

Kaufmännischer Wiedereinstieg mit MS Office und DATEV

Zusammenfassung

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.

Kursinhalte

- ✓ 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

Ihre beruflichen Perspektiven nach der

Kursnummer

ZF-K-9600

Standort

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e. V.
Lederergasse 2
93309 Kelheim

Ihr Kontakt

Astrid Brikmann

Telefon: [09441 1750980](tel:094411750980)

E-Mail: info@vhs-weiterbildungsakademie.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

24 Wochen in Vollzeit; 48 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

04.05.26 - 16.10.26 (VZ)	18.05.26 - 30.10.26 (VZ)
01.06.26 - 13.11.26 (VZ)	15.06.26 - 27.11.26 (VZ)
29.06.26 - 11.12.26 (VZ)	13.07.26 - 29.12.26 (VZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Weiterbildung

Absolventen dieses Kurses können PC- und Windows-Kenntnisse sowie Microsoft Office®-Fähigkeiten vorweisen, die in den meisten Berufen und Unternehmen als unverzichtbare Grundqualifikation gelten. Sie sind in der Lage, digitale Grafiken und Fotografien zu erstellen und anzupassen, was bei Bewerbungsunterlagen und im Arbeitsalltag immer wichtiger wird. Professionelles Präsentieren mit PowerPoint wird beherrscht, was die Einstellungschancen verbessert. Der Kurs dient als Grundlage für weiterführende Rechnungswesen-Module und ERP-Systeme wie DATEV, wodurch sich branchen- und regionsübergreifend weitere Arbeitsmärkte erschließen. Die Qualifizierung befähigt zur selbständigen Verantwortung in der Finanzbuchhaltung und bietet deutliche Vorteile gegenüber Mitbewerbern, da qualifizierte Fachkräfte im Bereich der Finanzbuchhaltung stark nachgefragt sind.

Teilnahmevoraussetzungen

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.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Menschen aus allen Berufsfeldern und Qualifikationen, insbesondere für kaufmännische, verwaltende, technische Berufe, Management, akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Das Angebot richtet sich zusätzlich an Quer- oder Wiedereinsteiger mit Grundlagenwissen, die in der Finanzbuchhaltung arbeiten möchten, sowie Personen mit kaufmännischer Grundausbildung oder einschlägiger Berufserfahrung, die eine verantwortende Stellung im Rechnungswesen anstreben.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim

Lederergasse 2

93309 Kelheim

Telefon: 09441 1750980

Fax: 09441 17509898

E-Mail: [info@vhs-](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)

[weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)

Internet:

www.vhs-weiterbildungsakademie.de

Geschäftsführung

Petra Högl

Gertraud Schretzlmeier

Christian Prasch

