

Jetzt mit Erfolg zum Ziel
➔ **Modulare kfm. und
EDV-Qualifizierung**

Ihr beruflicher Wiedereinstieg durch
Weiterbildung mit MS-Office, DATEV,
LEXWARE und Sage New Classic



Modulare kaufmännische Qualifizierung

MS - Office, SAGE New Classic, LEXWARE und
DATEV – wählen Sie aus unseren Modulen aus.

In einem ausführlichen Beratungsgespräch werden gemeinsam die für Sie notwendigen Lerninhalte zusammengestellt. Dabei entsteht Ihr persönlicher Weiterbildungsplan, der die für Sie passenden Module beinhaltet. Somit wird Ihr Bewerbungsprofil für Ihre berufliche Zielsetzung optimal ergänzt. Ein individueller Einstieg ist jederzeit möglich. Geschult wird nach modernen Lehr- und Lernmethoden. Sie arbeiten mit Lernmaterialien selbständig für sich, unterstützt von kompetenten Fachdozenten vor Ort.

Unterrichtsorganisation

Vollzeit: Montag bis Donnerstag 8.30 – 16.15 Uhr

Freitag 8.30 – 12.30 Uhr

Teilzeit: Montag bis Freitag 8.30 – 12.00 Uhr

Finanzierung / Förderung

Die Bundesagentur für Arbeit und das Jobcenter können diese Weiterbildung durch einen Gutschein fördern. Fragen Sie im Vorfeld Ihre/n Berater/in.

Für Selbstzahler/innen besteht die Möglichkeit, den „Bildungsscheck NRW“ zu nutzen. Nähere Informationen hierzu unter www.bildungsscheck.nrw.de.

Die einzelnen Module haben unterschiedliche Dauer in Vollzeit und in Teilzeit. Sie erkennen die Dauer an der Farbigkeit der Überschriften:

- **ca. 160 Unterrichtsstunden**
(ca. 8 Wochen Teilzeit / 4 Wochen Vollzeit)
- **ca. 330 Unterrichtsstunden**
(ca. 16 Wochen Teilzeit / 8 Wochen Vollzeit)
- **ca. 80 Unterrichtsstunden**
(ca. 4 Wochen Teilzeit / 2 Wochen Vollzeit)
- **ca. 40 Unterrichtsstunden**
(ca. 2 Wochen Teilzeit / 1 Woche Vollzeit)

Natürlich EDV-gestützt!

Modul 1: Grundlagen und Aufbau REWE

- Aufgabengebiete des Rechnungswesens
- Buchen von Geschäftsvorfällen mit UST
- Organisation der Buchführung
- Vorbereitende Buchführung:
Belegkunde und Sortierung der Belege
Aufbau / Gliederung der Buchhaltung
Vorkontierung der Belege

Modul 2: Finanzbuchhaltung EDV-gestützt

- Buchhaltung mit DATEV, SAGE und LEXWARE
- Buchungen aller Standardgeschäftsfälle
- Kontokorrentbuchhaltung, Anlagenbuchhaltung

Modul 3: Lohn und Gehalt EDV-gestützt

- Grundlagen der Lohn- u. Gehaltbuchhaltung
- EDV Lohnbuchhaltung mit den Programmen
DATEV und LEXWARE

Modul 4: REWE Jahresabschluss

- Vorbereitende Abschlussbuchungen
- Periodenabschluss u. Jahresabschluss
mit DATEV, SAGE und LEXWARE

Modul 5: Auftrags-/ Bestellwesen mit EDV

- Ein- und Verkaufssachbearbeitung
- Fallstudien mit DATEV, SAGE und LEXWARE

Modul 6: Einkauf, Verkauf mit EDV

- Theorie und Praxis des Einkaufs und Verkaufs

Modul 7: Vertrieb, Marketing mit EDV

- Theoretische Grundlagen und
handlungsorientierte Fallbeispiele

Modul 8: Personalwesen mit EDV

- Theoretische Grundlagen und
handlungsorientierte Fallbeispiele

Modul 9: Sekretariat mit EDV

- Schreibtechnik (10-Finger Schreiben)
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Organisation, Präsentation

Modul 10: Internet und E-maildienste

- Basiswissen Internet und Email
- Professionelle Recherchetechnik
- Nachrichtenaustausch, Organisation mit MS-Outlook

Modul 11: MS - PowerPoint

- Präsentationen erstellen
- PowerPoint effektiv nutzen

Modul 12: MS - Access

- Grundlagen für Datenbank – Anwender
- Grundlagen für Datenbank – Entwickler

Modul 13: MS - Excel - Grundkurs -

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Einfache Formeln und Funktionen
- Einsatz von kaufmännischen Funktionen

Modul 14: MS - Excel - Aufbaukurs -

- Arbeiten mit großen Tabellen, Datenanalyse
- Weitere Techniken und Automatisierung

Modul 15: MS - Word - Grundkurs -

- Textfassung und Korrektur
- Formatierung: Zeichen, Absatz, Rahmen, u.a.
- Texterstellung automatisieren, Serienbriefe

Modul 16: MS - Word - Aufbaukurs -

- Vorlagen erstellen und verwenden
- Arbeiten mit großen Dokumenten
- Automatisierungen und Programmanpassung

Modul 17: Praxismodul mit Projektarbeit

- MS-Office Integration
- Praxisbezogene Fallstudien und Projekte

Modul 18: Professionelles Dateimanagement unter Windows

- Grundlegende Arbeitstechniken
- Dateien und Ordner verwalten

Modul 19: Adobe Anwendungen

- PDF-Dateien anzeigen und drucken
- PDF-Dateien erstellen und zusammenführen



Wir stehen für Qualität

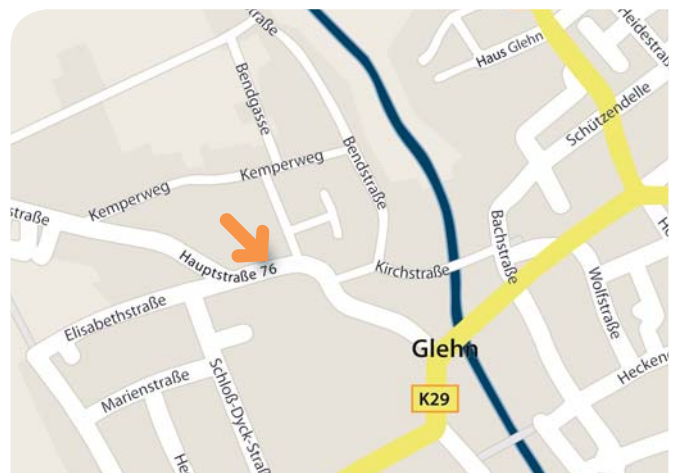
Nach unserer Leitidee „Partnerschaftliches Lernen in jedem Alter und ein Leben lang“, bietet das Technologiezentrum Glehn seit über 25 Jahren erfolgreich professionelle Seminare und Fortbildungen für die berufliche und private Weiterentwicklung an.

Lernen Sie mit modernster Technik von kompetenten Dozenten in angenehmer partnerschaftlicher Atmosphäre.

Bildungsqualität geprüft durch Certqua



Wir freuen uns auf ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. Vereinbaren Sie einen Termin mit uns unter der Telefonnummer **02182 - 85 070**.



Technologiezentrum Glehn GmbH

Hauptstraße 76
41352 Korschenbroich
www.tz-glehn.de

Telefon 02182.85.07-0
Telefax 02182.85.07-11
info@tz-glehn.de

