

EDV Grundlagen für den Beruf

Fachspezifische IT Grundlagen für den Beruf

NBS
Netzwerk für Bildung und soziales GmbH

Maßnahmeinhalte (Kurzfassung)

- Desktop, Startmenü, Schnellstartleiste, Fenstermanagement, Bildschirmschoner
- Programme (Starten von Programmen, Programmfenster, Menüleiste, Symbolleiste)
- Dateien und Ordner
- Eigene Dateien und Arbeitsplatz
- Windows Explorer (Symbolleisten, Navigation), Laufwerke
- Ordnerstruktur (Ordner erstellen, öffnen, umbenennen, kopieren, verschieben, löschen)
- Dateien (Dateien erstellen, speichern, öffnen, umbenennen, kopieren,...)
- Bilder und eingescannte Dokumente anzeigen und verwalten, Bilder bearbeiten
- Internet
- Browser (Symbolleiste und Navigation, Lesezeichen), Suchdienste
- Links, Formulare, Login-Fenster, Datenschutz und Sicherheit
- 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, Dokumentenverwaltung (Dokumente drucken und speichern)
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Arbeitsoberfläche, grundlegende Tabellenbearbeitung
- Tabellenaufbau und Tabellengestaltung, Zellenformatierung
- Tabellen und Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Einfache Funktionen für verschiedene Berechnungen und Auswertungen
- Dokumentenverwaltung (Tabellen speichern und drucken)
- E-Mail-Grundlagen mit Outlook
- E-Mails (lesen, schreiben, weiterleiten, löschen...)
- Kontakte (anlegen und verwalten, sortieren und gruppieren)
- Kalender und Aufgaben

In diesem Kurs werden Ihnen versionsunabhängige Grundlagen und fachspezifische IT Grundlagen für eine effektive Nutzung Ihres Computers vermittelt. 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.

Der Kurs ist inhaltlich und methodisch speziell auf die Zielgruppe „Neueinsteiger“ abgestimmt. Durch das Einzelcoaching wird ermöglicht, dass Ihre individuellen Bedürfnisse berücksichtigt werden können und genügend Zeit für Ihre Fragen bleibt.

Weitere
Informationen..

Kursinformationen

Dauer: 70 Stunden

Zugangsvoraussetzung:

Arbeitssuchende ohne Leistungsbezug
Leistungsbezieher ALG 1 u. 2

Eignungstest 3 Stunden

Abschluss: Träger- Zertifikat nach AZAV

Maßnahmenummer: 922/215/21

Eichborndamm 287

13437 Berlin

www.nbs-berlin.de

Hotline: 030/ 98414998