PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Fundament (Office Workforce Foundation)

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 26.02.2027
16.11.2026 - 12.03.2027
30.11.2026 - 26.03.2027

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Als Einstieg ist bewusst der Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso beschäftigen Sie sich zunächst mit dem Standard-Betriebssystem Windows und seiner Datei- und Ordnerstruktur. Denn Ziel ist es, jedem – auch ohne technische Vorkenntnisse – die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress!

Sie erwerben wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK), Tabellenkalkulation (EXCEL), Präsentation (POWERPOINT) und Bildbearbeitung (GIMP). Sie erhalten wertvolle Hinweise, warum, wann und wo Sie Daten kopieren können und sollten – und wo aus pragmatischen und gesetzlichen Gründen besser nicht. Sie üben die Anwendung von Büro-Programmen und gewinnen an praxisnahen Aufgaben die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag im klassischen Büro, aber auch im virtuellen Büro 4.0 gut zu bewältigen. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Kursinhalte

PC- und Windows-Grundlagen:

- Umgang mit Tastatur, Maus, CDs etc., Dateien und Verzeichnissen, externen Laufwerken, Druckern und anderen Prerperiegeräten

MS Word:

- Grundlegende Techniken der Textverarbeitung, Dokumente formatieren, Layout, Drucken, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen, Arbeiten mit Abbildungen und Formen, Serienbriefe und mehr

Online-Grundlagen:

- Einblick ins Internet; Arbeiten mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools; Outlook kennenlernen, E-Mails senden und empfangen, Termine und Besprechungen organisieren
Bildbearbeitung:

- Grafik-Programm bedienen, einfache Formen erstellen, Bilder retuschieren und korrigieren, ausrichten, positionieren, Effekte und Filter, Fotomontagen, Dateiformate
MS PowerPoint:

- Grundlegende Techniken der Präsentationgestaltung, Folien erstellen und gestalten, Folienübergänge, optische Einheitlichkeit, Speichern und Drucken, Masterfolien und Vorlagen
MS Excel:

- Tabellen gestalten und formatieren, Formeln anwenden, bedingte Formatierung, Seitenansicht und Seitenumbruch; Arbeiten mit Funktionen, Grafiken und Diagrammen
Online-Zusammenarbeit:

- Cloud-Computing, Firewall-Einstellungen, Online-Speicher, Online-Kalender, App für VoIP, Document Sharing, Online-Meetings, webbasierte Office-Apps, Soziale Medien, Wikis, mobile Endgeräte, offene WLAN-Verbindungen sichern, Bilder und Videos mobil teilen
Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes:

- BDSG und EU-DSGVO, Grundprinzipien und betriebliche Umsetzung, technisch-organisatorischer Datenschutz, Entwicklungen und Risiken, persönliche und technische Datensicherheit, Malware, Absicherung und Zugangskontrolle von Netzwerken, Umgang mit Internetdiensten, Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Voraussetzungen

Grundschul-Kenntnisse in Mathematik sind von Vorteil. Die Deutschkenntnisse sollten dem Sprachlevel B1 (besser B2) entsprechen.

Fähigkeitenerwerb

Selbst in einfachen Berufen der Büroarbeit gehört es zu den zentralen Kompetenzen, alle gängigen Office-Anwendungen sicher zu beherrschen. Zunehmend werden diese Kenntnisse auch in vielen weiteren Bereichen erwartet, wo Mitarbeiter zum Beispiel in der Werkstatt, im Lager oder im Wareneingang und -ausgang auf digitalen Wegen kommunizieren.

Im modernen Büro 4.0 werden Sie Dokumente und Daten gemeinsam mit anderen an unterschiedlichen Standorten in Clouds bearbeiten. Eigenständiges Arbeiten, auch mal kreativ Änderungen in Formatierungen von Texten oder die Nachbearbeitung von Bildern vornehmen, stärkt die Breite der Einsatzgebiete. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Programmen und Online-Plattformen ist hier ein wesentlicher Vorteil.

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen ein ganzes Spektrum an Qualifikationen auf Basis von gängigen Office-Programmen und virtuellen Arbeitsumgebungen, die auch den Zugang zu anderen Systemen deutlich erleichtern. Ein renommiertes Zertifikat bestärkt Sie als Bewerber/in auf dem Arbeitsmarkt und in globalisierten Arbeitswelten.

Zielgruppen

Angesprochen sind alle Personen, die in Büros und/oder an Personal-Computern arbeiten wollen. Dazu gehören auch und insbesondere diejenigen, die einen PC bisher nie zur Eingabe von Texten und Daten genutzt haben. Der Kurs ist damit auch für Quereinsteiger geeignet, die bisher anderen Arbeitsfeldern tätig waren. Für den erfolgreichen Kursabschluss ist keine Prüfung nötig.

- Arbeitssuchende
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
- Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
- Bildungsgutschein (BGS)
- Jobcenter
- Renten- und Unfallversicherungsträger

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92213298/pc-kenntnisse-fuer-buero-anwender-fundament-office-workforce-foundation