

VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**

☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tübingen

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**

☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Tuttlingen

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**

☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Reutlingen

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**

☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Betriebsstätte: Freiburg

Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**

☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



Weiterbildung
in Teil-/Vollzeit oder Berufsbegleitend

EDV-Kompakt
Basiswissen für den Beruf

**STANDORTE & KONTAKTDATEN
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



www.bildungszentrum.de

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

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 MS Edge
- ▶ Favoriten anlegen und verwalten
- ▶ gezielte Suche im WWW (z. B. Arbeitsstellen)
- ▶ Download von Dateien
- ▶ E-Mail-Adresse anlegen
- ▶ Mails erstellen, versenden

Microsoft Outlook Grundlagen

- ▶ E-Mail Adresse einrichten
- ▶ Signaturen anlegen
- ▶ E-Mails erstellen, versenden und ablegen
- ▶ Kontakte anlegen und verwalten
- ▶ Datenschutz und Sicherheit

Beginn:	auf Anfrage
Dauer:	90 UE
Unterrichtszeiten:	auf Anfrage
Gruppengröße:	12 Teilnehmer*innen
Zugangsvoraussetzungen:	keine
Maßnahmekosten:	auf Anfrage <small>(darin enthalten sind die Kosten für Lernmittel)</small>
Abschluss:	▶ Träger-Zertifikat

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

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

Vereinbaren Sie gleich einen Termin zum Erstgespräch und gegenseitigen Kennenlernen!

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