









## Ihr persönliches Bildungsangebot



# Grundkompetenzen für PC-Anwendungen

## LOUIS

 <b>Termin</b>	01.06.2026 - 24.07.2026	 <b>Ansprechpartnerin</b>	Nina Hultgren Tel.: 0331/20018-17 Fax: 0331/20018-19 Mail: <a href="mailto:nina.hultgren@bbw-akademie.de">nina.hultgren@bbw-akademie.de</a>
 <b>Abschluss</b>			
 <b>Dauer</b>	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 nach	 <b>Veranstaltungsort</b>	Potsdam Schlaatzweg 1 14473 Potsdam
<b>Zeiten</b>	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.		
 <b>Weitere Termine</b>	08.06.2026 - 25.09.2026   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.  29.06.2026 - 21.08.2026   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.  27.07.2026 - 18.09.2026   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.  03.08.2026 - 20.11.2026   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.

---

## 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

---