Intensivkurs für Büromanagement mit DATEV und MS Office

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 04.06.2027
16.11.2026 - 18.06.2027
30.11.2026 - 02.07.2027

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

Voraussetzungen

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.

Fähigkeitenerwerb

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.

Zielgruppen

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.

- 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/92213348/intensivkurs-fuer-bueromanagement-mit-datev-und-ms-office