



## Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Microsoft® Word - Textverarbeitung und Microsoft® Excel - Tabellenkalkulation)

### 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, mit Microsoft® Word Texte zu bearbeiten und beschäftigen sich bei Microsoft® Excel damit, mit Tabellen zu arbeiten. Mit unserer langjährigen pädagogischen Erfahrung unterstützen wir Sie dabei, sich neues Wissen anzueignen oder vorhandene Kenntnisse aufzupolieren und langfristig im Gedächtnis zu verankern.

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

#### 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

#### Microsoft® Excel - Tabellenkalkulation

- ✓ Excel - Erste Schritte
- ✓ Was ist Excel?
- ✓ Programmstart und Benutzeroberfläche
- ✓ Arbeiten mit Zellen
- ✓ Arbeiten mit Dateien
- ✓ Arbeitsmappen speichern
- ✓ Dateien öffnen und suchen
- ✓ Arbeitsmappen schließen

#### Kursnummer

S-2368-I-5

#### Standort

Hallmann Personal- und Schulungscenter GmbH  
Am Palastgarten 12  
54290 Trier

#### Ihr Kontakt

**Benjamin Grot**

Telefon: [0651 8259840](tel:06518259840)

E-Mail: [info@hallmann-personal.de](mailto:info@hallmann-personal.de)

#### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

#### Dauer

4 Wochen in Vollzeit; 8 Wochen in Teilzeit

#### Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 30.04.26 (VZ)	07.04.26 - 29.05.26 (TZ)
20.04.26 - 15.05.26 (VZ)	04.05.26 - 29.05.26 (VZ)
04.05.26 - 26.06.26 (TZ)	18.05.26 - 12.06.26 (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

- ✓ Neue Arbeitsmappen anlegen
- ✓ Formatieren von Tabellen
- ✓ Zahlenformate
- ✓ Seiteneinrichtung und Druck
- ✓ Seitenansicht, Seitenumbrüche
- ✓ Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten
- ✓ Drucken
- ✓ Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- ✓ Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

## 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.

## 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.

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

## Zielgruppe

Dieses Modul wendet sich an Personen, die bislang keine oder nur geringe Kenntnisse im Umgang mit den zwei wichtigen Office-Programmen Word und Excel haben. Explizit angesprochen werden auch Migranten und Flüchtlinge, die bereits über grundlegende Sprachkenntnisse verfügen (Niveau A2 GER).

## Ihr Abschluss

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 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:

**Hallmann Personal- und  
Schulungszentrum GmbH**

Matthiasstraße 83

54290 Trier

Telefon: 0651 8259840

Fax: 0651 82598429

E-Mail: [info@hallmann-personal.de](mailto:info@hallmann-personal.de)

Internet: [www.hallmann-personal.de](http://www.hallmann-personal.de)

### Geschäftsführung

Ute Scheid

Benjamin Grot

