

Microsoft Office für Einsteiger

Digitale Grundkompetenzen für die Arbeitswelt 4.0

Unser Kurs ist darauf ausgerichtet, Ihnen digitales Basiswissen zu vermitteln und Ihre digitalen Fähigkeiten so zu trainieren, dass Sie souverän, effektiv und kritisch mit den neuen Technologien im Arbeitsumfeld umgehen können.

Am Ende des Kurses verfügen Sie über sichere Grundfertigkeiten in den Office-Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook auf dem Desktop und den Online-Apps, die über Tablet genutzt werden. Sie arbeiten sicher in der Cloud, teilen Dokumente und nutzen Tools zur Zusammenarbeit im Team und der Wissensspeicherung auf unterschiedlichen Geräten und kennen Technologien und Werkzeuge, die Sie bei der Lösung digitaler Herausforderungen einsetzen können.



Kursinhalte

Digitalen Arbeitsplatz einrichten und erproben

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld im Überblick
- Dateiablage und Dateiverwaltung mit Windows und OneDrive
- Onlineinformationen mit dem Web-Browser Microsoft Edge
- Digitale Zusammenarbeit mit Microsoft Teams
- PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln,
 - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen,
 - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

Office Anwendungen für den Beruf

- Textverarbeitung mit Microsoft Word
- PraxisLab (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
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
- PraxisLab (wahlweise Themen):

Nächster Termin

20.12.24 - 31.03.25
 07.01.25 - 31.03.25
 01.04.25 - 01.07.25
 02.07.25 - 23.09.25
 24.09.25 - 17.12.25
 18.12.25 - 18.03.26
 Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

Dauer

3 Monate

Abschlüsse/Zertifikate

- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

Fördermöglichkeiten

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

Maßnahmenummer

- 962-12-2023

- 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.
- Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook
 - PraxisLab (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.
 - Präsentation mit Microsoft PowerPoint
 - PraxisLab (wahlweise Themen):
 - eine Firmenpräsentation entwickeln,
 - einen Flyer mit PowerPoint erstellen,
 - Werbetexte für Produkte gestalten.
 - Microsoft 365 – mobiles Arbeiten in der Cloud
 - PraxisLab (wahlweise Themen):
 - Mit Microsoft Sway eine Web-Präsentationen erstellen,
 - Das digitale Notizbuch OneNote nutzen,
 - Mit Microsoft Forms Umfragen und Quiz erstellen.

Jobbörse und Bewerbung

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

Digitale Kundenportale und Apps

- Anlegen eines Kundenaccounts
- Kennenlernen der Anwendungsmöglichkeiten
- Aktive Nutzung von Jobcenter Digital, eServices der Arbeitsagentur und weitere

Ihre Vorteile

Wir kombinieren das Beste aus beiden Welten: Präsenz und Online

- klassischer dozentengeleiteter Präsenzunterricht an unserem Standort

kombiniert mit

- modernem ortsunabhängigem Online-Praxislernen mit kompetenter Unterstützung und Begleitung

Weiterbildung bei Comhard – gute Bedingungen für Ihren Lernerfolg:

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

Zielgruppen

- Dieser Kurs ist für Interessenten aus allen Berufsgruppen geeignet.

Zugangsvoraussetzung

- keine Computerkenntnisse erforderlich
- Sprachniveau Deutsch B2

Abschlüsse/Zertifikate

Einsatzmöglichkeiten

- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Berufsalltag. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für eine branchenübergreifende Tätigkeit im Büro.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

petra.schwarz@comhard.de

030 55096-301

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302