Kolping Mainfranken
Ein Gewinn fürs Leben

EDV in der Buchhaltung mit Zusatzqualifikation MS Office

Modul-Nr.: ZF-E-9657

Dauer: 1000 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

Als Teilnehmer dieses Kurses lernen Sie den PC als Arbeitsmittel zu gebrauchen, Programme zu starten und die Grund-Bedienungselemente zu nutzen. Sie erzeugen eigene Dokumente, die Sie als Dateien in selbst angelegten Ordnerstrukturen organisieren. Sie passen die Benutzeroberfläche an Ihre Bedürfnisse an und nehmen wichtige Einstellungen in der Systemsteuerung vor. Sie lernen die wichtigsten Netzwerkfunktionen und -einstellungen kennen und wissen, wie Sie sich mit den wichtigsten Geräten wie zum Beispiel dem Drucker verbinden und diesen nutzen.

Zusätzlich eignen Sie sich Grundlagen von Microsoft Office® an, einschließlich der Textverarbeitung mit MS Word, der Tabellenkalkulation mit Excel und der Erstellung von Präsentationen mit PowerPoint. Der Umgang mit dem Internet und E-Mail-Clients wie Microsoft® Outlook wird ebenfalls behandelt, um die Effizienz und Sicherheit im Berufsalltag zu gewährleisten. Darüber hinaus werden Ihnen Fähigkeiten zur Fotobearbeitung und digitalen Grafikgestaltung mit der Software GIMP vermittelt. Der Kurs umfasst auch die Grundlagen der Finanzbuchhaltung, einschließlich kaufmännischem Rechnen und der doppelten Buchführung, um Sie für die tägliche Arbeit im Rechnungswesen vorzubereiten.

Inhalte

- Dateien und Ordner verwalten in Windows
- Systemeinstellungen anpassen in Windows
- Grundlegende Techniken und Textarbeit mit MS Word
- Text und Dokumente formatieren in MS Word
- Arbeiten mit Tabellen und Seriendruck in MS Word
- Sicher im Internet arbeiten und Datenschutz im Internet
- E-Mails erstellen und verwalten mit Outlook
- Kontakte und Termine organisieren in Outlook
- Installation, Formen zeichnen und Fotos retuschieren mit GIMP
- Neue Präsentation erstellen, Vorlagen und Text in PowerPoint
- Diagramme, Grafiken und Animationen in PowerPoint
- Erste Schritte und Arbeiten mit Zellen in Excel
- Formeln, Funktionen und Diagramme in Excel
- Rechnungswesen, Buchführung und Bilanz
- Tagesgeschäft, Zahlungsverkehr und Mahnverfahren

Anforderungen

Vorausgesetzt werden grundlegende Deutschkenntnisse (B1). Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC, mit Windows, MS-Office (insbesondere Word) sowie dem Internet sind ebenfalls vorteilhaft. Mathematikkenntnisse entsprechend eines Hauptschulabschlusses sind von Vorteil.

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

- 26.01.2026 - 12.06.2026
- 09.02.2026 - 26.06.2026
- 23.02.2026 - 10.07.2026
- 09.03.2026 - 24.07.2026
- 23.03.2026 - 07.08.2026
- 07.04.2026 - 21.08.2026
- 20.04.2026 - 04.09.2026
- 04.05.2026 - 18.09.2026
- 18.05.2026 - 02.10.2026
- 01.06.2026 - 16.10.2026
- 15.06.2026 - 30.10.2026
- 29.06.2026 - 13.11.2026
- 13.07.2026 - 27.11.2026
- 27.07.2026 - 11.12.2026
- 10.08.2026 - 29.12.2026
- 24.08.2026 - 15.01.2027
- 07.09.2026 - 29.01.2027
- 21.09.2026 - 12.02.2027
- 05.10.2026 - 26.02.2027
- 19.10.2026 - 12.03.2027
- 02.11.2026 - 26.03.2027
- 16.11.2026 - 09.04.2027
- 30.11.2026 - 23.04.2027