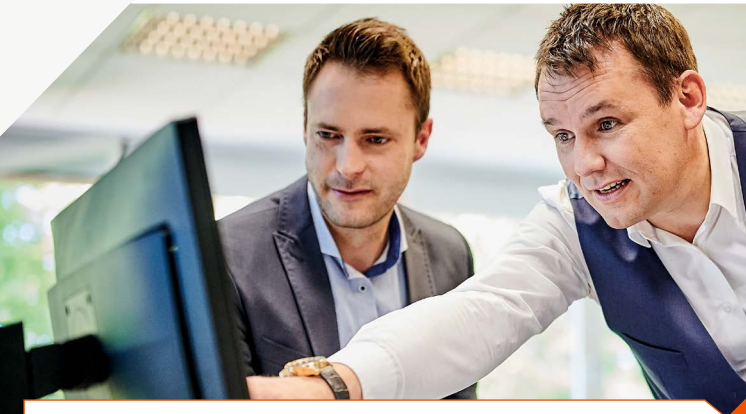


Zielsetzung & Vorteile.

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.



Vorteile

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

Kursdaten & Förderung.

Zeitraum	18.03.2024 - 16.09.2024
Unterricht	Mo. -Fr. Vollzeit Freie Tage: 10.05., 12.08. - 16.08.
Ort	ODAV Lehrinstitut Ernst-Heinkel-Str. 11, Straubing
Stunden	950
Voraussetzung	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-
Vollzeit**



Staatlich
anerkannte Abschlüsse 

18.03.2024 - 16.09.2024

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 Betriebssystem
- 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%.