bbw Bildungswerk
der Wirtschaft in
Berlin und Brandenburg

Ihr persönliches
Bildungsangebot



Weiterbildung

Grundkompetenzen für PC-Anwendungen

LOUIS

Termin 16.11.2026 - 22.01.2027

Dauer 10 Wochen

Zeiten Vollzeit - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.

Gebühr 2275,2 €*

* Dieses Seminar ist von der Umsatzsteuer befreit.

Förderung Agentur für Arbeit / Jobcenter

Weitere Termine 04.01.2027 - 23.04.2027 | Teilzeit - Montag bis Freitag: 08:30 - 12:45 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.

25.01.2027 - 19.03.2027 | Vollzeit - Montag bis Dienstag: 08:00 - 16:00 Uhr - Mittwoch bis Donnerstag: 08:00 - 15:15 Uhr - Freitag: 08:00 - 13:00 Uhr Fällt ein Feiertag in die Unterrichtswoche, werden in dieser Woche die entfallenden Stunden an den übrigen Tagen nachgeholt.

Ansprechpartnerin

Heike John
Tel.: 030/293630-51
Fax: 030/293636-40
Mail: heike.john@bbw-akademie.de

Veranstaltungsort

Friedrichshain
Warschauer Str. 58a
10243 Berlin

Inhalte

Inhalte Windows: # Windows kennenlernen # Aufklärung Hard- & Software (Betriebssystem & Anwendersoftware) # Umgang mit Maus & Tastatur (Layouts, Funktionstasten, Tastenkombinationen) # Umgang mit Fenstern # Dateien und Ordner verwalten (Windows Explorer) # Elemente und Informationen suchen # Surfen, Download & Upload - Inhalte MS Word: # Erste Schritte mit Word # Texte einfügen, bearbeiten, verändern, formatieren # Grundlagen Datenablage, Dokumente verwalten # Seitenlayout gestalten # Absätze erzeugen und verändern und Dokumente formatieren # Grundlagen grafische Elemente einfügen / bearbeiten # Tabellen erstellen und formatieren # Dokument überprüfen # Text suchen und ersetzen # Rechtschreibprüfung, Autokorrektur # Dokumente drucken # Einstellungen zum Seitenlayout # Auto-Texte erstellen und verwenden # Vorhandene Formatvorlagen nutzen # Serienbriefe, Seriendruck - Inhalte MS Excel # Erste Schritte mit Excel # Arbeiten mit Arbeitsmappen # Grundlagen beim Arbeiten mit Formeln und Funktionen # Formatieren von Tabellen und Tabellen mit individuellen Einstellungen

drucken # Daten sortieren und filtern # Grundlegende Zellformatierung # Tabellenstruktur bearbeiten # Funktionsbibliothek # Fehler finden und Formelüberwachung verwenden # Verschachtelte Funktionen erstellen, verschachtelte Wenn-Funktion # Erstellung von Diagrammen, Diagramme bearbeiten, Layout gestalten, Diagramme drucken # Formatvorlagen gestalten # Daten mit Sparklines veranschaulichen # Seitenansicht, Seite einrichten # Erstellen von Umbrüchen, Kopf- und Fußzeilen # Dokumente drucken; Druckbereich, Druckseiten kontrollieren # Spalten- und Zeilentitel festlegen # Zellbezüge auf andere Tabellenblätter und Arbeitsmappen verwenden # Tabellen sortieren, Autofilter verwenden, vordefinierte Filterkriterien # Einführung Pivot Tabellen - Inhalte MS Outlook # E-Mails, Signaturen, Anlagen, Abstimmungen # Kontakte erstellen, verwalten, kategorisieren # Kalender, Terminfunktionen, Kategorisierungen # Aufgabenverwaltung, Besprechungsorganisation, Einladungen - Inhalte MS PowerPoint # Erstellen von Präsentationen # Grundlagen der Folienbearbeitung # Dateiverwaltung # Folientexte bearbeiten und gestalten # Einfügen von und Arbeiten mit Objekten, Formen, Grafiken, Clips, SmartArts und Videos # Bildschirmpräsentation vorbereiten und vorführen # Übergänge und Animationen # Präsentationen und Begleitmaterial vorbereiten und ausgeben - Inhalte MS Teams # Einführung in MS Teams # Kommunikation über MS Teams # Die eigene Arbeit managen mit MS Teams # Kollaborativ arbeiten mit MS Teams # Teams nutzen wie ein Profi

Zielgruppe

Arbeitssuchende Berufsrückkehrer*innen Menschen ohne Berufsabschluss Menschen mit Behinderung Menschen mit Berufsabschluss

Zugangs-voraussetzungen

Ausreichendes Sprachniveau (mind. B2) - Grundlegende Fähigkeiten in der Bedienung des PC