PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Arbeitsbasis (Office Workforce Base)

Modulnr:	Z-E-3283-1
Dauer:	12 Wochen in Vollzeit
Bildungstyp:	Weiterbildungsangebot
Unterrichtsform:	E-Learning/ Blended Learning / Virtuelles Klassenzimmer
Nächster Starttermin:	30.11.2026
Unterrichtszeiten:	08:00 – 16:00 Uhr
Abschluss:	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Beschreibung: Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Als Einstieg ist bewusst der Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso beschäftigen Sie sich zunächst mit dem Standard-Betriebssystem Windows und seiner Datei- und Ordnerstruktur. Denn Ziel ist es, jedem – auch ohne technische Vorkenntnisse – die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress!Sie erwerben wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK), Tabellenkalkulation (EXCEL), Präsentation (POWERPOINT) und Bildbearbeitung (GIMP). Sie üben die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnen an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und sich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Voraussetzungen: Grundschul-Kenntnisse in Mathematik sind von Vorteil. Die Deutschkenntnisse sollten dem Sprachlevel B1 (besser B2) entsprechen.

Ort: Z&P Schulung GmbH, Rabensteinplatz 1, 04103 Leipzig

Ihre Ansprechpartnerin:
Adrienne Bengs
Tel: 0341 - 22631-15
adrienne.bengs@zp-schulung.de
zp-schulung.de