



EDV in der Buchhaltung mit Zusatzqualifikation MS Office

Zusammenfassung

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.

Kursinhalte

- ✓ 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

Kursnummer

ZF-E-9657

Standort

Hallmann Personal- und
Schulungscenter GmbH
Am Palastgarten 12
54290 Trier

Ihr Kontakt

Benjamin Grot

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

20 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 21.08.26 (VZ)	20.04.26 - 04.09.26 (VZ)
04.05.26 - 18.09.26 (VZ)	18.05.26 - 02.10.26 (VZ)
01.06.26 - 16.10.26 (VZ)	15.06.26 - 30.10.26 (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

✓ Tagesgeschäft, Zahlungsverkehr und Mahnverfahren

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Als Teilnehmer dieses Kurses erwerben Sie wichtige Grundqualifikationen, die in nahezu jedem Büroarbeitsplatz gefordert werden. PC- und Office-Kenntnisse, insbesondere die Beherrschung von Microsoft Office®, sind in den allermeisten Berufen und Unternehmen unerlässlich. Ein Grundverständnis für das Internet und die E-Mail-Kommunikation wird ebenfalls vorausgesetzt.

Darüber hinaus lernen Sie, digitale Grafiken und Fotografien zu erzeugen und anzupassen, eine Fähigkeit, die nicht nur beim Erstellen von Bewerbungsunterlagen hilfreich ist, sondern auch zunehmend an Bedeutung gewinnt. Professionelles Präsentieren ist in vielen Berufen und Branchen gefordert. Die Beherrschung von PowerPoint wird Ihre Einstellungschancen verbessern und ist eine wichtige Grundqualifikation, auf die Sie im Arbeitsalltag immer wieder zurückgreifen können. Der Kurs bietet zudem eine solide Grundlage für die Teilnahme an weiterführenden Rechnungswesen-Kursen und Praxiskursen für entsprechende Software wie DATEV und Lexware. Diese vertiefen die erlernten Grundlagen und trainieren Sie an ERP-Systemen, wodurch sich Ihnen branchen- und regionsübergreifend weitere Stellenmärkte erschließen.

Teilnahmevoraussetzungen

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.

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

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.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen aus allen Berufsfeldern und Qualifikationen, insbesondere an kaufmännische und verwaltende Berufe, technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben, Management- und akademische Berufe sowie Berufe im Sozial- und Gesundheitswesen. Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen (Niveau B1 GER) geeignet. Angesprochen sind zudem Menschen, die am Computer Dokumente erzeugen und dabei auch Bilder verwenden, sowie Quer- oder Wiedereinsteiger mit Grundlagenwissen, die im Unternehmen in der Finanzbuchhaltung tägliche Routineaufgaben erfüllen wollen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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:

Hallmann Personal- und Schulungszentrum GmbH

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: info@hallmann-personal.de

Internet: www.hallmann-personal.de

Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

