

# Microsoft Office für Einsteiger inkl. Praxistraining

## inkl. ICDL-Zertifikat

### Schritt für Schritt zu einem sicheren Umgang mit dem PC

In unserem Kurs Microsoft Office für Einsteiger mit Praxistraining inkl. ICDL erlernen Sie die Grundlagen der Arbeit mit dem Computer. Sie trainieren den Umgang mit dem Betriebssystem Windows, lernen die wichtigsten Microsoft Office-Programme kennen und erfahren, wie Sie sich sicher im Internet bewegen können. Im Anschluss festigen Sie Ihre erworbenen Kenntnisse im Praxistraining.

Ihre Fähigkeiten im Umgang mit den wichtigsten Microsoft-Anwendungen belegen Sie mit dem Erwerb des Computerführerschein ICDL.

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

### Microsoft Office für Einsteiger

#### 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,

#### Nächster Termin

20.12.24 - 01.07.25  
 07.01.25 - 01.07.25  
 01.04.25 - 23.09.25  
 02.07.25 - 17.12.25  
 24.09.25 - 18.03.26  
 18.12.25 - 17.06.26  
 Mo. - Fr.: 8:15 - 15:30 Uhr

#### Dauer

6 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

#### Schulungsort

Berlin-Lichtenberg / bundesweit auch online möglich

- 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):
  - 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.

## Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL

### 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**

- 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

- 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