



Intensivkurs für Büromanagement mit DATEV und MS Office

Zusammenfassung

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.

Kursinhalte

- ✓ 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

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Kursnummer

ZF-K-9634

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

30 Wochen in Vollzeit; 60 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 30.10.26 (VZ)	07.04.26 - 04.06.27 (TZ)
20.04.26 - 13.11.26 (VZ)	04.05.26 - 27.11.26 (VZ)
04.05.26 - 02.07.27 (TZ)	18.05.26 - 11.12.26 (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

Absolventen dieses Kurses können alle gängigen Office-Anwendungen sicher beherrschen, was in vielen Berufen der Büroarbeit sowie in Bereichen wie Werkstatt, Lager oder Wareneingang und -ausgang zunehmend erwartet wird. Die Weiterbildung vermittelt ein breites Spektrum an Qualifikationen auf Basis von Office-Programmen und erleichtert den Zugang zu anderen Systemen. Ein renommiertes Zertifikat stärkt die Position auf dem Arbeitsmarkt und in globalisierten Arbeitswelten. Mitarbeiter im Büro- und Sekretariatsbereich gelten aufgrund ihrer Vielseitigkeit als echte Allrounder und haben anspruchsvolle und abwechslungsreiche Einsatzmöglichkeiten in der Privatwirtschaft und im öffentlichen Dienst. Der Kurs dient als Grundlage für die Teilnahme an aufbauenden Rechnungswesen-Modulen und Praxismodulen, die die Grundlagen vertiefen und Schulungen an ERP-Systemen umfassen. Die Qualifizierung befähigt zur Übernahme von Verantwortung in der Finanzbuchhaltung und bietet deutliche Vorteile gegenüber Mitbewerbern sowie optimale Voraussetzungen für die direkte Eingliederung in den Arbeitsmarkt.

Teilnahmevoraussetzungen

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.

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

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die im Büro arbeiten wollen, einschließlich Quereinsteiger ohne Vorkenntnisse in der PC-Nutzung. Die Weiterbildung ist für diejenigen gedacht, die Aufgaben im Bereich Büroverwaltung und Sekretariat übernehmen möchten. Zudem richtet sich das Angebot an Quer- oder Wiedereinsteiger mit Grundlagenwissen in Buchführung, die in der Finanzbuchhaltung die täglichen Routinen durchführen oder diese Kenntnisse in weiteren Modulen vertiefen möchten. Auch Personen mit kaufmännischer Grundausbildung oder mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung, die eine verantwortende Stellung im Rechnungswesen anstreben, sind angesprochen.

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.

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

