

PC, Windows & Einstieg in die Textverarbeitung

Zusammenfassung

Wir führen Sie fundiert und sorgfältig an die wichtigsten Funktionen der PC-Bedienung heran: Sie lernen, einen PC zu verwenden, Programme zu starten und die Grund-Bedienungselemente zu nutzen. Sie erzeugen eigene Dokumente, die Sie als Dateien in selbst angelegten Ordnerstrukturen organisieren. Sie passen die Benutzeroberfläche an Ihre Bedürfnisse an und nehmen wichtige Einstellungen in der Systemsteuerung vor.

Um den vollen Funktionsumfang eines modernen PC-Arbeitsplatzes nutzen zu können, brauchen Sie eine Netzwerkverbindung. Sie lernen die wichtigsten Netzwerkfunktionen und -einstellungen kennen und wissen am Ende auch, wie Sie sich mit den wichtigsten Geräten wie zum Beispiel dem Drucker verbinden und diesen nutzen. Am Ende des zweiwöchigen Kurses haben Sie den PC mit Windows als wichtiges Arbeitsmittel für sich erobert.

Microsoft Office® ist mit Abstand das am weitesten verbreitete Office-Programm in Deutschland und wird in den meisten Unternehmen genutzt. Die Textverarbeitung mit Microsoft Word gehört dabei zu den häufigsten Anwendungen und gilt damit auch als wichtigste Qualifikation. Dieser Kurs beschäftigt sich zusätzlich mit den ersten Grundlagen wie der Benutzeroberfläche, Textbearbeitung und -formatierung, einfacher Gestaltung und mehr. Sie erhalten damit eine gute Basis, um Texte auch in anderen Textverarbeitungssystemen als MS Word zu bearbeiten, da die grundlegenden Funktionen meist nahezu gleich sind.

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.

Kursnummer

Z-E-4598

Ihr Kontakt

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.

Telefon: 0208 9952777

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

3 Wochen in Vollzeit; 6 Wochen in Teilzeit

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

Kursinhalte

- ✓ Windows - erste Schritte
- ✓ Der Windows-Desktop
- ✓ Programme und Dokumente
- ✓ Dateien und Ordner verwalten
- ✓ Der Arbeitsplatz - Ansichtsoptionen
- ✓ Systemeinstellungen
- ✓ Anzeigeeinstellungen, Taskleiste/Startmenü anpassen
- ✓ Netzwerkfunktionen, Drucker bedienen
- ✓ MS Word kennenlernen
- ✓ Grundlegende Techniken
- ✓ Textarbeit
- ✓ Text, Absätze und Dokumente formatieren
- ✓ Seitenlayout, Drucken
- ✓ Tabulatoren und Tabellen nutzen

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

PC- und Windows-Kenntnisse, sowie das Schreiben von Texten am PC gelten in den allermeisten Berufen und Unternehmen als unverzichtbare Grundqualifikation, die Sie dorthin unbedingt mitbringen sollten.

Teilnahmevoraussetzungen

Grundlegende Deutschkenntnisse (Niveau A2) sollten vorhanden sein. Kenntnisse am PC sind NICHT erforderlich.

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

Zielgruppe

Diese Weiterbildung ist für viele Zielgruppen aus allen Berufsfeldern und Qualifikationen geeignet. Das Modul ist auch für Migranten und Geflüchtete mit grundlegenden deutschen Sprachkenntnissen geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

Ihr Abschluss

Kammerprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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.

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und all unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters kann Ihre Teilnahme somit mit einem Bildungsgutschein zu 100 % gefördert werden.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozierenden besteht der Unterricht aus praxisorientierten Fallbeispielen, Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. Während der Wissensvertiefung arbeiten Sie mit verschiedenen Medien und bestimmen Ihr individuelles Lerntempo. So wird der Lernstoff auf vielfältige Weise vermittelt und nachhaltig gefestigt. Durch unsere Prüfungsvorbereitungen und das optionale Fachtutoring sind Sie für die Prüfungen bestens gerüstet.



Bildungszentrum

Herausgeber:

Neues Innovatives Lernzentrum e. V.
Wallstraße 2

45468 Mülheim an der Ruhr

Telefon: 0208 9952777

E-Mail: kontakt@forum-bz.de

Internet: www.forum-bz.de

Geschäftsführer

Herr Mücahit Bilen

