Kolping Mainfranken
Ein Gewinn fürs Leben

Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Computer-Grundlagen, MS Word, MS Excel, MS PowerPoint) mit Deutsch B2

Modul-Nr.: Z-S-4542

Dauer: 800 Stunden

Zeitrahmen: Vollzeit und Teilzeit

Kategorien: Bildungsangebote Migration,Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal

Bildungsarten: Fortbildung/Qualifizierung

Kosten: 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

Standort: Würzburg und Aschaffenburg

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen breitgefächerte PC-Kenntnisse, die Sie benötigen, um Ihre Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können. Sie erlernen als erstes, einen Computer zu bedienen. Anschließend widmen Sie sich den gängigen Programmen, die in fast allen kaufmännischen Berufen verwendet werden: Textverarbeitung mit Word, Tabellenkalkulation mit Excel und Präsentieren mit PowerPoint. Mit unserer langjährigen pädagogischen Erfahrung unterstützen wir Sie dabei, sich neues Wissen anzueignen oder vorhandene Kenntnisse aufzupolieren und langfristig im Gedächtnis zu verankern. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

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

Deutsch B2.1 und B2.2

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 Netzwerkressourcen
- Netzwerke hinzufügen und entfernen
- Neue Features

Microsoft® Word - Textverarbeitung

- GrundlagenProgrammstart 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® Excel - Tabellenkalkulation

- Excel - Erste Schritte
- Was ist Excel?
- Programmstart und Benutzeroberfläche
- Arbeiten mit Zellen
- Arbeiten mit Dateien
- Arbeitsmappen speichern
- Dateien öffnen und suchen
- Arbeitsmappen schließen
- Neue Arbeitsmappen anlegen
- Formatieren von Tabellen
- Zahlenformate
- Seiteneinrichtung und Druck
- Seitenansicht, Seitenumbrüche
- Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten
- Drucken
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

Microsoft® PowerPoint - Präsentationen

- PowerPoint - Erste Schritte
- Programmstart/Benutzeroberfläche
- Ansichten von PowerPoint
- Symbolleisten ein- und ausblendenErstellen 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. Vorausgesetzt werden lediglich Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.2 (bei Bedarf entsprechende Vorkurse möglich).

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

- 23.02.2026 - 12.06.2026
- 09.03.2026 - 11.12.2026
- 23.03.2026 - 10.07.2026
- 07.04.2026 - 24.07.2026
- 20.04.2026 - 07.08.2026
- 04.05.2026 - 21.08.2026
- 18.05.2026 - 04.09.2026
- 01.06.2026 - 18.09.2026
- 15.06.2026 - 02.10.2026
- 29.06.2026 - 16.10.2026
- 13.07.2026 - 30.10.2026
- 27.07.2026 - 13.11.2026
- 10.08.2026 - 27.11.2026
- 24.08.2026 - 11.12.2026