

im virtuellen  
Klassenzimmer

Kurzarbeit?

Bis zu 100% gefördert!

Sie befinden sich durch die Corona-Krise in Kurzarbeit und möchten die Zeit nutzen, sich weiter zu qualifizieren?

## Windows, Word, Excel Grundlagenkurs

### Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches fachliches Basiswissen bzw. erlernen komplexe Arbeitsabläufe in Windows Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder neue Kenntnisse erworben. Sie sind in der Lage, mit den Standardsoftwareanwendungen WORD und EXCEL Aufgaben zu bewältigen. Zusätzlich beherrschen Sie das Betriebssystem Windows.

### Seminarinhalte

#### 1. Grundlagen Betriebssystem

- Grundlagen zu Windows und grundlegende Arbeitstechniken
- Windows-Hilfe
- Dateien und Ordner verwalten
- Drucken unter Windows
- Dateien und Ordner suchen, Suche speichern
- Desktop und Ordner individuell gestalten
- Datenträgerpflege und Datenträgersicherheit
- Zusatzprogramme von Windows (Editor, WordPad, Paint, Multimedia-Anwendungen)

#### 2. Grundlagen Word

- Einführung in das Office- Paket
- Grundlagen Word
- Dokumente gestalten – Grundlagen und fortgeschrittene Techniken
- Verwenden von Seriendruck
- Zusammenarbeit mit anderen Benutzern

#### 3 Grundlagen Excel

- Grundlagen Excel
- Einfache Formeln/Funktionen
- Tabellenaufbau und Gestaltung
- Drucken in Excel
- Diagramme
- Tabellenblätter
- Arbeiten im Gruppenmodus
- Wenn-Funktion (einfach, verschachtelt)
- S-Verweis/Tabellen transponieren/ W-Verweis
- Weitere Anwendungsmöglichkeiten

### Grone Zertifikat

Weitere IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.



### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitsuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift und erste Grundlagenkenntnisse am Computer haben.

### Termine

- 06.07.2023
- 06.02.2024
- 27.08.2024

### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

### Förderung

- Bildungsgutschein

### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

### Information und Beratung

Sandra Kummert

040/23703-400

Mail: [s.kummert@grone.de](mailto:s.kummert@grone.de)