Kaufmännischer Wiedereinstieg mit MS Office und DATEV

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 23.04.2027
16.11.2026 - 07.05.2027
30.11.2026 - 21.05.2027

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

Voraussetzungen

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.

Fähigkeitenerwerb

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.

Zielgruppen

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.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Menschen mit Berufsabschluss
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213346/kaufmaennischer-wiedereinstieg-mit-ms-office-und-datev