

Sachbearbeiter/-in vorbereitende Buchführung mit Office für Einsteiger und Lexware

inkl. Xpert Business-Zertifikat

In diesem Kurs eignen Sie sich neben den Basics der Microsoft Office Programme, 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 und können Ihre Kenntnisse im Anschluss durch den Erwerb eines zusätzlichen, **international anerkannten Zertifikates** (Xpert Business: FIBU 1) belegen.

Der Unterricht findet in hybrider Form statt, d. h. digitale Unterrichtsmethoden werden mit dem Präsenzunterricht kombiniert. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer werden täglich in zwei Kleingruppen (montags – freitags) vier Unterrichtsstunden in Präsenzform und vier Unterrichtsstunden online im Home-Learning arbeiten.

Kursinhalte

Microsoft Office für Einsteiger

Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

Betriebssystem Microsoft Windows & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie
- PC, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen
- Grundlagen im Umgang mit Microsoft Windows
- Praxis Lab (wahlweise Themen):

NÄCHSTER TERMIN

16.02.22 - 10.08.22

Mo. - Fr.: 8:15 - 15:15 Uhr

DAUER

6 Monate

ABSCHLÜSSE/ZERTIFIKATE

- Xpert Business-Zertifikat
- Zertifikat der Comhard GmbH

FÖRDERMÖGLICHKEITEN

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

MASSNAHMENUMMER

- 962-733-2020

- Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln
- Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen
- Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

Textverarbeitung mit Microsoft Word & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen
- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Vorlagen und Formulare für interne Geschäftsprozesse erstellen und speichern
 - Geschäftsbrief nach DIN entwickeln und anwenden
 - Einen Serienbrief an Kunden erstellen
 - Eine Stellenanzeige verfassen und gestalten
 - Vorlage für ein Angebot erstellen

Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Eine Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden
 - Eine Serienmail an die Kunden erstellen und senden
 - Eine Umfrage als E-Mail-Nachricht an die Mitarbeiter erstellen, senden und auswerten

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN, WENN, SVERWEIS, Datumsfunktionen)
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Eine Vorlage für ein Angebot erstellen,
 - Eine Preiskalkulation entwickeln,

- Lagerbestände automatisch ermitteln,
- Bestellmengen errechnen,
- Ein Kassenbuch erstellen,
- Eine Reisekostenabrechnung entwickeln,
- Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten,
- Eine Arbeitszeiterfassung entwickeln,
- Eine Urlaubsplan-Vorlage anfertigen

Präsentationen mit PowerPoint 2016 & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung,
- Folien einfügen, Design und Layout zuweisen
- Texte und Objekte auf Folien einfügen und anpassen
- Folienmaster verwenden und bearbeiten
- überzeugend präsentieren
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - eine Firmenpräsentation entwickeln
 - einen Flyer mit PowerPoint erstellen
 - Werbetexte für Produkte gestalten

Office 365 – der digitale Arbeitsplatz in der Cloud & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Office Online – mit den Office-Apps im Web-Browser arbeiten
- Mobile Apps – mit den Office-Apps auf dem Tablet arbeiten
- OneDrive – der Cloud-Speicherort für Office-Dateien
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Aufgaben von Outlook mit Teams kombinieren
 - Projekte mit OneNote organisieren
 - Cloud-Speicher OneDrive verwalten und bereinigen
 - in Microsoft Teams Dokumente erstellen, bearbeiten und teilen

Jobbörse und Bewerbung

- Erstellung arbeitsmarktkonformer und aktueller Bewerbungsunterlagen
- Stellenrecherche mit verschiedenen Jobportalen
- Kommunikation im Bewerbungsprozess

Sachbearbeiter/-in vorbereitende Buchführung mit MS Office, Lexware inkl. Xpert Business-Zertifikat Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitstechniken

- Lernen mit Comhard ILIAS

- Weitere Programme und Apps zum Lernen

Kaufmännisches Rechnen

- Wiederholung, Training und Festigung der Grundrechenarten
- Kaufmännisches Rechnen in der Auftragsbearbeitung
- Kaufmännisches Rechnen im Einkauf
- Kaufmännisches Rechnen im Zahlungsverkehr und der Finanzierung

Grundlagen der Finanzbuchführung (FIBU 1 Xpert)

- Grundlagen der Buchführung
- Organisation der Buchführung
- Bilanz, Inventur
- Bestandskonten, Erfolgskonten, Warenkonten
- Umsatzsteuer
- uvm.

Vorbereitende Buchführung mit Lexware

- Einführung in das Programm Lexware – Programmoberfläche, grundlegende Arbeitstechniken, Datensicherung, Daten ex- und importieren
- Einrichten des Mandanten
- Konten anlegen – Debitoren und Kreditorenkonten

Auftragsbearbeitung mit Lexware – Vertiefung

- Stammdaten erfassen – Kunden, Lieferanten, Artikel
- Individuelle Anpassungen – Preisbearbeitung, Kundenrabatte, Preisstaffeln, Artikelbeschreibungen, Auftragspapiere gestalten
- Erstellen von Angeboten, Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen

Vorbereitende Buchführung mit MS Excel

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

MS Office Anwendungen in der kaufmännischen Sachbearbeitung

- Möglichkeiten des Datenaustausches: Kopieren, Verschieben, Einbetten
- Verknüpfen von Daten aus verschiedenen MS Office-Anwendungen

- Hyperlinks in MS Office einsetzen
- Daten aus dem Internet für MS Office aufbereiten
- Schnittstellen zwischen MS Office und ERP-Software Lexware nutzen
- Praxisprojekt – Erstellen eines Geschäftsberichtes und der Präsentation unter Einbeziehung der in Lexware erfassten Daten

Ihre Vorteile

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

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

Zielgruppen

- Die Maßnahme wendet sich insbesondere an Teilnehmer mit Interesse für betriebswirtschaftliche Prozesse und dem Wunsch, eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich auszuüben.

Zugangsvoraussetzung

- mathematische Grundfertigkeiten und Freude am Umgang mit Zahlen
- Interesse an betriebswirtschaftlichen Prozessen
- gute Deutschkenntnisse, bei Nichtmuttersprachlern auf dem Niveau von B2 des Europäischen Sprachrahmens

Einsatzmöglichkeiten

- Ein Einsatz von Bürokräften mit kaufmännisch orientierter Ausbildung kann in kleinen und mittleren Unternehmen vor allem im Bereich der kaufmännischen Sachbearbeitung oder im Frontofficebereich erfolgen. Mögliche Tätigkeitsfelder sind z.B. Sachbearbeiter, Debitoren- und/oder Kreditorenbuchhalter, Mitarbeiter im Sekretariat oder Assistenten der Geschäftsführung.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302

petra.haensel@comhard.de

030 55096-300

