

Rechnungswesen und Steuern, Business Xpert

Geprüfte Fachkraft vhs Finanzbuchführung

Xpert Business - Berufliche Weiterbildung mit bundesweit anerkannten Abschlüssen

Xpert Business ist das bundeseinheitliche Kurs- und Zertifikatssystem für die kaufmännische Weiterbildung an Volkshochschulen.

Xpert Business-Kurse vermitteln fundierte kaufmännische und betriebswirtschaftliche Kompetenzen vom Einstieg bis zum Hochschulniveau.

In überschaubaren Kursbausteinen werden Sie Schritt für Schritt zu anerkannten Fachkraft- und Buchhalter-Abschlüssen geführt. Jeder Baustein kann mit einer Prüfung abgeschlossen werden. So sichern Sie Ihren persönlichen Bildungserfolg kleinschrittig und unwiderruflich. Und das Beste: Einen abgeschlossenen Kursbaustein können Sie sogar in mehrere Abschlüsse einbringen.

- Alle Kursmodule mit Stundenzahlen und Lernzielkatalogen finden Sie auf der Xpert-Business-Webseite (<http://www.xpert-business.eu/kursuebersicht.html>).
- Alle Kursmodule werden als Webinare angeboten. Ihr Vorteil: Absolute Durchführungsgarantie!

Credit-Points fürs Studium

An vielen Hochschulstandorten und Kammern werden für Xpert Business-Abschlüsse wertvolle Credit-Points für das Studium angerechnet

So zum Beispiel an 31 Standorten der FOM-Hochschule, mehreren Handwerkskammern und bundesweit an der Euro-Fernhochschule.

Genaue Informationen über Hochschul- und Kammer-Anerkennungen und Credit-Points erhalten Sie auf der Xpert Business-Webseite (<http://www.xpert-business.eu/hochschule>).

Was ist ein Webseminar bzw. Online-Seminar?

- Im Xpert Business LernNetz lernen Sie im Live-Webseminar mit einem*r erfahrenen Online-Kursleiter*in.
- An den Live-Webseminaren können Sie von zu Hause aus teilnehmen.
- Ein Live-Webseminar ist ein Seminar, das über das Internet gehalten wird und bei dem Sie live mit einem Kursleitenden verbunden sind, der einen Vortrag hält, Übungsaufgaben stellt oder Praxisfälle demonstriert. Über einen Chat haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fragen an den Kursleitenden zu richten. Zudem wird das Webseminar aufgezeichnet und dient so als Grundlage für die Vor- und Nachbereitung von Kurssequenzen.

Hier können Sie sich ein Live-Webinar in einer Demo-Version anschauen: <http://xpert-business-lernnetz.de/infovideo/aktuell>.

Xpert Prüfungen

- Das Xpert Business Zertifikat erhalten sie nach einer Prüfung über 180 Minuten. Für Prüfung und Xpert Business Zertifikat fallen zusätzliche Gebühren von 75 Euro an.

Alle erreichbaren Xpert Business Abschlüsse finden Sie auf www.xpert-business.eu.

Veranstaltung "Word: Professionelle Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 Norm" (Nr. JA50003) wurde in den Warenkorb gelegt.

Seite 1 von 1

241JA50001: Online-Meetings erfolgreich planen und durchführen

Online-Meetings bereichern unseren Alltag, da wir über die Videofunktion mit Menschen digital in Kontakt treten und uns austauschen können. Damit das Online-Meeting für Sie zum Erfolg wird, sollten Sie die Technik beherrschen. Lernen Sie am Beispiel der Plattform „Zoom“ den Umgang mit den gängigen Funktionen kennen und erfahren Sie, wie Sie sicher mit Kamera und Mikrofon/Headset an Online-Meetings teilnehmen. Darüber hinaus erfahren Sie, worauf Sie achten müssen, wenn Sie ein Online-Meeting planen und vorbereiten. Sie erhalten die Gelegenheit ein Online-Meeting einzurichten, Teilnehmende dazu einzuladen und das Online-Meeting zu starten sowie in der Rolle eines Moderators oder einer Moderatorin das Meeting durchzuführen. Machen Sie den Technik-Check und erhalten Sie Tipps für einen souveränen Live-Auftritt!

Voraussetzungen: PC-Grundlagenkenntnisse wie z.B. sicherer Umgang mit Maus und Tastatur.

Beginndatum: Freitag, 24.05.2024, 12.30 Uhr

Varzic Biljana

[🔍 Details](#) [📅 Kurstage](#) [✅ Anmelden](#) [🛒 In den Warenkorb](#) [✉️ Empfehlung](#)

241JA50002: Lange Texte mit Word: wissenschaftliche Arbeiten, Projektarbeiten & Co.

Lernen Sie den Umgang mit Formatvorlagen kennen, denn damit sparen Sie viel Zeit bei der Formatierung von langen Texten wie z.B. von wissenschaftlichen Arbeiten, Berichten, Gutachten etc. Sie lernen, welche Formatvorlagen es gibt, wie Sie diese anwenden und an Ihre Bedarfe anpassen und wie Sie eigene Formatvorlagen erstellen können. Außerdem erfahren Sie alles Relevante rund um Zeichen- und Absatzformatierungen für lange Texte.

Voraussetzungen: Word-Basiskenntnisse sind von Vorteil.

Beginndatum: Samstag, 22.06.2024, 14.00 Uhr

Varzic Biljana

[🔍 Details](#) [📅 Kurstage](#) [✅ Anmelden](#) [🛒 In den Warenkorb](#) [✉️ Empfehlung](#)

241JA50003: Word: Professionelle Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 Norm

Wie gestaltet man das Anschriftenfeld? Wie schreibt man (internationale) Telefonnummern? Wohin kommen Betreff, Datum und Infoblock? Wie ist es mit dem Anlagevermerk? In diesem Kurs erfahren Sie es und erhalten wertvolle Tipps zur professionellen Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz nach DIN 5008. Inhalt: Überblick der wichtigsten DIN-Regeln (Abkürzungen, Adressen, Telefonnummern, Kalenderdaten, IBAN und BIC, usw.) zur Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz.

Vorkenntnisse: Word-Basiskenntnisse von Vorteil

Beginndatum: Donnerstag, 04.07.2024, 18.30 Uhr

Varzic Biljana

[🔍 Details](#) [📅 Kurstage](#) [✅ Anmelden](#) [✉️ Empfehlung](#)

Seite 1 von 1

