

IT-Grundlagen & Office Mit digitaler Kompetenz zum Erfolg

 Regelmäßige Starttermine  100 % förderfähig



Trainergeleitete Online-Weiterbildung

Erhalte marktaktuelles Praxiswissen für deinen Erfolg in der digitalen Arbeitswelt:

- PC-Basiswissen für Einsteigende
- Microsoft Word | Excel | Outlook | PowerPoint
- Selbstorganisation & Zeitmanagement mit Microsoft 365
- Kommunikation & Teamwork mit Microsoft 365
- Korrespondenz im Büro 4.0

© GFN GmbH, Foto: IT-Grundlagen-Diagramm-2022-11, Bildnachweise: ©Rawpixel.com

Dein Weg zu uns

GFN – Dein starker Partner

Du willst dich mit uns auf den Weg in eine neue berufliche Zukunft machen? Dann sprich uns an und lass dich kostenlos und unverbindlich von uns beraten – wir helfen dir gerne weiter.

 06221 77 333 33  zentrale-kundenberatung@gfn.de

 Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter. Alle Standorte findest du auf gfn.de/standorte

Du willst mehr erfahren?



Mit diesem QR-Code gelangst du direkt zu unserem Kursangebot gfn.de/it-grundlagen

Perspektiven nach der Weiterbildung

Beste Chancen auf dem Arbeitsmarkt

Unser Arbeitsalltag ist zunehmend von IT durchdrungen. Auch immer mehr einfache Arbeiten – ganz gleich, ob in der Produktion oder im Büro – erfordern grundlegende bis gute IT-Kenntnisse. Wer sich dazu noch fit für die Arbeitswelt 4.0 macht und mit digitalem Know-how überzeugen kann, hat branchenübergreifend beste Job- und Zukunftschancen.

Generell werden neben der fachlichen Kompetenz vor allem methodisches Vorgehen, Organisationsfähigkeit und die Zusammenarbeit in vernetzten Teams immer wichtiger. Gefragt sind qualifizierte Mitarbeiter, die bereit und in der Lage sind, den digitalen Wandel in ihrem Unternehmen aktiv mitzugestalten.

„Alles wurde einfach und verständlich erklärt. Ich habe viel gelernt und fühle mich super vorbereitet auf neue Aufgaben.“

Nina J.

Tipp

Im Zuge der Digitalisierung eröffnen sich laufend neue Möglichkeiten, mit Flexibilität und Lernbereitschaft beruflich voranzukommen. Erweitere deine Kompetenzen nach Abschluss dieser Weiterbildung mit einem unserer Kurse in klassischem oder agilem **Projektmanagement** oder einer **SAP-Qualifizierung** – international anerkannte Zertifizierungen inklusive!

Deine Vorteile bei GFN

- > 100 % Kostenübernahme möglich
- > Zeitnahe Kursstarts
- > Praxiserfahrene Trainer:innen
- > Unterstützende Lernumgebung & engagierte Begleitung bis zum Abschluss
- > Kooperationen mit führenden Hard- & Softwareunternehmen
- > Kostenlose E-Mail-Adressen & Microsoft-365-Lizenzen
- > International anerkannte Zertifizierungen

Deine Fördermöglichkeiten

Wir und unser Kursangebot sind AZAV-zertifiziert – und damit zu 100 % förderbar. Mit einer Förderung, zum Beispiel durch einen Bildungsgutschein, nimmst du kostenfrei an dieser Weiterbildung teil. Als Kostenträger kommen unter anderem die Agentur für Arbeit, das Jobcenter, Berufsgenossenschaften, Berufsförderungsdienste sowie Rentenversicherungen in Frage.

„Tolle Trainer, viel nützliches Praxiswissen, klasse Betreuung vom ganzen GFN-Team. Danke euch!“

Susanne W.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird im vorliegenden Faltprospekt an einigen Stellen die gewohnte männliche Sprachform bei personenbezogenen Substantiven und Pronomen verwendet. Dies impliziert jedoch keine Benachteiligung des weiblichen Geschlechts, sondern soll im Sinne der sprachlichen Vereinfachung als geschlechtsneutral verstanden werden.

Deine Weiterbildung auf einen Blick:

Mit gefragten Schlüsselqualifikationen neu durchstarten

Ob Handel oder Handwerk, Industrie oder Dienstleistung: Digitale Kompetenzen und IT-Kenntnisse sind in unserer sich ständig wandelnden Arbeitswelt praktisch unverzichtbar – und ein wesentlicher Garant für einen zukunftssicheren Arbeitsplatz.

Längst gehören grundlegende PC-Kenntnisse sowie die Office-Programme Word, Excel, Outlook und PowerPoint zum Standard im beruflichen Alltag.

Darüber hinaus arbeiten Kollegen und Teams zunehmend vernetzt und ortsunabhängig miteinander. Hierfür müssen sie in der Lage sein, digitale Arbeitsprozesse zu gestalten und die entsprechenden Anwendungen und Tools effizient einzusetzen – sei es am Büro-Arbeitsplatz im Unternehmen, im Homeoffice oder im Rahmen mobiler Arbeit.

Mit einer marktorientierten Weiterbildung bei uns hast du die besten Chancen auf beruflichen Erfolg in der Arbeitswelt von heute – und morgen. Erhalte grundlegendes Praxiswissen für einen zukunftsfähigen Arbeitsplatz.

Dein Weg in eine neue berufliche Zukunft



Beratung
bekommen



Förderung
erhalten



Weiterbildung
starten



Erfolg im
neuen Job

PC-Grundkenntnisse

Inhalte: Basics am Tablet, PC & Laptop kennenlernen
Textverarbeitung (Erstellen, Speichern & Drucken)
Sicher Surfen im Internet
IT-Sicherheit
u.a.

Dauer: ein Monat

MS Word & Excel Grundkurs

MS Word: Dokumente erstellen & verwalten
Anpassung/Personalisierung der Oberfläche
Rechtschreibkorrektur nutzen
u.a.

MS Excel: Daten (formatieren, sortieren & filtern)
Formeln (verstehen und anwenden)
Hyperlinks erstellen
Grundlagen Diagrammerstellung
u. a.

Dauer: ein Monat

MS PowerPoint & Outlook Grundkurs

MS PowerPoint: Die Menüleiste im Überblick
Entwurfsvorlagen & Folienlayout
SmartArts und WortArt-Objekte anwenden
Bildschirmpräsentation (Animation & Folienübergänge)
u.a.

MS Outlook: E-Mail-Grundlagen
Kontakte anlegen, verändern & löschen
Kalender-Einträge erstellen
Aufgaben prüfen & verwalten
u. a.

Dauer: ein Monat

Büromanagement: Digitales Arbeiten im Office

Inhalte: Zeit- & Aufgabenmanagement
Kommunikation & Teamwork mit Office 365
Korrespondenz im Büro 4.0
u. a.

Dauer: ein Monat

Zielgruppe

- > IT-Interessierte Arbeitssuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobchancen durch gezielte Weiterbildung erhöhen wollen
- > Berufserfahrene aus dem Sekretariats- und Office-Bereich, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern wollen

Mindestvoraussetzungen

- > Interesse an der IT-Welt
- > Gute Deutschkenntnisse (mind. B2)
- > Teilnahme an einem persönlichen Eignungsgespräch

Weiterbildung, die sich auszahlt

Du willst mit aktuellem und praxisorientiertem Wissen auf dem Arbeitsmarkt vorankommen?

In dieser Weiterbildung lernst du...

... die wichtigsten theoretischen **Grundlagen** sowie insbesondere die praktische Arbeit am Computer kennen.

... mit **MS Word** Texte zu schreiben und zu bearbeiten sowie mit **MS Excel** Tabellenkalkulationen zu erstellen.

... mit **MS PowerPoint** Präsentationen zu entwerfen sowie mit **MS Outlook** via E-Mail zu kommunizieren und Aufgaben und Termine zu planen.

... die Methoden und Werkzeuge für ein modernes **Büromanagement** kennen und im Rahmen alltäglicher, digitaler Arbeitsprozesse im Office anzuwenden. Im Mittelpunkt steht der Umgang mit den kommunikativen und kollaborativen Tools von Microsoft 365, z. B. Delve, Teams, Planner u. a.



Gesamtdauer

Bis zu 4 Monate. Die vier Kurse können, je nach Vorwissen, als **Komplettlehrgang oder einzeln** gebucht und kombiniert werden.