

G) Tabellenkalkulation mit Excel

- Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Tabellenbearbeitung
- Tabellenaufbau und Tabellengestaltung
- Zellenformatierung
- Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Einfache Funktionen für verschiedene Berechnungen und Auswertungen
- Dokumentverwaltung (Tabellen drucken und speichern)

H) E-Mail-Grundlagen mit Outlook

- E-Mails (empfangen und lesen, schreiben und versenden, mit Anhang versenden, weiterleiten und antworten, verwalten)
- Kontakte (anlegen und verwalten, sortieren und gruppieren)
- Kalender und Aufgaben (Termine und Aufgaben anlegen und verwalten)

Zusätzliche Angaben

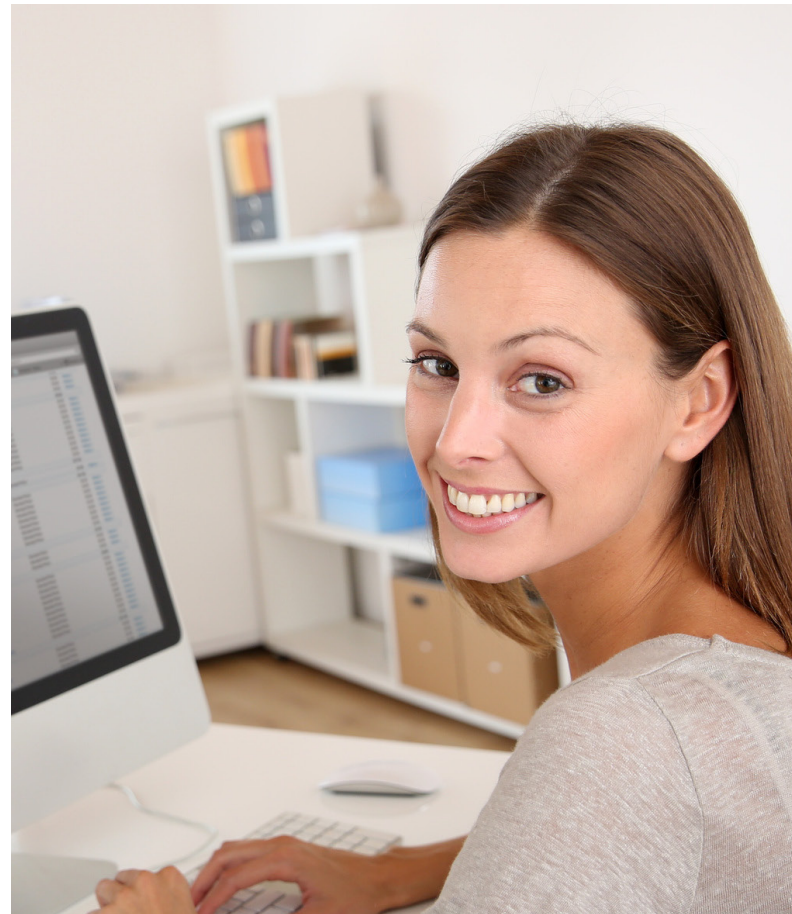
AZAV-Nr.: M 101114-44
Zulassung: 05.11.2014 - 04.11.2017
Bezeichnung: EDV Grundlagen

Ansprechpartner

trias Gesellschaft für Arbeit, Gesundheit und Soziales mbH, gemeinnützig
Sanderstraße 28, 12047 Berlin
Tel.: 030 69032-0
Fax: 030 69032-288
info@trias-sozial.com
www.trias-sozial.com

Schulungsstandorte und weitere Informationen

Neukölln, Tempelhof, Wilmersdorf, Mitte, Kreuzberg und Spandau
Weitere Schulungsstandorte erhalten Sie auf Anfrage.
Infos im Internet unter: <https://www.trias-sozial.com>; Menü „Kursangebote“



EDV-Grundlagen

Einzelcoaching

In Zusammenarbeit mit einer zertifizierten Arbeitsvermittlung unterstützen wir Sie gern und kompetent bei der Suche nach einem neuen Arbeitsplatz.

KOMPETENZZENTRUM ARBEIT

Komturstraße 18a, 12099 Berlin
Tel.: 030 25 74 89 23 Fax: 030 25 74 89 24
kompetenzzentrum@trias-sozial.com

Ziel

Wie die Arbeitswelt einem fortlaufenden Wandel unterliegt, so ändern sich im Zeitablauf auch die Anforderungen der Unternehmen an ihre Mitarbeiter. Ein Mindestmaß an Computerkenntnissen, die Beherrschung der gängigen Datenverarbeitungsprogramme wie z. B. Microsoft Office sowie den versierten Umgang mit dem Internet setzen heutzutage fast alle Firmen voraus. Zudem entscheidet Medienkompetenz über die Möglichkeiten der aktiven Teilhabe am ökonomischen, sozialen und politischen Leben.

Unser Coaching ist inhaltlich und methodisch speziell auf Teilnehmer mit geringen PC-Kenntnissen abgestimmt. Sie werden systematisch und schrittweise an die Arbeit mit dem Computer herangeführt, denn gerade für Anfänger ist das sorgfältige und langsame Vorgehen von großer Bedeutung. Alle Themen werden auf einfache und leicht verständliche Weise vermittelt. Zahlreiche Übungen unterstützen das Einüben des Gelernten. Die praktische Arbeit und nicht die Theorie steht im Vordergrund, denn bekanntlich lernt man am effektivsten, wenn man selbst aktiv ist.

Durch das Einzelcoaching wird ermöglicht, dass Ihre individuellen Bedürfnisse berücksichtigt werden können und genügend Zeit für Ihre Fragen bleibt.

Zugangsvoraussetzungen

Für eine Teilnahme sind keine Voraussetzungen erforderlich.

Fördermöglichkeiten

Unser Coaching ist bei Vorlage eines gültigen Aktivierungs- und Vermittlungsgutscheins (AVGS) für Sie kostenlos.

Zur Beantragung des AVGS wenden Sie sich bitte an den für Sie zuständigen Betreuer des Jobcenters bzw. der Agentur für Arbeit.

Selbstzahler erfragen die Kosten bitte beim Ansprechpartner der trias gGmbH.

Dauer

- 40 Stunden

Eine Teilnahme in Teilzeit ist nach vorheriger Absprache möglich.

Inhalte

A) Einführung

- Aufbau des PC-Systems, dessen Anschlüsse und Zubehör
- Grundbegriffe der EDV
- Rechner starten und herunterfahren
- Umgang mit Maus und Tastatur

B) Erste Schritte

- Desktop
- Startmenü
- Schnellstartleiste
- Programme (Starten von Programmen, Programmfenster, Menüleiste, Symbolleiste)
- Fenstermanagement
- Bildschirmschoner
- Windowsleiste

C) Dateien und Ordner

- Eigene Dateien und Arbeitsplatz
- Windows Explorer (Symbolleiste, Navigation)
- Laufwerke
- Ordnerstruktur (Ordner erstellen, öffnen, umbenennen, kopieren, verschieben, löschen)
- Dateien (Dateien erstellen, speichern, öffnen, umbenennen, kopieren, verschieben, löschen; Dateityp und Dateiansicht)
- Suchfunktion
- Drag & Drop

D) Bilder und Scannen

- Bilder von einer Kamera importieren
- Dokumente scannen
- Bilder und eingescannte Dokumente anzeigen und verwalten
- Bilder bearbeiten

E) Internet

- Browser (Symbolleiste und Navigation, Lesezeichen)
- Suchdienste
- Links, Formulare, Login-Fenster
- Datenschutz und Sicherheit

F) Textverarbeitung mit Word

- Texteingabe und Textbearbeitung (Texte eingeben, kopieren, löschen)
- Textformatierung (Zeichen-, Absatz-, Seitenformatierung)
- Einfügen von Bildern und Grafiken
- Einfügen von Tabellen
- Gestaltung von Kopf- und Fußzeilen
- Silbentrennung und Rechtschreibprüfung
- Verwendung von Vorlagen
- Dokumentverwaltung (Dokumente drucken und speichern)