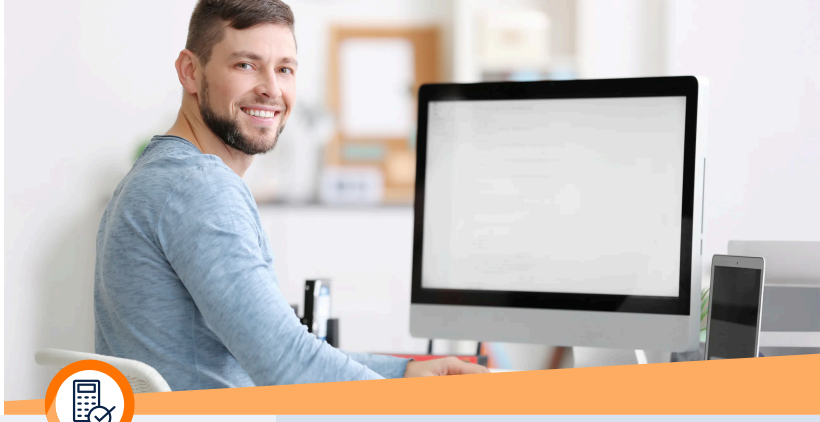
DUT
WIRTSCHAFTSFACHSCHULE

Modul / Kurs

Microsoft Office in der Buchhaltung



Maßnahme-Nr.: 962 / 156 / 2026

Start & Ende: 21.09.2026 bis 16.10.2026
Dauer: 4 Wochen
Unterrichtszeit: Präsenzunterricht Mo–Fr, 8–15 Uhr

Inhalte

- Grundlagen der EDV
- MS Word (Grundwissen: Texte und Tabellen)
- MS Outlook
- MS Excel
- Büromanagement
- Kaufmännischer Schriftverkehr

Weitere Kurse

Dieses Modul ist Teil der folgenden Weiterbildungen:

- Buchhaltungsfachkraft (Dauer: 4–9 Monate)
- Buchhaltungsfachkraft für Migranten und Migrantinnen (Dauer: 4–10 Monate)

In einer Weiterbildung belegen Sie weitere Module im Rechnungswesen (Dauer: je 4 Wochen) – wie etwa:

- Finanzbuchhaltung 1 – Grundlagen
- Lohnbuchhaltung 1 – Grundlagen

Abschluss/Zertifikat

- DUT-Zertifikat

Förderung der Kosten:

- Bildungsgutschein
- Berufliche Rehabilitation
- Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr
- Qualifizierungschancengesetz

Vorteile der DUT

- Persönliche Betreuung der Teilnehmer/-innen
- Präsenzunterricht: effektiv & in Vollzeit
- Begleitung im Praktikum & Bewerbungscoaching.
- Bildung mit Erfolg: über 80 % Abschlussquote

Schnell & einfach mit Bus & Bahn erreichbar

U Kochstraße (U6 & Bus M29)
U Stadtmitte (U2/U6 & Bus 200)
S Anhalter Bahnhof (S1/S2/S25/S26)

Über den Bahnhof Friedrichstraße haben Sie eine gute Anbindung an den Regional- und Fernverkehr.

auf Google Maps ansehen

DUT Wirtschaftsfachschule

Zimmerstrasse 26/27
10969 Berlin

Telefon: 030 8822200
info@dut.de
www.dut.de

AZAV Zugelassener Träger GUTcert AFNOR Group