

EDV-Basiswissen für den Beruf

Der Computer ist heute in kaum einem Bereich des beruflichen Alltags mehr wegzudenken. Durch diese Weiterbildung erlangen Sie Grundkompetenzen zum Aufbau von Computern und dem Internet, sowie in den gängigen EDV-Anwendungen MS-Windows, MS-Word und MS-Excel. Schritt für Schritt führen wir EDV-Einsteiger*innen an einen sicheren Umgang mit diesen Programmen heran.

Microsoft Windows

- ▶ Aufbau von Computern und Grundlagen der elektronischen Datenverarbeitung
- ▶ Windows-Oberfläche
- ▶ Anpassen des PC an individuelle Bedürfnisse
- ▶ Arbeiten mit dem Dateisystem und Speichern in der Cloud
- ▶ Wichtige Einstellungen zu Sicherheit und Datenschutz

Microsoft Word Grundlagen

- ▶ Beherrschen der Oberfläche von Word
- ▶ Erstellen und Bearbeiten von Texten aller Art
- ▶ Dokumenteninformationen richtig nutzen
- ▶ Einrichten von Seiten
- ▶ Einrichten von Kopf- und Fußzeile
- ▶ Umgang mit Dokumentvorlagen
- ▶ Mit Tabulatoren umgehen
- ▶ Arbeiten mit Objekten (Grafiken, Tabellen)
- ▶ Texte formatieren und gestalten (nach DIN 5008:2020)
- ▶ Speichern in unterschiedlichen Formaten
- ▶ Drucken

Microsoft Excel Grundlagen

- ▶ Aufbau des Excelbildschirms
- ▶ Dateneingabe
- ▶ Bewegen in der Tabelle

- ▶ Formatieren in Excel
- ▶ Rechnen mit einfachen Funktionen u. Formeln
- ▶ Speichern und Drucken

Internet/E-Mail

- ▶ Internet-Zugang (Unterschiede der Zugangsarten, Provider)
- ▶ Funktionsweise und Fachbegriffe im Internet
- ▶ Sicherheit im Internet
- ▶ Arbeiten mit dem MS Edge
- ▶ Favoriten anlegen und verwalten
- ▶ gezielte Suche im WWW (z. B. Arbeitsstellen)
- ▶ Download von Dateien
- ▶ E-Mail-Adresse anlegen
- ▶ Mails erstellen, versenden

Mobile EDV-Anwendung via Smartphone

- ▶ Google-Konto erstellen und verwalten
- ▶ Benutzeroberfläche
- ▶ Kontakte anlegen, Adressbuch verwalten
- ▶ Apps finden, installieren, entfernen
- ▶ Mails versenden und empfangen
- ▶ Uhr, Kalender, Maps, Notizen nutzen
- ▶ Internetnutzung
- ▶ Updates, Datenschutz und Sicherheit
- ▶ Verbindung Smartphone mit anderen Geräten per WLAN und Bluetooth

Ablauf

Beginn:	auf Anfrage
Dauer:	90 UE
Unterrichtszeiten*:	Montag bis Freitag 08:00 bis 12:15 Uhr

*Unterrichtszeiten können je nach Standort variieren.

Zugangsvoraussetzungen: keine

Vorgesehene Teilnehmerzahl: 12

Maßnahmekosten: auf Anfrage

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Gutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler*innen.

Abschluss:

- ▶ Trägerzertifikat

Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter: www.bildungszentrum.de

○ VATTER Bildungszentrum
Vorderer Eckweg 35 • 78048 VS-Villingen
☎ 07721 506260

○ VATTER Bildungszentrum
Bahnhofstraße 35 • 78532 Tuttlingen
☎ 07461 9101201

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Berfoldsstraße 54 • 79098 Freiburg
☎ 0761 24411-0

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Derendinger Straße 50 • 72072 Tübingen
☎ 07071 791079

○ VATTER Bildungszentrum GmbH
Bahnhofstraße 14 • 72764 Reutlingen
☎ 07121 4916677



www.bildungszentrum.de

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!



Weiterbildung

**EDV-Basiswissen
für den Beruf**

in Teilzeit

Beginn: auf Anfrage
Dauer: 90 UE
Ort: auf Anfrage