Gemeinsam weiterbilden

Einführung PC-Wissen mit Zertifizierung

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 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Computer Basiswissen, Büromanagement 4.0

Word und Excel, PowerPoint und Outlook

In diesem Kurs erwirbst du sowohl alle Grundlagenkenntnisse, wenn du noch wenig Erfahrung mit dem PC hast, als auch das neueste Fachwissen im Bereich der digitalen Büroarbeit. Während am Anfang die wichtigsten Kenntnisse und das praktische Üben des alltäglichen PC-Gebrauchs im Vordergrund stehen, bist du später in der Lage, die gängigsten Microsoft-Programme wie Word und Excel, Outlook und PowerPoint anzuwenden, sowohl in Grund- als auch in Aufbaufunktionen. Zur Abrundung erlernst du abschließend alle mittlerweile relevanten Fähigkeiten für den Arbeitsalltag von morgen, vor allem durch die kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft 365 als auch durch Zeitmanagement und Selbstorganisationsmethoden.

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

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

- 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

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**

Gemeinsam weiterbilden

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

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

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

Gemeinsam weiterbilden

- Korrespondenz im Büro 4.0
- serviceorientiertes Schreiben von Briefen und E-Mails
- Schreib- und Gestaltungsregeln nach DIN 5008
- Archivierung und Dokumentation

Voraussetzungen

- abgeschlossene Berufsausbildung und Berufserfahrung
- Gute Deutschkenntnisse
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- Arbeitsuchende aus den Bereichen Office Management, Assistenz, Sekretariat u. a., die ihre Kenntnisse auffrischen und zusätzliche digitale Kompetenzen erwerben 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

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