

Intensivkurs für Büromanagement mit DATEV und MS Office

Modul-Nr.: ZF-K-9634

Dauer: 1500 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 Grundlagen für den Umgang mit Microsoft® Office, beginnend mit PC- und Windows-Basiswissen. Teilnehmer lernen die Anwendung von WORD, OUTLOOK, EXCEL, POWERPOINT und GIMP. Praxisorientierte Übungen stärken die Fähigkeiten für den Büro-Alltag und das digitale Büro 4.0.

Zu den Aufgaben im Büro- und Sekretariatsbereich gehören Schriftverkehrsüberwachung, Terminkoordination, Präsentationsvorbereitung und Kundenbetreuung. Kommunikationsfähigkeiten, strukturierte Arbeitsabläufe und Teamwork sind essenziell und werden praxisnah vermittelt.

Im Bereich Buchführung erwerben Teilnehmer Grundlagenkenntnisse der Finanzbuchführung, Belegerfassung, kaufmännisches Rechnen und doppelte Buchführung. Die Einführung in ein einfaches Buchhaltungsprogramm und tägliche Finanzbuchhalterarbeit wird ebenfalls behandelt. Die DATEV-Software wird umfassend erklärt und anhand praxisnaher Musterfälle geübt, um Routine und Sicherheit im Umgang mit dem System zu erlangen.

Inhalte

- Umgang mit Tastatur, Maus, CDs
- Dateien und Verzeichnisse verwalten
- Externe Laufwerke und Drucker nutzen
- MS Word: Textverarbeitung, Formatierung
- Tabellen, Abbildungen, Serienbriefe erstellen
- Internet: Suchmaschinen, Online-Lexika
- Outlook: E-Mails, Termine, Besprechungen
- Grafik-Programm: Bilder retuschieren, Effekte
- MS PowerPoint: Präsentationen gestalten
- MS Excel: Tabellen, Formeln, Diagramme
- Geschäftliche Korrespondenz meistern
- Kommunikation im Geschäftsalltag
- Assistenz- und Sekretariatsaufgaben
- Zeit- und Terminmanagement
- Kaufmännisches Rechnen, Buchführung
- Preisgestaltung, Bilanz, Kontenplan

Anforderungen

Vorausgesetzt werden gute Deutschkenntnisse (Niveau B2), eine allgemeinbildende Schulausbildung und fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows. Erforderlich sind erweiterte Grundkenntnisse in MS-Word sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail. Gute Kenntnisse im Umgang mit dem PC und MS Office werden vorausgesetzt. Zudem sind Grundkenntnisse in kaufmännischem Rechnen und Buchführung sowie eine abgeschlossene Berufsausbildung vorteilhaft.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

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

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

Termine

- 21.09.2026 - 19.11.2027
- 05.10.2026 - 07.05.2027
- 19.10.2026 - 17.12.2027
- 02.11.2026 - 04.06.2027
- 16.11.2026 - 18.06.2027
- 30.11.2026 - 02.07.2027
- 14.12.2026 - 16.07.2027
- 04.01.2027 - 30.07.2027
- 18.01.2027 - 13.08.2027
- 01.02.2027 - 27.08.2027
- 15.02.2027 - 10.09.2027
- 01.03.2027 - 24.09.2027
- 15.03.2027 - 08.10.2027
- 30.03.2027 - 22.10.2027
- 12.04.2027 - 05.11.2027
- 26.04.2027 - 19.11.2027
- 10.05.2027 - 03.12.2027
- 24.05.2027 - 17.12.2027