



# PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Arbeitsbasis (Office Workforce Base)

## 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 üben die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnen an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und sich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. 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-Lexika und Übersetzungstools; Outlook kennenlernen, E-Mails senden und empfangen, Termine und Besprechungen organisieren

### Kursnummer

Z-E-3283-1

### 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

12 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

07.04.26 - 26.06.26 (VZ)	07.04.26 - 18.09.26 (TZ)
20.04.26 - 10.07.26 (VZ)	04.05.26 - 24.07.26 (VZ)
04.05.26 - 16.10.26 (TZ)	18.05.26 - 07.08.26 (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

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

## 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. Eigenständiges Arbeiten, auch mal kreativ Änderungen in Formatierungen von Texten oder der Nachbearbeitung von Bildern vornehmen, stärkt die Breite der Einsatzgebiete. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Programmen ist hier ein wesentlicher Vorteil.

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen ein ganzes Spektrum an Qualifikationen auf Basis von gängigen Office-Programmen, 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.

### 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

Angesprochen sind alle Personen, die ganz oder teilweise 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 in anderen Arbeitsfeldern tätig waren. Für den erfolgreichen Kursabschluss ist keine Prüfung nötig.

## 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:

**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

