

Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (PC - Computer Grundlagen und Microsoft® Word - Textverarbeitung)

Modul-Nr.: S-2368-K-6

Dauer: 200 Stunden

Zeitraumen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Bildungsangebote Migration, Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Pädagogik und Didaktik, Rehabilitations-Angebote

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, einen Computer zu bedienen und beschäftigen sich bei Microsoft® Word damit, Texte zu erstellen und zu bearbeiten. 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® Windows und PC - Computer Grundlagen

- Windows - Erste Schritte
- Starten und Beenden
- Arbeiten mit der Maus
- Der Windows Desktop
- Programme und Dokumente
- Programme starten und beenden
- Dokumente erstellen und speichern
- Dateien und Ordner verwalten
- Der Arbeitsplatz
- Ansichtsoptionen festlegen
- Ordner erstellen
- Dateien und Ordner umbenennen, verschieben, kopieren, löschen
- Der Papierkorb
- Systemeinstellungen
- Anzeigeeinstellungen
- Taskleiste/Startmenü anpassen
- Mauseinstellungen
- Netzwerkfunktion
- Was ist ein Netzwerk?
- Zugriff auf Netzwerkreisourcen
- Netzwerke hinzufügen und entfernen
- Neue Features

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

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

- 17.08.2026 - 11.09.2026
- 24.08.2026 - 16.10.2026
- 31.08.2026 - 25.09.2026
- 07.09.2026 - 30.10.2026
- 14.09.2026 - 09.10.2026
- 21.09.2026 - 13.11.2026
- 28.09.2026 - 23.10.2026
- 05.10.2026 - 27.11.2026
- 12.10.2026 - 06.11.2026
- 19.10.2026 - 11.12.2026
- 26.10.2026 - 20.11.2026
- 02.11.2026 - 29.12.2026
- 09.11.2026 - 04.12.2026
- 16.11.2026 - 11.12.2026
- 23.11.2026 - 18.12.2026
- 30.11.2026 - 29.01.2027
- 07.12.2026 - 01.01.2027
- 14.12.2026 - 15.01.2027
- 21.12.2026 - 15.01.2027
- 04.01.2027 - 26.02.2027
- 18.01.2027 - 12.02.2027
- 01.02.2027 - 26.03.2027
- 15.02.2027 - 12.03.2027
- 01.03.2027 - 23.04.2027
- 15.03.2027 - 09.04.2027
- 30.03.2027 - 21.05.2027
- 12.04.2027 - 07.05.2027
- 26.04.2027 - 18.06.2027
- 10.05.2027 - 04.06.2027
- 24.05.2027 - 16.07.2027