

Microsoft Office für Einsteiger mit Praxistraining inkl. ICDL

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

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):

NÄCHSTER TERMIN

22.11.21 - 13.05.22

16.02.22 - 10.08.22

16.05.22 - 09.11.22

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

- 962-733-2020

- 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
 - Serienbrief an Kunden erstellen
 - 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):
 - Einladung zum Betriebsfest erstellen und per E-Mail versenden
 - Serienmail an die Kunden erstellen und senden
 - 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
- Daten filtern und sortieren, Pivottabellen
- Tabellen effizient drucken
- Praxis Lab (wahlweise Themen):
 - Vorlage für ein Angebot erstellen
 - Preiskalkulation entwickeln
 - Lagerbestände automatisch ermitteln
 - Bestellmengen errechnen
 - Kassenbuch erstellen

- Reisekostenabrechnung entwickeln
- Umsatzstatistiken monats- und quartalsweise vorbereiten
- Arbeitszeiterfassung entwickeln
- 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):
 - Firmenpräsentation entwickeln
 - 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

Praxistraining Microsoft Office inkl. ICDL

- Textverarbeitung mit MS Office Word
- Tabellenkalkulation mit MS Office Excel
- Präsentation mit MS Office Power Point
- Computer und Online Essentials
- Individuelle Projektphase / Vertiefung
Zum Beispiel: Unterstützung bei Bewerbung und Selbstvermarktung,
Vertiefende Vorbereitung auf Prüfungen, Prüfungsvorbereitung auf
weitere ICDL-Prüfungen, Praxisaufgaben / Fallstudien

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
030 55096-302

petra.haensel@comhard.de
030 55096-300