

## Praxistraining Microsoft Office

### inkl. ICDL-Zertifikat

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.

**Machen Sie sich fit!** Trainieren Sie den Umgang mit den wichtigsten Microsoft Office-Programmen und schließen Sie Ihre Weiterbildung mit dem international anerkannten ICDL ab. Arbeitgeber, denen das ICDL-Zertifikat vorgelegt wird, können sich ein eindeutiges Bild von Ihren Office-Fähigkeiten machen.

Der ICDL ist modular aufgebaut. Je nach Ausbildungsziel können Sie bis zu 4 ICDL-Prüfungen ablegen, wählen sie zum Beispiel:

- Computer & Online Essentials
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Präsentationen



### Kursinhalte

#### Umgang mit digitalen Lern- und Arbeitsmitteln

- Einführung in die Prüfungszugangsoftware
- Einführung in verschiedene Lern- und Arbeitsumgebungen (Microsoft Outlook, Teams, OneDrive, OneNote, Lern-Management-System Ilias)
- Digitale Lern- und Arbeitstechniken

#### Computer & Online Essentials mit ICDL-Prüfungsvorbereitung

- Computer und Endgeräte
- Dateien und Anwendungen verwalten
- Netzwerke
- Online-Information
- Online- Kommunikation
- Sicherheit

#### Online-Projekt Teams

### 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

- ICDL (International Certification for Digital Literacy)
- Zertifikat der Comhard GmbH
- Zeugnis der Comhard GmbH

### Fördermöglichkeiten

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

### Maßnahmenummer

- 962-12-2023

- Web-Browsing Grundlagen
- Web-basierte Informationen
- Kommunikation Grundlagen
- Chat verwenden

### **Textverarbeitung mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Dokument erstellen
- Formatierung
- Objekte
- Seriendruck
- Ausdruck vorbereiten

### **Tabellenkalkulation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Zellen
- Arbeitsblätter/Tabellenblätter verwalten
- Formeln und Funktionen
- Formatierung
- Diagramme
- Ausdruck vorbereiten

### **Präsentation mit ICDL-Prüfungsvorbereitung**

- Programm verwenden
- Präsentationen entwickeln
- Text
- Diagramme
- Grafische Objekte
- Ausdruck vorbereiten

### **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**

- Interessenten aus allen Berufsgruppen, die über grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem PC verfügen.

### **Zugangsvoraussetzung**

- Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC
- 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