation
- MS Access – Datenbanken
- Datenschutz
- IT-Sicherheit

MS Excel – Grundlagen und Aufbauwissen wie:

- Arbeiten mit Zellen, Dateien und Arbeitsmappen
- Diagramme, bedingte Formatierung,Tabellen-Gliederung
- Daten sortieren und filtern
- Bezüge, Funktionen, Formeln und Bedingungen
- Statistische Funktionen, Zeit- und Datenbankfunktionen

MS Access – Grundlagen Datenbanken:

- Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Datenbankobjekte, Tabellen und Daten
- Datenbankabfragen, Daten suchen, ersetzen und sortieren
- Filtern, Formulare und Berichte

  Datenschutz und IT-Sicherheit

Anforderungen

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnissen (Niveau B2) und eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie mit dem Textverarbeitungs-Programmen Word.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: +49 931 4537-1580 , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 14.09.2026 - 06.11.2026
- 21.09.2026 - 15.01.2027
- 28.09.2026 - 20.11.2026
- 05.10.2026 - 29.01.2027
- 12.10.2026 - 04.12.2026
- 19.10.2026 - 12.02.2027
- 26.10.2026 - 18.12.2026
- 02.11.2026 - 26.02.2027
- 09.11.2026 - 08.01.2027
- 16.11.2026 - 12.03.2027
- 23.11.2026 - 22.01.2027
- 30.11.2026 - 26.03.2027
- 07.12.2026 - 05.02.2027
- 14.12.2026 - 09.04.2027
- 21.12.2026 - 19.02.2027
- 04.01.2027 - 23.04.2027
- 11.01.2027 - 05.03.2027
- 18.01.2027 - 07.05.2027
- 25.01.2027 - 19.03.2027
- 01.02.2027 - 21.05.2027
- 08.02.2027 - 02.04.2027
- 15.02.2027 - 04.06.2027
- 22.02.2027 - 16.04.2027
- 01.03.2027 - 18.06.2027
- 08.03.2027 - 30.04.2027
- 15.03.2027 - 02.07.2027
- 22.03.2027 - 14.05.2027
- 30.03.2027 - 16.07.2027
- 05.04.2027 - 28.05.2027
- 12.04.2027 - 30.07.2027
- 19.04.2027 - 11.06.2027
- 26.04.2027 - 13.08.2027
- 03.05.2027 - 25.06.2027
- 10.05.2027 - 27.08.2027
- 18.05.2027 - 09.07.2027
- 24.05.2027 - 10.09.2027