



PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Fundament (Office Workforce Foundation)

Zusammenfassung

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Als Einstieg ist bewusst der Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso beschäftigen Sie sich zunächst mit dem Standard-Betriebssystem Windows und seiner Datei- und Ordnerstruktur. Denn Ziel ist es, jedem – auch ohne technische Vorkenntnisse – die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress!

Sie erwerben wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK), Tabellenkalkulation (EXCEL), Präsentation (POWERPOINT) und Bildbearbeitung (GIMP). Sie erhalten wertvolle Hinweise, warum, wann und wo Sie Daten kopieren können und sollten – und wo aus pragmatischen und gesetzlichen Gründen besser nicht. Sie üben die Anwendung von Büro-Programmen und gewinnen an praxisnahen Aufgaben die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag im klassischen Büro, aber auch im virtuellen Büro 4.0 gut zu bewältigen. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Kursinhalte

PC- und Windows-Grundlagen:

- ✓ Umgang mit Tastatur, Maus, CDs etc., Dateien und Verzeichnissen, externen Laufwerken, Druckern und anderen Peripheriegeräten

MS Word:

- ✓ Grundlegende Techniken der Textverarbeitung, Dokumente formatieren, Layout, Drucken, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen, Arbeiten mit Abbildungen und Formen, Serienbriefe und mehr

Online-Grundlagen:

- ✓ Einblick ins Internet; Arbeiten mit Suchmaschinen, Online-

Kursnummer

Z-E-3282-1

Ihr Kontakt

TFA-Akademie GmbH

Telefon: [0395 3588116](tel:03953588116)

E-Mail: neubrandenburg@tfa-akademie.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

16 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

13.07.26 - 30.10.26 (VZ)	27.07.26 - 13.11.26 (VZ)
27.07.26 - 12.03.27 (TZ)	10.08.26 - 27.11.26 (VZ)
24.08.26 - 11.12.26 (VZ)	24.08.26 - 09.04.27 (TZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Lexika und Übersetzungstools; Outlook kennenlernen, E-Mails senden und empfangen, Termine und Besprechungen organisieren

Bildbearbeitung:

- ✓ Grafik-Programm bedienen, einfache Formen erstellen, Bilder retuschieren und korrigieren, ausrichten, positionieren, Effekte und Filter, Fotomontagen, Dateiformate

MS PowerPoint:

- ✓ Grundlegende Techniken der Präsentationsgestaltung, Folien erstellen und gestalten, Folienübergänge, optische Einheitlichkeit, Speichern und Drucken, Masterfolien und Vorlagen

MS Excel:

- ✓ Tabellen gestalten und formatieren, Formeln anwenden, bedingte Formatierung, Seitenansicht und Seitenumbruch; Arbeiten mit Funktionen, Grafiken und Diagrammen

Online-Zusammenarbeit:

- ✓ Cloud-Computing, Firewall-Einstellungen, Online-Speicher, Online-Kalender, App für VoIP, Document Sharing, Online-Meetings, webbasierte Office-Apps, Soziale Medien, Wikis, mobile Endgeräte, offene WLAN-Verbindungen sichern, Bilder und Videos mobil teilen

Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes:

- ✓ BDSG und EU-DSGVO, Grundprinzipien und betriebliche Umsetzung, technisch-organisatorischer Datenschutz, Entwicklungen und Risiken, persönliche und technische Datensicherheit, Malware, Absicherung und Zugangskontrolle von Netzwerken, Umgang mit Internetdiensten, Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Selbst in einfachen Berufen der Büroarbeit gehört es zu den zentralen Kompetenzen, alle gängigen Office-Anwendungen sicher zu beherrschen. Zunehmend werden diese Kenntnisse auch in vielen weiteren Bereichen erwartet, wo Mitarbeiter zum Beispiel in der Werkstatt, im Lager oder im Wareneingang und -ausgang auf digitalen Wegen kommunizieren.

Im modernen Büro 4.0 werden Sie Dokumente und Daten gemeinsam mit anderen an unterschiedlichen Standorten in Clouds bearbeiten. Eigenständiges Arbeiten, auch mal kreativ Änderungen in Formatierungen von Texten oder die

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

Nachbearbeitung von Bildern vornehmen, stärkt die Breite der Einsatzgebiete. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Programmen und Online-Plattformen ist hier ein wesentlicher Vorteil.

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen ein ganzes Spektrum an Qualifikationen auf Basis von gängigen Office-Programmen und virtuellen Arbeitsumgebungen, die auch den Zugang zu anderen Systemen deutlich erleichtern. Ein renommiertes Zertifikat bestärkt Sie als Bewerber/in auf dem Arbeitsmarkt und in globalisierten Arbeitswelten.

Teilnahmevoraussetzungen

Grundschul-Kenntnisse in Mathematik sind von Vorteil. Die Deutschkenntnisse sollten dem Sprachlevel B1 (besser B2) entsprechen.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Angesprochen sind alle Personen, die in Büros und/oder an Personal-Computern arbeiten wollen. Dazu gehören auch und insbesondere diejenigen, die einen PC bisher nie zur Eingabe von Texten und Daten genutzt haben. Der Kurs ist damit auch für Quereinsteiger geeignet, die bisher anderen Arbeitsfeldern tätig waren. Für den erfolgreichen Kursabschluss ist keine Prüfung nötig.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Herausgeber:

TFA-Akademie GmbH
Nonnenhofer Straße 24/26
17033 Neubrandenburg
Telefon: 0395 3588100
Fax: 0395 3588111
E-Mail: neubrandenburg@tfa-akademie.de
Internet: www.tfa-akademie.de

Geschäftsführer
Marco Hammer

