



## Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (PC-Computer Grundlagen und Microsoft® Word - Textverarbeitung) mit Deutsch B2

### Zusammenfassung

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen grundlegende PC-Kenntnisse, die Sie benötigen, um Ihre Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können: Sie lernen, einen Computer zu bedienen und beschäftigen sich bei Microsoft® Word damit, Texte zu erstellen und zu bearbeiten. Mit unserer langjährigen pädagogischen Erfahrung unterstützen wir Sie dabei, sich neues Wissen anzueignen oder vorhandene Kenntnisse aufzupolieren und langfristig im Gedächtnis zu verankern. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

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

#### Deutsch B2.1 und B2.2

#### Microsoft® Windows und PC - Computer Grundlagen

- ✓ Windows - Erste Schritte
- ✓ Starten und Beenden
- ✓ Arbeiten mit der Maus
- ✓ Der Windows Desktop
- ✓ Programme und Dokumente
- ✓ Programme starten und beenden
- ✓ Dokumente erstellen und speichern
- ✓ Dateien und Ordner verwalten
- ✓ Der Arbeitsplatz
- ✓ Ansichtsoptionen festlegen
- ✓ Ordner erstellen
- ✓ Dateien und Ordner umbenennen, verschieben, kopieren, löschen
- ✓ Der Papierkorb
- ✓ Systemeinstellungen
- ✓ Anzeigeeinstellungen
- ✓ Taskleiste/Startmenü anpassen
- ✓ Mauseinstellungen
- ✓ Netzwerkfunktion

#### Kursnummer

Z-S-4544

#### Standort

vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim e. V.  
Lederergasse 2  
93309 Kelheim

#### Ihr Kontakt

**Astrid Brikmann**

Telefon: [09441 1750980](tel:094411750980)

E-Mail: [info@vhs-weiterbildungsakademie.de](mailto:info@vhs-weiterbildungsakademie.de)

#### Unterrichtsform

Vollzeit

#### Dauer

12 Wochen in Vollzeit

#### Die nächsten Kurstermine

04.05.26 - 24.07.26 (VZ)	04.05.26 - 16.10.26 (TZ)
18.05.26 - 07.08.26 (VZ)	01.06.26 - 21.08.26 (VZ)
01.06.26 - 13.11.26 (TZ)	15.06.26 - 04.09.26 (VZ)

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

#### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

#### 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

- ✓ Was ist ein Netzwerk?
- ✓ Zugriff auf Netzwerkressourcen
- ✓ Netzwerke hinzufügen und entfernen
- ✓ Neue Features

## Microsoft® Word - Textverarbeitung

- ✓ Grundlagen
- ✓ Programmstart und Benutzeroberfläche
- ✓ Ansichten, Symbolleiste, Hilfsfunktion
- ✓ Text bearbeiten und formatieren
- ✓ Schreibhilfen
- ✓ Dokumente verwalten und speichern
- ✓ Absätze formatieren und ausrichten
- ✓ Dokumente formatieren
- ✓ Tabellen
- ✓ Drucken
- ✓ Grafische Elemente einfügen
- ✓ Serienbrief

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Durch die Teilnahme an dieser Maßnahme können Sie Ihre Grundkompetenzen ausbauen - zum Beispiel als Vorbereitung für eine Umschulung oder Teilqualifizierung. So schaffen Sie die ideale Basis für Ihre berufliche Weiterbildung. Der Erwerb von Deutschkenntnissen auf B2-Niveau erleichtert Ihnen den Arbeitsalltag und verbessert Ihre Einstellungschancen zusätzlich.

## Teilnahmevoraussetzungen

Bestimmte berufliche Vorkenntnisse oder Erfahrungen sind für eine Teilnahme nicht erforderlich. Um unser Angebot individuell auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden zu können, führen wir mit Ihnen vorab ein persönliches Beratungsgespräch.

Ausnahmeregelungen erfolgen in Abstimmung mit dem Jobcenter bzw. der Arbeitsagentur oder der optierenden Kommune. Vorausgesetzt werden lediglich Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.2 (bei Bedarf entsprechende Vorkurse möglich).

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

## 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.

## Zielgruppe

Dieses Modul wendet sich an Personen, die bislang keine oder nur geringe Kenntnisse im Bedienen eines PCs und der Nutzung des Office-Programms Microsoft® Word haben. Bestimmte berufliche Vorkenntnisse oder Erfahrungen sind für eine Teilnahme nicht erforderlich. Explizit angesprochen werden auch Migranten und Flüchtlinge, die bereits über grundlegende Sprachkenntnisse verfügen. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf B2-Niveau richten sich an Migranten, die damit ihre beruflichen Chancen optimieren.

## 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 Bildungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

## 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:

**vhs-Weiterbildungsakademie Kelheim**

Lederergasse 2

93309 Kelheim

Telefon: 09441 1750980

Fax: 09441 17509898

E-Mail: [info@vhs-](mailto:info@vhs-)

[weiterbildungsakademie.de](http://weiterbildungsakademie.de)

Internet:

[www.vhs-weiterbildungsakademie.de](http://www.vhs-weiterbildungsakademie.de)

## Geschäftsführung

Petra Högl

Gertraud Schretzlmeier

Christian Prasch

