

## Microsoft Office für Einsteiger

### 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

##### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Das digitale Lern- und Arbeitsumfeld
- Microsoft Teams- Teamarbeit optimal organisieren
- OneNote – das digitale Notizbuch

##### Betriebssystem Microsoft Windows & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen von Informations- und Kommunikationstechnologie
- PC, Mobilgeräte, Software und Zubehör verstehen
- Grundlagen im Umgang mit Microsoft Windows
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - Digitale Ablagen auf unterschiedlichen Datenträgern entwickeln
  - Dateien aus verschiedenen Ordnern und Speicherorten zusammenstellen
  - Datenträger bereinigen durch Archivierung und Löschung

##### Textverarbeitung mit Microsoft Word & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Techniken der Textverarbeitung, praktische Tipps und Kniffe
- Erstellen von Serienbriefen

#### NÄCHSTER TERMIN

22.11.21 - 15.02.22

16.02.22 - 13.05.22

16.05.22 - 10.08.22

Mo. - Fr.: 8:15 - 15:15 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

- 962-733-2020

- digitale Bewerbungsunterlagen erstellen
- Praxis Lab (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

### Online-Kommunikation mit Microsoft Outlook & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Arbeitsoberfläche von Outlook kennenlernen und nutzen
- E-Mails senden, empfangen und organisieren
- Kontakte, Kalender, Adressbücher verwalten und einrichten
- Praxis Lab (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

### Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Tabellenkalkulation
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RUNDEN, WENN, SVERWEIS, Datumsfunktionen)
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - 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

## Präsentationen mit PowerPoint 2016 & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung,
- Folien einfügen, Design und Layout zuweisen
- Texte und Objekte auf Folien einfügen und anpassen
- Folienmaster verwenden und bearbeiten
- überzeugend präsentieren
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - eine Firmenpräsentation entwickeln
  - einen Flyer mit PowerPoint erstellen
  - Werbetexte für Produkte gestalten

## Office 365 – der digitale Arbeitsplatz in der Cloud & Praxis Lab – Projektarbeit im Themengebiet

- Office Online – mit den Office-Apps im Web-Browser arbeiten
- Mobile Apps – mit den Office-Apps auf dem Tablet arbeiten
- OneDrive – der Cloud-Speicherort für Office-Dateien
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
  - Aufgaben von Outlook mit Teams kombinieren
  - Projekte mit OneNote organisieren
  - Cloud-Speicher OneDrive verwalten und bereinigen
  - in Microsoft Teams Dokumente erstellen, bearbeiten und teilen

## Jobbörse und Bewerbung

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

**Sie wollen Ihre neu erworbenen Kenntnisse anerkannt zertifizieren lassen? Gern beraten wir Sie auch zur anschließenden Prüfungsvorbereitung für den Internationalen Computerführerschein (ICDL) in unserem Praxistraining Microsoft Office Kurs!**

## 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

### **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

[gabriele.rosenthal@comhard.de](mailto:gabriele.rosenthal@comhard.de)  
030 55096-302

[petra.haensel@comhard.de](mailto:petra.haensel@comhard.de)  
030 55096-300