

Trainer Schnellstart Büro 4.0



Zeitnahe, bundesweite Starttermine



GFN-Erfolgsgarantie²



> 95 % Integrationsquote³

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 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Word und Excel Grundkurs, PowerPoint und Outlook Grundkurs

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit, Büromanagement 4.0 Digitales Arbeiten im Office

Multimedia-Spezialist: E-Trainer - Medien- und Digitalkompetenz

Diese Module geben Ihnen einen Einblick in das digitale Arbeiten im Büro. Sie erlernen einen sicheren Umgang mit den kollaborativen und kommunikativen Tools von Microsoft 365, aber auch Zeitmanagement-Techniken und deren Anwendung. Mit diesem Kurs erhalten Sie einen grundlegenden Leitfaden für die Konzeptionierung, Planung und Durchführung eines Online-Trainings. Sie erlernen den Umgang mit Tools und Techniken im virtuellen Klassenraum sowie die bei digitalen Unterrichtsformaten zu beachtenden methodischen und didaktischen Besonderheiten. Darüber hinaus werden Ihnen verschiedene Aktivierungs- und Motivationstechniken vermittelt, um die Lernenden aktiv einzubinden und einen lebendigen, interaktiven Austausch zu ermöglichen.

Microsoft Office Word

- > Grundlegende Techniken
- > Texte und Absätze formatieren
- > Dokumente gestalten und optimieren
- > Word individualisieren



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



Microsoft Office Excel

- › Grundlegende Techniken
- › Tabellengestaltung- und aufbau
- › mit Funktionen und Formeln arbeiten
- › Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

Microsoft PowerPoint

- › Einführung
- › Grundlegende Techniken
- › Folientexte eingeben und gestalten
- › Textinhalte überarbeiten
- › Objekte erzeugen und gestalten
- › Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- › SmartArt-Grafiken einsetzen
- › Diagramme erstellen und gestalten
- › Präsentationen steuern und individualisieren
- › Präsentationen weitergeben und schützen
- › Präsentationen wiederherstellen

Microsoft Outlook

- › Einführung
- › Grundlegende Techniken
- › E-Mails gestalten und senden
- › Ordnung im Postfach, Drucken
- › Kontakte verwalten, Adressbuch nutzen
- › Termine eintragen und bearbeiten
- › Kalender drucken, anpassen und senden
- › Besprechungen organisieren
- › Aufgaben verwalten
- › Automatisierungen vornehmen
- › Zugriff und Berechtigungen erteilen
- › Outlook individualisieren

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit

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



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
- › 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



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



- › Archivierung und Dokumentation

Multimedia-Spezialist: E-Trainer**Grundlagen und Theorie**

- › Grundlagen der Kommunikation
- › Trainerkompetenzmodell
- › Rollen Trainer, Teilnehmer und Auftraggeber
- › Soziale Kompetenz - Nähe und Distanz, grundlegende Einstellung zu den Teilnehmern
- › Konflikte erkennen und erfolgreich klären
- › Didaktische Grundlagen und Prinzipien, Schwerpunkt Online-Unterricht
- › Methodik: Handwerkszeug für Trainer im virtuellen Raum und Voraussetzung für dynamische Trainings

Tools und der Umgang damit in der Online-Wissensvermittlung

- › Zoom als virtuellen Klassenraum inklusive aller technischen Möglichkeiten kennenlernen
- › Online-Trainings anlegen, Teilnehmer einladen und verwalten
- › Whiteboard, Kommunikation, Umfragen, Bildschirmfreigaben, Breakout-Rooms u. a.
- › technische Störungen: typische Probleme und hilfreiche Lösungen
- › Autorentools
- › Technische Tools zur Unterrichtsgestaltung

Vorbereitung eines Online-Seminars

- › den virtuellen Raum gestalten: Hintergrund, Akustik, Optik
- › Drehbuch und Moderation
- › Wichtiges vor, während und nach jeder Lerneinheit
- › Rhetorik, Stimme und Körpersprache
- › Storytelling: Spannung erzeugen
- › Infotainment im Netz

Konzeption von Unterrichtseinheiten für den Online-Unterricht

- › Konzeptionelle Arbeit zur Gestaltung von Online-Trainings
- › Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- › Transfer Präsenz- zu Online-Kurs
- › Aktivierungstechniken
- › Einsatz von Medien
- › Lernziele für die Zielgruppe definieren und methodisch umsetzen
- › Lerntransfer sichern
- › Lernerfolg unterstützen: E-Learnings, Quiz, Online-Coaching u. a.



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



- › Teilnehmende aktivieren und motivieren

Eigenes Online-Seminar konzipieren, halten und reflektieren Abschlussprüfung

Voraussetzungen

- › gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- › erste Erfahrungen in der Durchführung von Präsenzunterricht
- › gute PC-Kenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- › Arbeitsuchende Trainer/-innen, Facpert/-innen oder Ausbilder/-innen, die ihr Fachwissen zukünftig auch online weitergeben 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

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN Zertifikat Multimedia Spezialist: E-Trainer/-in, GFN-Zertifikat



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

