

## Grundlagen – Computer Grundlagen für Bürokräfte



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 zeitnaheem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

### Dauer

mehr als 1 Monat bis 3 Monate

### Kursinhalt

**Inhalte auf einen Blick: PC-Anwendungen, Microsoft Word, Microsoft Excel, Digitale Zusammenarbeit, Datenschutz**

Die Weiterbildung Computer Grundlagen für Bürokräfte vermittelt grundlegende Fähigkeiten in PC-Anwendungen und digitaler Zusammenarbeit. Absolventen erwerben Kenntnisse, die in Berufen wie Verwaltungsassistent, Bürokaufmann oder Content-Manager nützlich sind. Im Rahmen dieser Maßnahme werden zentrale Grundlagen in Word und Excel behandelt, die essenziell für den Büroalltag sind. Die Teilnehmer lernen, wie sie mithilfe digitaler Werkzeuge effizienter arbeiten können, was ihnen Schlüsselkompetenzen für den Arbeitsmarkt verschafft. Diese soliden Grundlagen ermöglichen eine qualifizierte Tätigkeit in verschiedenen administrativen und unterstützenden Positionen.

### EDV-Grundkenntnisse: PC-Anwendungen und digitale Grundlagen-Zusammenarbeit

#### Technische Kompetenz

- > Grundlegende PC-Komponenten und Zusatzgeräte verstehen und verwenden
- > Bedienung von Windows und Microsoft Teams-Grundlagen

#### Digitale Grundlagen-Kompetenz



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



- › Umgang mit Moodle, Microsoft Teams und Zeiterfassungstools
- › Anpassung-Grundlagen von Computereinstellungen

**Informationskompetenz**

- › Dateien und Ordner strukturieren und verwalten
- › Effiziente Nutzung-Grundlagen von Apps und Speichermedien

**Textverarbeitungskompetenz**

- › Dokumente erstellen, formatieren und speichern in Microsoft Word
- › Einfügen und Bearbeiten von Grafiken-Grundlagen in Microsoft Word

**Medienkompetenz**

- › Fotos, Musik und Videos bearbeiten-Grundlagen und organisieren
- › Verständnis gängiger Medienformate

**Internetkompetenz**

- › Sicheres Surfen, E-Mail-Verwaltung-Grundlagen und Internetrecherche
- › Nutzung-Grundlagen von Browser-Funktionen und Hyperlinks

**Grundlagen-Datenschutzkompetenz**

- › Bedeutung der DSGVO und Datenschutz-Grundlagen-Richtlinien
- › Sicherer Umgang mit personenbezogenen Daten

**Kommunikationskompetenz**

- › Microsoft Teams für Grundlagen-Chats, Telefonate und Dateifreigaben nutzen
- › Grundlagen sozialer Netzwerke und E-Mail-Kommunikation

**Word und Excel Grundkurs**

Word und Excel prägen den Büroalltag.

**Inführung Microsoft 365**

- › Überblick
- › Tipps für schnelleres Grundlagen-Arbeiten mit Word und Excel



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



**Microsoft Word**

- › Grundtechniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten
- › Word und Excel auf dich zuschneiden
- › Inhalte schützen und weitergeben

**Microsoft Excel**

- › Tabellen anlegen
- › Formeln nutzen
- › Diagramme erstellen
- › Word und Excel kombinieren
- › Daten-Grundlagen einfach verwalten

Diese Weiterbildung bietet praxisorientierte Grundlagen für den Büroalltag, indem sie grundlegende Anwendungen und Fähigkeiten vermittelt. Absolventen sind in der Lage, produktiv und sicher mit digitalen Medien und Tools umzugehen.

**Voraussetzungen**

- › gute Deutschkenntnisse
- › Motivation und Interesse, sich mit dem Computer auseinanderzusetzen
- › PC-Grundkenntnisse
- › gute 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 Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die eine Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten.

**Abschluss**

Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate



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

