

Erweiterung der digitalen Kompetenzen für den Beruf - PC-Grundlagen und Microsoft Office 365

Zusammenfassung

"Ihr Einstieg in die digitale Arbeitswelt - entdecken Sie die Welt der modernen Bürokommunikation! Dieser praxisorientierte Kurs vermittelt Ihnen alle wesentlichen Fähigkeiten, um sicher und effizient am Computer zu arbeiten - von den ersten Schritten mit Windows bis zur professionellen Nutzung der wichtigsten Office-Anwendungen.

Starten Sie mit den PC- und Windows-Grundlagen und lernen Sie, Programme, Dateien und Systemeinstellungen souverän zu verwalten. Mit MS Word gestalten Sie professionelle Dokumente - von der Texterfassung über Formatierungen bis hin zu Serienbriefen und Tabellen. In Excel meistern Sie den Umgang mit Tabellen, Formeln und Diagrammen, um Daten übersichtlich zu strukturieren und zu visualisieren. Im Bereich Internet und E-Mail erfahren Sie, wie Sie sicher im Web arbeiten und mit Outlook E-Mails, Kontakte und Termine professionell organisieren.

Die praxisnahen Kenntnisse können durch individuelles Coaching und Arbeitserprobungen ergänzt werden, um wichtige berufsfachliche Kompetenzen zu fördern und die Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern.

Kursinhalte

- ✓ PC-Grundlagen und Windows - erste Schritte
- ✓ Der Windows-Desktop
- ✓ Programme, Dokumente und Dateien verwalten
- ✓ Systemeinstellungen und Anzeigeeoptionen
- ✓ Netzwerkfunktionen und Drucken
- ✓ MS Word kennenlernen
- ✓ Grundlegende Techniken und Textarbeit
- ✓ Text, Absätze und Dokumente formatieren
- ✓ Seitenlayout und Dokumentvorlagen
- ✓ Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- ✓ Abbildungen, Formen und Tabellen
- ✓ Seriendruck, Korrekturhilfen und Drucken
- ✓ Excel - Erste Schritte und Benutzeroberfläche
- ✓ Arbeiten mit Zellen und Dateien
- ✓ Arbeitsmappen speichern, öffnen und anlegen
- ✓ Formatieren von Tabellen und Zahlenformaten
- ✓ Seiteneinrichtung und Druck
- ✓ Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Kursnummer

AV-K-160-B

Standort

Die Teilnahme ist an vielen unserer Standorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Ihr Kontakt

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

Telefon: [0261 98856100](tel:026198856100)

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit

Die nächsten Kurstermine

07.09.26 - 30.10.26	21.09.26 - 13.11.26
05.10.26 - 27.11.26	19.10.26 - 11.12.26
02.11.26 - 29.12.26	16.11.26 - 08.01.27

Zusätzlich 2 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

€ 0,00 (mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein)

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

- ✓ Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken
- ✓ Internet, Web und E-Mail - Grundlagen
- ✓ Sicher im Internet arbeiten, Datenschutz
- ✓ Mit Suchmaschinen und Online-Tools arbeiten
- ✓ Outlook: E-Mails erstellen, senden und empfangen
- ✓ Kontakte, Termine und E-Mails verwalten

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Absolvent:innen dieses Kurses können PC- und Microsoft-Office-Kenntnisse nachweisen, die als grundlegende Qualifikation für nahezu jeden Büroarbeitsplatz und die meisten Berufe sowie Unternehmen erforderlich sind.

Teilnahmevoraussetzungen

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.

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

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an kaufmännische, verwaltende, technische, Management- und akademische Berufe sowie an Fachkräfte im Sozial- und Gesundheitswesen. Er ist zudem für Migrant:innen und Geflüchtete mit Deutschkenntnissen auf Niveau B1 geeignet, um deren Potenzial zu fördern und eine schnelle Arbeitsvermittlung zu ermöglichen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

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.

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.



BWRW
BILDUNGSWERK

Herausgeber:

**Bildungswerk der rheinland-
rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH**

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt