

Fit für IT-System-Management



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

Büromanagement 4.0 Digitales Arbeiten im Office

Vorbereitungskurs IT Berufe Basiswissen

Vorbereitungskurs Umschulung Fachinformatiker

In diesem Kurs bekommst du folgendes: Alle notwendigen technischen und kaufmännischen Grundlagen für IT-Berufe, das Know how, um im digitalen Office zu arbeiten und dein Handwerkszeug, mit dem du täglich umgehst (Textverarbeitung). Damit kannst du zielgerichtet beraten und bist mit Kunden auf Augenhöhe.

Word und Excel Grundkurs

Einführung Microsoft 365

- > Überblick
- > Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten



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



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

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



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



- › Termine eintragen und bearbeiten
- › Kalender drucken, anpassen und senden
- › Besprechungen organisieren
- › Aufgaben verwalten
- › Automatisierungen vornehmen
- › Zugriff und Berechtigungen erteilen
- › Outlook individualisieren

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
- › Archivierung und Dokumentation

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

Betriebliche Organisation und Geschäftsprozesse



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



- › 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

Vorbereitungskurs Umschulung Fachinformatiker (m/w/d)**Grundfunktionen des Computers kennenlernen**

- › Hardwarekomponenten
- › IT-Systeme
- › Arbeitsplatzcomputer
- › Datenträger und Peripheriegeräte
- › Elektronische Grundgrößen
- › Mathematische Grundlagen

Virtualisierung

- › Grundbegriffe der Virtualisierung
- › Virtualisierungsarchitekturen



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



Hardware- und Softwareinstallation

- › Betriebssysteme installieren, konfigurieren und anpassen
- › Windows-Kommandozeile, Systemtools
- › Windows auf der Client-Seite
- › Einführung in die Windows-Registrierungsdatenbank (Registry)

Vernetzte IT-Systeme

- › Netzwerkgrundlagen
- › Netzwerkgrößen und -topologien
- › Lokales Netzwerk (LAN)

Grundlagen, Algorithmen und Datenstrukturen

- › Algorithmen
- › Pseudocode
- › Programmentwürfe, Struktogramme
- › Blockly: JavaScript-Bibliothek und visueller Code-Editor

Grundlagen der digitalen Sicherheit

- › IT-Sicherheit, Angriffsarten, Abwehrmaßnahmen
- › Recht im Internet

IT-Servicemanagement im Unternehmen und am Arbeitsplatz**Voraussetzungen**

- › Gute Deutschkenntnisse
- › Ausreichende Englischkenntnisse
- › PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitssuchende, die eine IT-Umschulung oder -Weiterbildung absolvieren möchten
- › Arbeitssuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben möchten
- › Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine Weiterbildung erhöhen möchten
- › Quer- und Wiedereinsteiger/-innen, Rehabilitanden/-innen und Hochschulabsolventen/-innen mit oder ohne



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



Abschluss, die sich beruflich neu orientieren und vom IT-Fachkräftemangel profitieren möchten

Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



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

