

Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung und Datenschutz

Zusammenfassung

Die mehrstufige Qualifikation zur *Fachkraft Büro und Verwaltung* vermittelt Ihnen Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen.

Im Modulpaket *Datenverarbeitung und Datenschutz* haben wir für Sie Module zusammengestellt, die Ihnen wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogramm und Datenbank sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln.

In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSG und DSGVO.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Kursnummer

Z-E-3120-2

Ihr Kontakt

**Randstad Deutschland GmbH & Co.
KG**

Telefon: 06196 4081870

E-Mail: akademie@randstad.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

10.06.25 - 01.08.25	04.08.25 - 26.09.25
29.09.25 - 21.11.25	24.11.25 - 23.01.26
26.01.26 - 20.03.26	23.03.26 - 15.05.26

Zusätzlich 3 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

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

Kursinhalte

Der Kurs besteht aus 5 Modulen:

- ✓ MS Excel – Tabellenkalkulation
- ✓ MS Excel – Advanced Tabellenkalkulation
- ✓ MS Access – Datenbanken
- ✓ Datenschutz
- ✓ IT-Sicherheit

MS Excel – Grundlagen und Aufbauwissen wie:

- ✓ Arbeiten mit Zellen, Dateien und Arbeitsmappen
- ✓ Diagramme, bedingte Formatierung, Tabellen-Gliederung
- ✓ Daten sortieren und filtern
- ✓ Bezüge, Funktionen, Formeln und Bedingungen
- ✓ Statistische Funktionen, Zeit- und Datenbankfunktionen

MS Access – Grundlagen Datenbanken:

- ✓ Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation
- ✓ Beziehungen zwischen Tabellen
- ✓ Datenbankobjekte, Tabellen und Daten
- ✓ Datenbankabfragen, Daten suchen, ersetzen und sortieren
- ✓ Filtern, Formulare und Berichte

Datenschutz und IT-Sicherheit

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Büro- und Verwaltungskräfte mit entsprechendem Profil sind branchen- und regionsübergreifend gefragt. Nach der Qualifizierung punkten Sie auf dem Arbeitsmarkt mit dem richtigen Mix an Zusatzqualifikationen.

Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnissen (Niveau B2) und eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie mit dem Textverarbeitungs-Programmen Word.

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

Die Weiterbildung richtet sich an Einsteiger im Bereich der kaufmännisch-verwaltenden Berufe ohne fachspezifische Vorkenntnisse.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



Herausgeber:

Randstad Deutschland GmbH & Co. KG
Frankfurter Straße 100
65760 Eschborn
E-Mail: akademie@randstad.de
Internet: <https://www.randstad.de>

Geschäftsführung

Richard Jäger (Vors.)
Dr. Sebastian Göbel
Susanne Wißfeld

