

# Zielsetzung & Vorteile.

## Zielsetzung

Sie lernen die Microsoft Office Produkte wie Word, Excel, Access, Outlook und PowerPoint praxisnah anzuwenden. Zudem vermittelt die Fortbildung umfassendes Know-How in der Lohn- und Finanzbuchhaltung, im Auftrags- und Bestellwesen, um Verwaltungstätigkeiten selbstständig durchzuführen.

Sie können in den Bereichen Sekretariat, Auftragsbearbeitung, Finanzbuchhaltung und Lohnabrechnung tätig werden.

Für Berufsrückkehrer/innen nach der Familienpause ist die Fortbildung besonders zu empfehlen.



## Vorteile

- Zwei staatlich anerkannte Abschlüsse
- Moderne Schulungsräume und Arbeitsplätze
- Praxisorientierte Vermittlung der Inhalte
- DATEV Bildungspartner

# Kursdaten & Förderung.

<b>Zeitraum</b>	12.02.2024 - 13.12.2024
<b>Unterricht</b>	Mo. -Fr. Teilzeit 08:00 - 12:15 Uhr Freie Tage: 02. - 05.04., 10.05., 21.05. - 24.05., 31.05., 12.08. - 23.08., 02. - 04.10.
<b>Ort</b>	ODAV Lehrinstitut Ernst-Heinkel-Str. 11, Straubing
<b>Stunden</b>	950
<b>Voraussetzung</b>	Abgeschlossene Berufsausbildung oder nachweisbare, mehrjährige Berufspraxis. Sonderzulassungen sind möglich.

## 100%-ige Förderung möglich

Die Agentur für Arbeit informiert Sie gerne über eine Übernahme der Lehrgangsgebühren, Fahrkostenerstattung sowie eine mögliche Kostenerstattung der Kinderbetreuung.

## Anmeldung und Informationen zum Kurs

ODAV AG - Gesellschaft für Informatik und Telekommunikation  
♥ Ernst-Heinkel-Straße 11 • 94315 Straubing  
☎ 09421 705-815 ✉ info@odav-lehrinstitut.de  
🌐 www.odav-lehrinstitut.de



**Vor-Ort-  
Teilzeit**



Staatlich  
anerkannte Abschlüsse 

**12.02.2024 - 13.12.2024**

MS Office, Lexware und DATEV

## Kaufmännische EDV-Fachkraft

Inhalte:

IT-Fachmann/-frau für Office-Anwendungen (HWK)  
Professioneller EDV-Anwender (HWK)  
Verwaltungsfachkraft mit Lexware und DATEV  
Bewerbungstraining und Coaching

# Inhalte im Überblick.



## Teil 1

### IT-Fachmann/-frau für Office-Anwendungen (HWK) 1. staatlich anerkannter Abschluss

#### Daten- und Kommunikationssysteme

- Grundlagen der IT, Windows Betriebssysteme
- Teams, Outlook und OneNote effektiv nutzen
- Bildbearbeitung für Office-Anwendungen

#### Textverarbeitung Word

- Grundlagen, Text einfügen und verändern
- Dokumente erstellen und verwalten
- Word in Arbeitsgruppen einsetzen

#### Tabellenkalkulation Excel

- Grundlagen, Arbeitsmappe und Tabellenblätter
- Formatieren von Tabellen, in Tabellen rechnen
- Formeln und Funktionen, absolute und relative Zellbezüge, Zahlen- und Datumsformate
- Diagramme und Grafiken

#### Präsentationsprogramm

- Planen und Erstellen einer Präsentation
- Layout, Objekte einbinden, Präsentationstechniken

## Teil 2

### Professioneller EDV-Anwender (HWK) 2. staatlich anerkannter Abschluss

#### Webseitengestaltung mit CMS

- Aufbau und Gestaltung von Webseiten
- Internet, Suchmaschinen

#### Bürokommunikation

- Arbeiten mit Dokument-/ Formatvorlagen
- Formulargestaltung, Erstellen von komplexen Serienbriefen, Einbindung von Grafiken aus Datenquellen
- Gliederungen, Indizes, Verzeichnisse, Feldfunktionen

#### Erweiterte Tabellenkalkulation

- Erweiterte Funktionen, Makros, Daten Im-/Export
- Erzeugen von Diagrammen inkl. Nachbearbeitung
- Matrixformeln, Pivot-Tabellen, Zellschutz, Analysen

#### Erweiterte Datenbanken

- Normalisierung, Redundanz und Beziehungen
- Referentielle Integrität, erweiterte Abfragen mit Funktionen, spezielle Formulare erstellen, Makros
- Import- und Exportfunktionen

## Teil 3

### Inhalte für Verwaltungsfachkraft mit Lexware und DATEV

- Finanzbuchführung – Theorie: Kontenrahmen, Jahresabschluss, GuV, Bilanz
- Finanzbuchführung (Lexware und DATEV): Erfassen von Firmendaten, Stapel-/Dialogbüchern, Offene Posten, Debitoren/Kreditoren
- Lohn- und Gehaltsabrechnung (Lexware): Personalakte, Meldewesen Sozialversicherung
- Auftragsbearbeitung und Bestellwesen (Lexware): Angebote, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften
- Kaufmännisches Rechnen

## Teil 4

### Bewerbungstraining & Coaching

- Unterstützung und Training für den Arbeitsmarkt: Anschreiben, Lebenslauf, Onlinebewerbung etc.

## Erfolgsaussichten.

- Mit dem Abschluss „Kaufmännische EDV-Fachkraft“ starten Sie in eine erfolgreiche berufliche Zukunft.
- Arbeitsvermittlungsquote von durchschnittlich über 75%.