Kolping Mainfranken
Ein Gewinn fürs Leben

PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Fundament (Office Workforce Foundation)

Modul-Nr.: Z-E-3282-1

Dauer: 800 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal,Rehabilitations-Angebote

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

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 erhalten wertvolle Hinweise, warum, wann und wo Sie Daten kopieren können und sollten – und wo aus pragmatischen und gesetzlichen Gründen besser nicht. Sie üben die Anwendung von Büro-Programmen und gewinnen an praxisnahen Aufgaben die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag im klassischen Büro, aber auch im virtuellen Büro 4.0 gut zu bewältigen. 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.

Inhalte

PC- und Windows-Grundlagen:

- Umgang mit Tastatur, Maus, CDs etc., Dateien und Verzeichnissen, externen Laufwerken, Druckern und anderen Prerperiegeräten

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

Online-Zusammenarbeit:

- Cloud-Computing, Firewall-Einstellungen, Online-Speicher, Online-Kalender, App für VoIP, Document Sharing, Online-Meetings, webbasierte Office-Apps, Soziale Medien, Wikis, mobile Endgeräte, offene WLAN-Verbindungen sichern, Bilder und Videos mobil teilen

Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes:

- BDSG und EU-DSGVO, Grundprinzipien und betriebliche Umsetzung, technisch-organisatorischer Datenschutz, Entwicklungen und Risiken, persönliche und technische Datensicherheit, Malware, Absicherung und Zugangskontrolle von Netzwerken, Umgang mit Internetdiensten, Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Anforderungen

Grundschul-Kenntnisse in Mathematik sind von Vorteil. Die Deutschkenntnisse sollten dem Sprachlevel B1 (besser B2) entsprechen.

Ihr Ansprechpartner für die Bewerbung:

Kolping-Bildungswerk GmbH
Sonja Marie Weikhart
Kolpingplatz 1, 97070 Würzburg
Fon: +49 931 4537-1580 , **E-Mail:** online-akademie.kcm@kolping-mainfranken.de

Termine

- 21.09.2026 - 07.05.2027
- 05.10.2026 - 29.01.2027
- 19.10.2026 - 04.06.2027
- 02.11.2026 - 26.02.2027
- 16.11.2026 - 02.07.2027
- 30.11.2026 - 26.03.2027
- 14.12.2026 - 30.07.2027
- 04.01.2027 - 23.04.2027
- 18.01.2027 - 27.08.2027
- 01.02.2027 - 21.05.2027
- 15.02.2027 - 24.09.2027
- 01.03.2027 - 18.06.2027
- 15.03.2027 - 22.10.2027
- 30.03.2027 - 16.07.2027
- 12.04.2027 - 19.11.2027
- 26.04.2027 - 13.08.2027
- 10.05.2027 - 17.12.2027
- 24.05.2027 - 10.09.2027