PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Arbeitsbasis (Office Workforce Base)

Unterrichtszeiten
Vollzeit

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

Nächste Kurstermine
02.11.2026 - 29.01.2027
16.11.2026 - 12.02.2027
30.11.2026 - 26.02.2027

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 üben die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnen an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und sich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. 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 Peripheriegeräten
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

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. Eigenständiges Arbeiten, auch mal kreativ Änderungen in Formatierungen von Texten oder der Nachbearbeitung von Bildern vornehmen, stärkt die Breite der Einsatzgebiete. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Programmen ist hier ein wesentlicher Vorteil.

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen ein ganzes Spektrum an Qualifikationen auf Basis von gängigen Office-Programmen, 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 ganz oder teilweise 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 in 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/92213299/pc-kenntnisse-fuer-buero-anwender-arbeitsbasis-office-workforce-base