

## Vorbereitungskurs kaufmännische Berufe in der IT



Zeitnahe, bundesweite Starttermine



GFN-Erfolgsgarantie<sup>2</sup>



> 95 % Integrationsquote<sup>3</sup>

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

Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit, IT-Berufe Basiswissen

Word und Excel Grundkurs, PowerPoint und Outlook Grundkurs

In diesem Vorbereitungskurs erwirbst du alle notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse zur Vorbereitung auf kaufmännische Berufe in der IT. Angefangen vom Basiswissen für IT-Berufe bis hin zu den Grundlagen des Dateimanagements, Grundlagen zu Netzwerken und Tools zur Kommunikation (Computer und Online Essentials). Selbstverständlich beinhaltet der Kurs auch das Erlernen von professionellem Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen (MS Outlook, PowerPoint, Word, Excel).

### 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



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



- › 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

**Word und Excel Grundkurs****Einführung Microsoft 365**

- › Überblick
- › Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten

**Microsoft Word**

- › Grundlegende Techniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Korrigieren, Übersetzen, Nachschlagen
- › Dokumente gestalten und optimieren
- › Word individualisieren
- › Dokumente exportieren, importieren, weiterleiten, schützen

**Microsoft Excel**

- › Grundlegende Techniken
- › Tabellengestaltung- und aufbau
- › Funktionen, Formeln und Diagramme
- › Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen
- › Mit individualisierten Tabellen arbeiten



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



**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

**Vorbereitungskurs IT-Berufe Basiswissen****Arbeits- und Lernmethoden, Anforderungen der heutigen Arbeitswelt**

- › Informationsbeschaffung, Suchmaschinen und Recherche im Internet, Übung in Gruppenarbeit
- › Arbeitstechniken und Methoden, Eisenhower-Prinzip, Pareto-Prinzip
- › Arbeits- und Lernstrategien, Zeitmanagement, Teamarbeit
- › Methoden zur Förderung der Handlungskompetenz
- › Kreativitätstechniken



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



**Betriebliche Organisation und Geschäftsprozesse**

- › Geschäftsprozesse, Total Quality Management (TQM)
- › Organisationsentwicklung, IST-Aufnahmetechniken
- › Aufbauorganisation, Leitungssysteme, Führungsstile
- › Arbeitsabläufe, Flussdiagramm, Gantt-Diagramm, Netzplantechnik
- › Ereignisgesteuerte Prozessketten

**Kaufmännische Grundlagen, Rechnen und Schriftverkehr**

- › Grundlagen Windows und Microsoft Office: Windows Explorer, sinnvolle Verzeichnisstrukturen, Einstellungen
- › Erste Schritte in Microsoft Word, Dokumente gestalten
- › Schriftverkehr nach DIN 5008
- › Kaufmännisches Rechnen, Grundrechenarten, Dreisatz, Prozentrechnen
- › Erste Schritte in Microsoft Excel: Vorkalkulation, Nachkalkulation, Kosten-Nutzen-Analyse

**Grundlagen Betriebswirtschaft**

- › Rechtsordnung für die Unternehmen, Personalwirtschaft
- › Marketing, vom Einkauf bis zur Werbung
- › Einkauf, Angebotsvergleich, Einkaufskalkulation, Nutzwertanalyse
- › Produktion, Planung, Kanban-Methode
- › Vertrieb, Verkaufskalkulation

**Voraussetzungen**

- › Gute Deutschkenntnisse
- › Ausreichende Englischkenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

**Zielgruppe**

- › Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitssuchende aus allen Berufsgruppen, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern 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-Teilnahmebescheinigung



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)

