Gemeinsam weiterbilden

Computer Grundlagen und Arbeit in Büro und Sekretariat

Zeitnahe, bundesweite Starttermine | GFN-Erfolgsgarantie[2] | > 95 % Integrationsquote[3]

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 1 Monat bis 3 Monate

Kursinhalt

Grundlagen: Windows, Apps, Texte, Dateien und Ordner

Internet: Datenschutz, Verschlüsselung, Schutz vor Viren und Malware, Sicherheit

Büromanagement, Selbstorganisation, Zeitmanagement, Korrespondenz im Büro

Teamarbeit mit Microsoft 365: Teams, OneNote, Forms, Planner,

Die Digitalisierung der Arbeitswelt schreitet voran. Es entstehen neue Herausforderungen, Jobprofile und Arbeitsplätze. Ob vernetzte Zusammenarbeit, Kommunikation oder Temin- und Aufgabenmanagement – da Kollegen und Teams zunehmend vernetzt und über Abteilungs- oder gar Unternehmensgrenzen hinweg miteinander arbeiten, müssen Mitarbeiter/-innen in der Lage sein, digitale Arbeitsprozesse zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools effizient einzusetzen – sei es am Büro-Arbeitsplatz im Unternehmen, im Homeoffice oder im Rahmen mobiler Arbeit.

In diesem Anfängerkurs lernen Sie die wichtigsten theoretischen Grundlagen sowie insbesondere die praktische Arbeit am Computer kennen. Im Vordergrund steht die Vermittlung von Kenntnissen für den alltäglichen Gebrauch, bspw. das Schreiben von Texten oder die Nutzung des Internets. Auch auf das immer wichtiger werdende Thema IT-Sicherheit - vom sicheren Passwort bis zum Schutz vor Schadsoftware - wird eingegangen. Das Erlernte wird durch Übungen vertieft, der Umgang mit dem PC wird Schritt für Schritt eingeübt. Ihnen werden sowohl nützliche Bürogrundlagen als auch digitale Kompetenzen vermittelt. Sie werden mit der Korrespondenz im Büro 4.0 vertraut gemacht und lernen u. a. Zeitmanagement-Techniken kennen und anzuwenden, um Ihre tägliche Arbeit im Büro optimal zu strukturieren. Einen weiteren Schwerpunkt bildet der Umgang mit den kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft 365. Neben der effizienten Arbeit mit verschiedenen Diensten der

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

Microsoft-Suite Office 365 werden auch die Grundlagen einer sicheren und effizienten Korrespondenz sowie aktuelle rechtliche Besonderheiten vermittelt.

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit

Grundlagen

- PC, Laptop und Tablet
- Windows starten
- Apps suchen und starten
- Texte schreiben im Textverarbeitungsprogramm
- Speichern und Drucken
- Dateien und Ordner erstellen, benennen und löschen
- Mit Laufwerken arbeiten
- Daten von CD, DVD oder Blu-ray lesen
- Einrichten der Arbeitsoberfläche in Windows
- Bilder bearbeiten und übertragen
- Musik und Filme wiedergeben
- Das Internet kennenlernen und nutzen: Suchmaschinen, soziale Netzwerke, Einkäufe u. a.

IT-Sicherheit

- Datenschutz, Urheberrecht, Copyright
- Computerkriminalität
- Verschlüsselung und Passwortschutz
- Struktur und Sicherheit im Netzwerk
- Schutz vor Viren und Malware
- Sicherheitsoptionen, Datenschutzeinstellungen, Schutz der Privatsphäre
- Umgangsformen und Sicherheit im Internet
- Sichere Kommunikation und mobiles Arbeiten

Büromanagement 4.0 – Digitales Arbeiten im Office

- Selbstorganisation
- Zeitmanagement-Methoden
- Zeitmanagement und Terminplanung mit Outlook
- Teamarbeit und Kommunikation mit Microsoft 365
- Teams: Digital kommunizieren und Dateien bearbeiten
- OneNote: digitale Notizen für einen papierfreien Arbeitsplatz

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**

- Forms: Erfassung und Quantifizierung von Daten
- Planner: visuelle Aufgabenverwaltung
- Korrespondenz im Büro 4.0
- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Archivierung und Dokumentation

Voraussetzungen

- Gute Deutschkenntnisse
- abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Microsoft-Office-Kenntnisse, insbesondere Outlook
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten
- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat

Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf **gfn.de/standorte**