

Modulbezeichnung	Theorie	Praxis	Lern- tage	Ihre Auswa
Microsoft 365 und KI: Zukunftsweisende Bürotechnologien				
Computer und Betriebssysteme für die Anwendung im Bürobereich			5	
Effiziente Web-Navigation mit Microsoft Edge			5	
Textverarbeitung mit Word für effektives Arbeiten im Büro			10	
Spezialwissen der Textverarbeitung mit Word für prof. Arbeiten im Büro			10	
Tabellenkalkulation mit Excel für effektives Arbeiten im Büro			10	
Tabellenkalkulation mit Excel zum Lösen kompl. betriebl. Aufgaben			10	
Excel pro: Datenanalyse mit Formeln, Funktionen & Pivot-Tabellen			10	
Präsentation mit PowerPoint für Bürofachkräfte			10	
Präsentation mit PowerPoint für die Managementassistenten			15	
Kommunikation mit Outlook im Bürobereich			10	
OneNote: Ihr Werkzeug für digitale Organisation			5	
Microsoft Office im Büroalltag - Sekretariatsaufgaben			10	
Microsoft 365 Teams und webbasiertes Arbeiten			15	
KI im kaufm. Bereich: Von den Grundlagen bis zur Anwendung			10	
Finanzbuchführung				
Finanzbuchführung 1 für Einsteiger			10	
Finanzbuchführung 2 für Fortgeschrittene			10	
Finanzbuchführung mit Lexware			10	
Einstieg in DATEV Finanzbuchführung inkl. DATEV Students online			15	
Finanzbuchführung mit DATEV pro			10	
Finanzbuchführung mit DATEV - praxisorientierte Vertiefung			10	
Zertifikat DATEV Anwender Finanzbuchführung - mit Prüfung			10	
Externes Rechnungswesen				
Einnahmen-Überschussrechnung			10	
Bilanzierung			15	
Jahresabschluss mit DATEV pro			10	
Internes Rechnungswesen				
Betriebliche Steuerpraxis			15	
Finanzwirtschaft			10	
Kosten- und Leistungsrechnung			15	
Lohn- & Gehaltsabrechnung und Personalwirtschaft				
Lohn und Gehalt 1 für Einsteiger			10	
Lohn und Gehalt 2 für Fortgeschrittene			10	
Lohn und Gehalt mit Lexware			10	
Lohn und Gehalt mit DATEV pro			10	
Grundlagen des Personalmanagements			10	
Personalwirtschaft mit DATEV - praxisorientierte Vertiefung			10	
Zertifikat DATEV Anwender Lohn und Gehalt - mit Prüfung			10	
Warenwirtschaft				
Warenwirtschaft mit Lexware			10	
Auftragswesen mit DATEV Mittelstand			10	
Sprachen				
Englisch im kaufmännischen Bereich			60	
Englisch im kaufmännischen Bereich - verkürzt			30	
Praxisnahe Fertigkeiten für den Berufsalltag				
Tippen leicht gemacht / 10-Finger-Schreiben			10	
Berufliches Einstiegswissen EDV			20	
Vermarktung und Präsentation			8	
Erfolgreich Moderieren und wirksam Vortragen			10	
Weitere Betriebssysteme und Programme				
macOS - Grundlagen			10	
Grundlagen Fotobearbeitung mit Adobe Photoshop			20	
Praktikum				
Betriebliches Praktikum			10	
Betriebliches Praktikum			15	
Betriebliches Praktikum			20	

Theorie: Hier lernen Sie die theoretischen Grundlagen des Themas.

Praxis: Hier wenden Sie viele Inhalte praxisbezogen an.



NEU +++ NEU +++ NEU

• **Microsoft 365 in Verbindung mit KI (künstliche Intelligenz)**

• **neue Module in der Finanzbuchführung**

• **sehr gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln**

Diese Modulübersicht dient als Leitfaden für die Zusammenstellung Ihrer individuellen Weiterbildung. Wir stehen Ihnen gerne beratend zur Seite.

Vereinbaren Sie einfach einen Termin mit uns. Sollten Sie Interesse an weiteren Inhalten haben, zögern Sie nicht, uns danach zu fragen. Ein Einstieg in die Kurse ist jederzeit möglich.

Belegung in Teilzeit ist möglich!

Beachten Sie bitte, dass einige Inhalte idealerweise Voraussetzungen erfordern, wie Berufsabschluss oder Berufserfahrung.

Zu diesen Anforderungen beraten wir Sie gerne.

Einen Termin für ein konkretes Angebot vereinbaren Sie bitte telefonisch oder per E-Mail:

ibis nova GmbH Chemnitz:
Altchemnitzer Str. 4, 09120 Chemnitz
Telefon: 0371 5605351
E-Mail: chemnitz@ibisnova.de

ibis nova GmbH Annaberg-Buchholz:
Robert-Blum-Straße 23, 09456 Annaberg-Buchholz
Telefon: 03733 22876
E-Mail: annaberg@ibisnova.de

Wir freuen uns über Ihren Besuch bei uns.

Weitere Informationen finden Sie im Internet:
www.ibisnova.de

Maßnahmenummer:
073/1183/2023 in Chemnitz
071/1036/2023 und ERZ/1002/2024 in Annaberg-B.

Maßnahmebezeichnung:
Modulare Qualifizierung für kaufmännische und dienstleistende Berufe