

Weiterbildung **Computernutzung & MS Office Grundlagen**

– mit Zulassung nach AZAV (Teilnahme online und vor Ort möglich)

Diese Weiterbildung vermittelt alle zentralen Grundlagen der Computernutzung sowie den sicheren Umgang mit den MS-Office-Programmen Word, Excel und PowerPoint. Die Teilnehmenden erwerben praxisnahe Kompetenzen für den beruflichen Alltag und lernen, digitale Werkzeuge effizient einzusetzen.

Hier finden Sie einige Themen, die Ihre Mitarbeitenden nach unserem Kurs beherrschen werden:

Einführung in Computer & Betriebssystem

- Verstehen Sie grundlegende Hard- und Softwarekonzepte.
- Lernen Sie die Windows-Benutzeroberfläche sicher zu bedienen.
- Organisieren Sie Dateien und Ordner strukturiert.
- Passen Sie Systemeinstellungen und Benutzerkonten an.
- Nutzen Sie Internet und E-Mail für berufliche Kommunikation.

Textverarbeitung mit MS Word

- Erstellen und formatieren Sie professionelle Dokumente.
- Arbeiten Sie mit Absätzen, Listen und Kopf-/Fußzeilen.
- Setzen Sie Tabellen, Grafiken und SmartArt ein.
- Nutzen Sie Formatvorlagen, Designs und Inhaltsverzeichnisse.
- Erstellen Sie Seriendrucke für Briefe und Etiketten.

Finanzierung des Kurses:

Förderung von bis zu **100% der Lehrgangskosten und bis zu 75% der Lohnkosten** während der Weiterbildung durch den Bildungsgutschein möglich. Gerne unterstützen wir Sie bei der Antragstellung.

Kursdauer:

8 Wochen

Unterrichtszeiten:

Montag -Freitag, 14:00 - 18:30 Uhr

Tabellenkalkulation mit MS Excel

- Erstellen Sie Tabellen und grundlegende Berechnungen.
- Nutzen Sie Formeln, relative und absolute Bezüge.
- Werten Sie Daten mit Sortieren, Filtern und Diagrammen aus.
- Arbeiten Sie mit erweiterten Funktionen wie WENN und SVERWEIS.
- Erstellen Sie Pivot-Tabellen und professionelle Auswertungen.

Präsentationen mit MS PowerPoint

- Gestalten Sie ansprechende Präsentationen.
- Nutzen Sie Designs, Layouts und den Folienmaster.
- Integrieren Sie Bilder, Videos, Diagramme und SmartArt.
- Setzen Sie Animationen und Übergänge gezielt ein.

Integration & Teamarbeit

- Verknüpfen Sie Word, Excel und PowerPoint sinnvoll miteinander.
- Nutzen Sie Cloud-Dienste wie OneDrive oder Teams.
- Berücksichtigen Sie Datenschutz und Datensicherheit.
- Bereiten Sie sich praxisnah auf die Abschlussprüfung vor.

Abschlussprüfung

- Projektarbeit und Auswertungsgespräch.

Ihre Ansprechpartnerin: **Vivian Stumpf**

Kontakt: v.stumpf@edu-tecs.de

