



Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Computer Grundlagen; Browser; Microsoft® Outlook; Word - Textverarbeitung; Excel - Tabellenkalkulation)

Zusammenfassung

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen breitgefächerte PC-Kenntnisse, die Sie benötigen, um Ihre Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können. Sie erlernen als erstes, einen Computer zu bedienen. Anschließend widmen Sie sich den wichtigsten Programmen, die in fast allen Büroberufen genutzt werden: Internet und E-Mail mit Outlook, Textverarbeitung mit Word und Tabellenkalkulation mit Excel. 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® 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
- ✓ Was ist ein Netzwerk?

Kursnummer

S-2369-C-6

Ihr Kontakt

Randstad Deutschland GmbH & Co. KG

Telefon: 06196 4081870

E-Mail: akademie@randstad.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit; 16 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

28.04.25 - 20.06.25 (VZ)	28.04.25 - 15.08.25 (TZ)
26.05.25 - 18.07.25 (VZ)	23.06.25 - 15.08.25 (VZ)
23.06.25 - 10.10.25 (TZ)	21.07.25 - 12.09.25 (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

- ✓ Zugriff auf Netzwerkressourcen
- ✓ Netzwerke hinzufügen und entfernen
- ✓ Neue Features

Browser und Microsoft® Outlook - Online Grundlagen

- ✓ Internet, Web und E-Mail
- ✓ Einblick ins Internet
- ✓ Sicher im Internet arbeiten
- ✓ Datenschutz und Urheberrecht
- ✓ Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten
- ✓ Onlineshopping und -banking
- ✓ Online-Communitys und soziale Netzwerke
- ✓ Outlook kennenlernen
- ✓ E-Mails erstellen und senden
- ✓ E-Mails empfangen
- ✓ Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
- ✓ Mit Kontakten und dem Adressbuch arbeiten
- ✓ Termine und Besprechungen organisieren
- ✓ Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

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

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.

- ✓ 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 Bedienen eines PCs und der Nutzung der Office-Programme Microsoft® Outlook, Word und Excel haben. Das Modul ist auch für Migranten und Flüchtlinge mit grundlegenden Sprachkenntnissen geeignet. Mit dem Job-Turbo gilt es, dieses Potenzial zu nutzen und Menschen schnell in Arbeit zu bringen.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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.



Herausgeber:

Randstad Deutschland GmbH & Co. KG
Frankfurter Straße 100
65760 Eschborn
E-Mail: akademie@randstad.de
Internet: <https://www.randstad.de>

Geschäftsführung
Richard Jager (Vors.)
Dr. Sebastian Göbel
Susanne Wißfeld

