

# Kaufmännische Assistenz mit Microsoft Office Grundlagen und Übungsfirma

## inkl. Xpert Business-Zertifikat

In dieser Weiterbildung trainieren Sie die Arbeit am PC und den Umgang mit dem Betriebssystem Windows. Sie lernen die wichtigsten Microsoft Office-Programme kennen und anzuwenden und erfahren, wie Sie sich sicher im Internet bewegen können.

Zusätzlich eignen Sie sich die theoretischen Grundlagen der kaufmännischen Sachbearbeitung, speziell der vorbereitenden Buchführung an. Sie lernen, unternehmerische Geschäftsfälle in Buchungssätzen umzusetzen, in der laufenden Buchführung zu erfassen und kaufmännische Sachverhalte mit Microsoft Office Anwendungen darzustellen. Anhand von praxisorientierten Übungen trainieren Sie den Umgang mit Lexware.

Durch den anschließenden Praxiseinsatz in unserer Übungsfirma Sandbox Berlin GmbH können Sie ihr theoretisches Wissen in die Praxis umsetzen. Sie trainieren die Arbeit im Team und sammeln Selbstvertrauen für Ihren zukünftigen Einsatz als kaufmännische Assistentin oder kauffmännischer Assistent.



## Kursinhalte

### Office Start – Microsoft Office Grundlagen

#### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die ICDL-Lernumgebung
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

#### Computer und Online Essentials

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

#### Textverarbeitung mit MS Office Word

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

## Nächster Termin

19.03.26 - 02.12.26  
Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

## Dauer

9 Monate

## Abschlüsse/Zertifikate

- Xpert Business-Zertifikat
- ICDL Workforce Base
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

## Fördermöglichkeiten

- Arbeitsagenturen und Jobcenter mit Bildungsgutschein
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Berufsgenossenschaften
- Programm WeGebAU
- Rententräger
- Selbstzahler

## Maßnahmennummer

- 962-738-2025

## Tabellenkalkulation mit MS Office Excel

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

## Präsentation mit MS Office Power Point

- Lehrunterweisung zur Vermittlung von Wissen
- Praxisbezogene Anwendung
- Vertiefung bzw. Vorbereitung auf die Prüfung

## Kaufmännische Sachbearbeitung mit Grundlagen

### Finanzbuchhaltung

## Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernfaktoren für lebenslanges Lernen
- Lernmethoden und Lernstrategien
- Lernen mit Comhard ILIAS
- Weitere Programme und Apps zum Lernen

## Kaufmännisches Rechnen

- Dreisatz
- Verteilungsrechnung
- Währungs- und Devisenrechnung
- Prozentrechnung
- Zinsrechnung
- Handelskalkulation

## Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- Besonderheiten im Warenverkehr
- Privatkonten
- Nicht und beschränkt abzugsfähige Betriebsausgaben
- Personalkosten
- Steuern
- Buchen von Belegen

## Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einrichten des Mandanten
- Debitoren- und Kreditorenkonten
- Offene Posten Verwaltung
- Zahlungsverkehr/Mahnwesen
- Datensicherung

## Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Einrichten des Mandanten

- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Arbeiten im Bestellwesen, Überwachung von Bestellungen
- Wareneingänge prüfen und einpflegen
- Prüfen von Rechnungen und Einflege in Lexware
- Gutschriften und Storno-Rechnungen bearbeiten
- Warenverkauf über Lexware, Angebot, Auftrag und Rechnung
- Gutschriften und Storno-Rechnungen im Verkauf
- Übergabe an die Finanzbuchhaltung über Lexware

### **Vorbereitende Buchführung mit MS Excel**

- Führen eines Kassenbuches in MS Excel
- Erstellen einer Rechnung in MS Excel
- Erstellen Rechnungseingangsübersicht mit MS Excel
- Überwachung des Zahlungseingangs
- Erstellen einer Inventarliste mit MS Excel

### **Firma und Sortiment präsentieren mit PowerPoint**

- PowerPoint als Präsentationsmittel zur einheitlichen und professionellen Präsentation von Informationen nutzen
- Präsentationsdesigns anwenden
- Einheitliche Foliengestaltung durch Nutzung von Folienmaster und Folienhintergrund
- Fußzeile einer Präsentation
- Einfügen von Folien unterschiedlicher Folienlayouts – Titel, Aufzählung, Tabellen, Diagramme, Organigramme
- Einfügen und bearbeiten von Fotos, Cliparts, Autoformen, Textfeldern
- Gruppierung und Aufhebung von Gruppierungen
- Ausrichten und Verteilen von Elementen auf der Folie
- Reihenfolge von überlagernden Elementen auf Folien (Vordergrund/Hintergrund)
- Animationseffekte
- Präsentationen mit Sound hinterlegen
- Automatisch ablaufende Bildschirmpräsentationen
- Interaktive Präsentationen: Hyperlinks und Aktionseinstellungen
- Drucken einer Präsentation: Präsentation, Handzettel, Notizen
- Präsentation in verschiedenen Formaten speichern: Pack&Go Präsentation, als Webseite speichern

### **Kommunikation, Terminverwaltung, Planung und Organisation mit Outlook**

- Nachrichtenaustausch
- Adressverwaltung
- Terminverwaltung
- Aufgabenverwaltung

### **Büro- und Geschäftsprozesse in der kaufmännischen Übungsfirma**

#### **Kennenlernen der einzelnen Abteilungen der Übungsfirma Sandbox und deren Aufgaben**

- Assistent/-in der Geschäftsführung
- Einkauf / Logistik
- Verkauf

- Finanzbuchführung / Personal
- Marketing / Entwicklung

**Bearbeitung von Geschäftsprozessen der Übungsfirma in bis zu drei Abteilungen.**

### **Selbstvermarktung und digitale Bewerbung**

- Jobcenter Digital und weitere Online-Plattformen der BA
- Digitale Bewerbungsprozesse
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen

### **Ihre Vorteile**

**Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online**

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort  
kombiniert mit
- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter  
Unterstützung und Begleitung

**Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:**

- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- Erwerb von international anerkannten Zertifikaten
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

### **Zielgruppen**

- Diese Weiterbildung richtet sich an Interessenten aus allen Berufsbereichen, die im kaufmännischen Umfeld tätig werden möchten. Die Weiterbildung ist auch für Quereinsteiger geeignet.

### **Zugangsvoraussetzung**

- keine Computerkenntnisse erforderlich
- Sprachniveau Deutsch B2

### **Abschlüsse/Zertifikate**

### **Einsatzmöglichkeiten**

- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Alltag, egal ob im Berufsleben oder im privaten Umfeld. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für branchenübergreifende berufliche Tätigkeiten. Darüber hinaus erarbeiten Sie sich kaufmännische Grundkenntnisse und Fähigkeiten, um in allen Branchen auf diesem Gebiet agieren zu können.
- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Qualifizierung kann in kleinen, mittleren und großen Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen. Im kaufmännischen Sektor werden werden speziell Sachbearbeiter/-innen, Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter/-innen, Mitarbeitende im Sekretariat

oder Assistenz gesucht.

## Wir beraten Sie gern!

**Comhard GmbH**

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

[petra.schwarz@comhard.de](mailto:petra.schwarz@comhard.de)

030 55096-301

[philippe.karsch@comhard.de](mailto:philippe.karsch@comhard.de)

030 55096-300