

## PC Grundlagen und Microsoft Office für Anwender



Zeitnahe, bundesweite Starttermine



GFN-Erfolgsgarantie<sup>2</sup>



> 95 % Integrationsquote<sup>3</sup>

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

### Dauer

mehr als 1 Monat bis 3 Monate

### Kursinhalt

PC Grundlagen, IT-Sicherheit, Microsoft Office Word, Excel, Powerpoint und Outlook

Im modernen Sekretariat, am Firmen-Empfang, in der Assistenz ist eine hohe Nachfrage nach Mitarbeitern, die die moderne PC-basierte Kommunikation perfekt beherrschen. Auch das Thema IT-Sicherheit wird an allen Stellen immer wichtiger. Dieser Kurs macht Sie nicht nur in Microsoft-Office fit, sondern auch im Bereich IT Sicherheit, Selbstmanagement und moderner Kommunikationstechnik. Mit diesem allumfassenden Kurs bekommen Sie die Kompetenzen vermittelt, die es heute im Berufsleben an fast allen Stellen gebraucht werden. So gewinnen Sie digitale Sicherheit im Büro der Zukunft.

### Computer-Basiswissen und IT-Sicherheit:

#### Grundlagen:

- > PC, Laptop und Tablet
- > Windows starten
- > Apps suchen und starten
- > Texte schreiben im Textverarbeitungsprogramm
- > Speichern und Drucken
- > Dateien und Ordner erstellen, benennen und löschen
- > Mit Laufwerken arbeiten
- > Daten von CD, DVD oder Blu-ray lesen
- > Einrichten der Arbeitsoberfläche in Windows
- > Bilder bearbeiten und übertragen



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



- › Musik und Filme wiedergeben
- › Das Internet kennenlernen und nutzen: Suchmaschinen, soziale Netzwerke, Einkäufe u. a.

**IT-Sicherheit:**

- › Datenschutz, Urheberrecht, Copyright
- › Computerkriminalität
- › Verschlüsselung und Passwortschutz
- › Struktur und Sicherheit im Netzwerk
- › Schutz vor Viren und Malware
- › Sicherheitsoptionen, Datenschutzeinstellungen, Schutz der Privatsphäre
- › Umgangsformen und Sicherheit im Internet
- › Sichere Kommunikation und mobiles Arbeiten

**Microsoft Office Word**

- › Grundlegende Techniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten und optimieren
- › Word individualisieren

**Microsoft Office Excel**

- › Grundlegende Techniken
- › Tabellengestaltung- und aufbau
- › mit Funktionen und Formeln arbeiten
- › Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen

**Microsoft PowerPoint**

- › Einführung
- › Grundlegende Techniken
- › Folientexte eingeben und gestalten
- › Textinhalte überarbeiten
- › Objekte erzeugen und gestalten
- › Tabellen, WordArt, Bilder und AV-Medien
- › SmartArt-Grafiken einsetzen
- › Diagramme erstellen und gestalten



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)



- › Präsentationen steuern und individualisieren
- › Präsentationen weitergeben und schützen
- › Präsentationen wiederherstellen

## Microsoft Outlook

- › Einführung
- › Grundlegende Techniken
- › E-Mails gestalten und senden
- › Ordnung im Postfach, Drucken
- › Kontakte verwalten, Adressbuch nutzen
- › Termine eintragen und bearbeiten
- › Kalender drucken, anpassen und senden
- › Besprechungen organisieren
- › Aufgaben verwalten
- › Automatisierungen vornehmen
- › Zugriff und Berechtigungen erteilen
- › Outlook individualisieren

## Voraussetzungen

- › gute Deutschkenntnisse
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

## Zielgruppe

- › Arbeitsuchende mit und ohne abgeschlossene Berufsausbildung
- › Quer-, Wieder- Neueinsteiger in kaufmännische und andere Berufe
- › Fachkräfte mit einem in Deutschland nicht anerkannten Berufsabschluss
- › Arbeitsuchende aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten

## Abschluss

Trägerinterner Abschluss: GFN-Zertifikat



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.  
Alle Standorte findest Du auf [gfn.de/standorte](https://gfn.de/standorte)

