

Kaufmännischer Wiedereinstieg mit MS Office und DATEV

Modul-Nr.: ZF-K-9600

Dauer: 1200 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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.

Inhalte

- Internet, Web und E-Mail
- Sicher im Internet arbeiten
- Datenschutz und Urheberrecht
- Suchmaschinen nutzen
- Onlineshopping und -banking
- Soziale Netzwerke
- Outlook kennenlernen
- E-Mails erstellen und senden
- E-Mails empfangen und verwalten
- Kontakte und Adressbuch
- Termine organisieren
- Ordner und E-Mails verwalten
- Arbeiten mit Excel-Zellen
- Tabellen formatieren
- Formeln und Funktionen
- Diagramme und Grafiken erstellen

Anforderungen

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.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 07.09.2026 - 26.02.2027
- 21.09.2026 - 12.03.2027
- 05.10.2026 - 26.03.2027
- 19.10.2026 - 09.04.2027
- 02.11.2026 - 23.04.2027
- 16.11.2026 - 07.05.2027
- 30.11.2026 - 21.05.2027
- 14.12.2026 - 04.06.2027
- 04.01.2027 - 18.06.2027
- 18.01.2027 - 02.07.2027
- 01.02.2027 - 16.07.2027
- 15.02.2027 - 30.07.2027
- 01.03.2027 - 13.08.2027
- 15.03.2027 - 27.08.2027
- 30.03.2027 - 10.09.2027
- 12.04.2027 - 24.09.2027
- 26.04.2027 - 08.10.2027
- 10.05.2027 - 22.10.2027
- 24.05.2027 - 05.11.2027