GFN Gemeinsam weiterbilden

Word und Excel Kurs

Kostenfrei weiterbilden – mit dem Bildungsgutschein

Deine berufliche Weiterbildung kann zu 100 % durch den Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters gefördert werden. Das bedeutet: Mit diesem Gutschein nimmst du kostenfrei an deiner IT-Weiterbildung bei uns teil.

Darüber hinaus sind einzelne Weiterbildungskurse als „Maßnahmen zur Aktivierung und beruflichen Eingliederung“ über den Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) förderbar.

Gerne beraten wir dich unverbindlich zu deinen individuellen Fördermöglichkeiten.

Dieser Word und Excel Kurs vermittelt dir praxisnahes Basis- und Aufbauwissen in zwei der meistgenutzten Office-Anwendungen im beruflichen Alltag. Word und Excel gehören branchenübergreifend zu den Standardprogrammen in deutschen Unternehmen. In diesem EDV-Kurs stärkst du gezielt dein Know-how in den Bereichen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation und weist mit dem anerkannten Xpert-Zertifikat Fähigkeiten nach, die in sämtlichen Berufen gefragt sind. Digitale Lernmodule wie Videos und Audios unterstützen deinen Lernerfolg. Der Kurs ist per Bildungsgutschein zu 100 % förderbar – bereite dich jetzt mit relevanten Kompetenzen auf neue berufliche Aufgaben vor.

Dauer

4 Wochen in Vollzeit

Kursinhalt

In diesem Kurs wirst du mit den Grundlagen der Textverarbeitung in Word und der Tabellenkalkulation in Excel vertraut gemacht. Du lernst, Textdokumente zu erstellen und zu bearbeiten sowie Daten in Tabellen aufzubereiten und unter Verwendung von Formeln und Funktionen Berechnungen vorzunehmen. Nach der Kursteilnahme bist du in der Lage, in beiden Anwendungen grundlegende Arbeiten effizient und zeitsparend auszuführen.

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
- Prüfungsvorbereitung Xpert-Prüfung Textverarbeitung
- Zertifizierungsprüfung: Xpert Textverarbeitung

Microsoft Excel

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

Zusatzkurs Copilot

Zusatzangebot:
Copilot-Anwenderschulung
KI-Führerschein:

- Risikomanagement für KI-Systeme
- Vom KI-Einsteiger zum KI-Fortgeschrittenen
- Grundlagen des Promptens

Voraussetzungen

- PC-Grundkenntnisse, alternativ: Besuch des Kurses "PC-Grundkenntnisse (EDV-Fachkraft)"
- gute Deutschkenntnisse
- Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Lernziel

Ob Handel oder Handwerk, Industrie oder Dienstleistung: Digitale Kompetenzen und IT-Kenntnisse sind über alle Branchen und Tätigkeiten hinweg praktisch unverzichtbar – und ein wesentlicher Garant für einen sicheren Arbeitsplatz. Insbesondere Microsoft-Produkte sind in Unternehmen jeder Größenordnung sehr beliebt und werden vielfach eingesetzt. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen wird in praktisch jeder Stellenanzeige vorausgesetzt. Wer über Anwenderkenntnisse in den Office-Standardprogrammen verfügt, kann wesentliche, täglich anfallende Arbeiten effizient erledigen und schafft die Grundlage für eine erfolgreiche Bürotätigkeit, bspw. in der Verwaltung, im Sekretariat oder im kaufmännischen Bereich.

Zielgruppe

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

Weiterbildung erhöhen möchten
- Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die sich mit einer IT-Weiterbildung auf den beruflichen (Wieder-)Einstieg vorbereiten möchten

Abschluss

Anerkanntes Zertifikat: Xpert Textverarbeitung
Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat
Optional: KI-Führerschein, Zertifikat Copilot-Anwenderschulung

Unterrichtsform

Online Weiterbildung - Blended Learning
Tägliche Unterrichtszeiten von 8:30 Uhr bis 16:30 Uhr

Lass dich individuell & kostenlos von uns beraten: 06221 77 333 77 zentrale-kundenberatung@gfn.de