

## Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Computer-Grundlagen, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) mit Deutsch B2

### 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 gängigen Programmen, die in fast allen kaufmännischen Berufen verwendet werden: Textverarbeitung mit Word, Tabellenkalkulation mit Excel und Präsentieren mit PowerPoint. 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

#### Kursnummer

Z-S-4542

#### Ihr Kontakt

**Randstad Deutschland GmbH & Co. KG**

Telefon: 06196 4081870

E-Mail: akademie@randstad.de

#### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

#### Dauer

16 Wochen in Vollzeit

#### Die nächsten Kurstermine

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 28.04.25 - 15.08.25<br>(VZ) | 12.05.25 - 29.08.25<br>(VZ) |
| 26.05.25 - 12.09.25<br>(VZ) | 26.05.25 - 09.01.26<br>(TZ) |
| 10.06.25 - 26.09.25<br>(VZ) | 23.06.25 - 10.10.25<br>(VZ) |

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

#### Kosten

auf Anfrage

#### 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

- ✓ Taskleiste/Startmenü anpassen
- ✓ Mauseinstellungen
- ✓ Netzwerkfunktion
- ✓ 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

### **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
- ✓ 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

### **Microsoft® PowerPoint - Präsentationen**

- ✓ PowerPoint - Erste Schritte
- ✓ Programmstart/Benutzeroberfläche

### **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.

- ✓ Ansichten von PowerPoint
- ✓ Symbolleisten ein- und ausblenden Erstellen von Präsentationen
- ✓ Erstellen einer neuen Präsentation
- ✓ Erstellen aus einer Entwurfsvorlage
- ✓ Hinzufügen und löschen von Folien
- ✓ Folien kopieren, ausschneiden, einfügen
- ✓ Dateiverwaltung
- ✓ Speichern einer Präsentation
- ✓ Speichern in anderen Formaten
- ✓ Arbeiten mit Text
- ✓ Textfelder
- ✓ Zeichen und Absätze formatieren
- ✓ Aufzählungszeichen und Einzüge
- ✓ Texte kopieren, ausschneiden, einfügen, gliedern
- ✓ Objekte zeichnen, formatieren, anordnen
- ✓ Master und Vorlagen
- ✓ Übergänge und Animationen

## **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.

## 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® Word, Excel und PowerPoint 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. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf B2-Niveau richten sich an Migranten, die damit ihre beruflichen Chancen optimieren.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## 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](mailto:akademie@randstad.de)  
Internet: <https://www.randstad.de>

### Geschäftsführung

Richard Jäger (Vors.)  
Dr. Sebastian Göbel  
Susanne Wißfeld

