



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

IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)

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 beherrschen und erste Grundlagenkenntnisse am Computer haben.

Termine

- 30.10.2020
- 10.05.2021
- 19.11.2021

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht

Abschluss

- IHK-Urkunde und Teilnahmezertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Bärbel Evers

040 23703-405

b.evers@grone.de



www.grone.de

Grone- Wirtschaftsakademie
GmbH – gemeinnützig –



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE