

Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Microsoft® Word - Textverarbeitung und Microsoft® PowerPoint - Präsentationen)

Modul-Nr.: S-2368-J-5

Dauer: 200 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Bildungsangebote Migration, Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Berufliche Grundqualifikationen""

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen grundlegende PC-Kenntnisse, die Sie benötigen, um Ihre Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können: Sie lernen, mit Microsoft® Word Texte zu bearbeiten und beschäftigen sich bei Microsoft® PowerPoint damit, Präsentationen zu erstellen. Mit unserer langjährigen pädagogischen Erfahrung unterstützen wir Sie dabei, sich neues Wissen anzueignen oder vorhandene Kenntnisse aufzupolieren und langfristig im Gedächtnis zu verankern.

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.

Inhalte

Microsoft® Word - Textverarbeitung

- Grundlagen
- Programmstart und Benutzeroberfläche
- Ansichten, Symbolleiste, Hilfsfunktion
- Text bearbeiten und formatieren
- Schreibhilfen
- Dokumente verwalten und speichern
- Absätze formatieren und ausrichten
- Dokumente formatieren
- Tabellen
- Drucken
- Grafische Elemente einfügen
- Serienbrief

Microsoft® PowerPoint - Präsentationen

- PowerPoint - Erste Schritte
- Programmstart/Benutzeroberfläche
- Ansichten von PowerPoint
- Symbolleisten ein- und ausblenden
- Erstellen von Präsentationen
- Erstellen einer neuen Präsentation
- Erstellen aus einer Entwurfsvorlage
- Hinzufügen und löschen von Folien
- Folien kopieren, ausschneiden, einfügen
- Dateiverwaltung
- Speichern einer Präsentation
- Speichern in anderen Formaten
- Arbeiten mit Text
- Textfelder
- Zeichen und Absätze formatieren
- Aufzählungszeichen und Einzüge
- Texte kopieren, ausschneiden, einfügen, gliedern
- Objekte zeichnen, formatieren, anordnen
- Master und Vorlagen
- Übergänge und Animationen

Anforderungen

Bestimmte berufliche Vorkenntnisse oder Erfahrungen sind für eine Teilnahme nicht erforderlich. Um unser Angebot individuell auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden zu können, führen wir mit Ihnen vorab ein persönliches Beratungsgespräch. Ausnahmeregelungen erfolgen in Abstimmung mit dem Jobcenter bzw. der Arbeitsagentur oder der optierenden Kommune.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhardt
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg

Fon: [+49 931 4537-1580](tel:+4993145371580) , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 24.08.2026 - 18.09.2026
- 07.09.2026 - 02.10.2026
- 21.09.2026 - 16.10.2026
- 05.10.2026 - 30.10.2026
- 19.10.2026 - 11.12.2026
- 02.11.2026 - 27.11.2026
- 16.11.2026 - 11.12.2026
- 30.11.2026 - 29.12.2026
- 14.12.2026 - 15.01.2027
- 04.01.2027 - 29.01.2027
- 18.01.2027 - 12.02.2027
- 01.02.2027 - 26.02.2027
- 15.02.2027 - 09.04.2027
- 01.03.2027 - 26.03.2027
- 15.03.2027 - 09.04.2027
- 30.03.2027 - 23.04.2027
- 12.04.2027 - 04.06.2027
- 26.04.2027 - 21.05.2027
- 10.05.2027 - 04.06.2027
- 24.05.2027 - 18.06.2027