

Microsoft Office für Einsteiger 50+

Fit am PC – auch im fortgeschrittenen Alter!

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.



Für Teilnehmende der Zielgruppe 50+ oder Menschen, die sich Sorgen, im Kurs nicht mithalten zu können, bieten wir ein besonderes Unterstützungsmanagement. Während Ihrer beruflichen Weiterbildung unterstützt Sie ein Coach an Ihrer Seite als Lernprozessbegleitung. So können Sie sicher sein, dass Sie den Anschluss nicht verlieren, einen zusätzlichen Ansprechpartner bei Fragen haben und jede Motivationshürde meistern.

Die Förderung* dieses Unterstützungsmanagements aus unserem Programm "Treppe – step by step zum Erfolg" (Maßnahmenummer: 962-15-2019) erfolgt über den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) des Jobcenters.

* Für Langzeitarbeitslose (mind. 2 Jahre), die im Sinne §16e und §16i SGB II förderfähig sind.

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 –

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

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
- 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:

- Unterstützung im Unterricht durch begleitende Coaches
- praxisorientierter Präsenzunterricht
- modern ausgestattete Unterrichtsräume
- unser Zusatzangebot: Jobcoaching – 3 Stunden kostenfrei

Zielgruppen

- Dieser Kurs ist für Interessenten über 50 Jahre aus allen Berufsgruppen geeignet.

Zugangsvoraussetzung

- keine Computerkenntnisse erforderlich
- Sprachniveau Deutsch B2

Einsatzmöglichkeiten

- Der Computer gehört fest zu unserem modernen Alltag, egal ob im Berufsleben oder im privaten Umfeld. Daher sind gute Computerkenntnisse, insbesondere die der Microsoft Office Anwendungen, Voraussetzung für branchenübergreifende berufliche Tätigkeiten.

Wir beraten Sie gern!

Comhard GmbH

Möllendorffstr. 52 | 10367 Berlin

gabriele.rosenthal@comhard.de

030 55096-302

petra.haensel@comhard.de

030 55096-300