

## Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Microsoft® Word - ECDL Textverarbeitung und Microsoft® Excel - Tabellenkalkulation)

### Herzlich willkommen in Ihrer Akademie der Chancen

„Nicht für die Schule, sondern für das Leben lernen wir.“ Diesem weisen Satz kommt heutzutage mehr Bedeutung zu als je zuvor. Aufgrund des wissenschaftlichen und technologischen Fortschritts ändern sich die Anforderungen an Arbeitnehmer laufend – es wird daher immer wichtiger, sich diesen Herausforderungen zu stellen. Weiterbildung heißt hier das Zauberwort! Wir freuen uns, dass Sie den Weg zu uns gefunden haben und stehen Ihnen mit all unserem Wissen und unserer Erfahrung zur Seite.

### Ein kurzer Überblick

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen grundlegende PC-Kenntnisse, die Sie benötigen, um Ihre Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können: Sie lernen, mit Microsoft® Word Texte zu bearbeiten und beschäftigen sich bei Microsoft® Excel damit, mit Tabellen zu arbeiten. Mit unserer langjährigen pädagogischen Erfahrung unterstützen wir Sie dabei, sich neues Wissen anzueignen oder vorhandene Kenntnisse aufzupolieren und langfristig im Gedächtnis zu verankern.

### Kursinhalte

#### Microsoft® Word - ECDL Textverarbeitung

- Grundlagen
- Programmstart und Benutzeroberfläche
- Ansichten, Symbolleiste, Hilfsfunktion
- Text bearbeiten und formatieren
- Schreibhilfen
- Dokumente verwalten und speichern
- Absätze formatieren und ausrichten
- Dokumente formatieren
- Tabellen
- Drucken
- Grafische Elemente einfügen
- Serienbrief

#### Microsoft® Excel - ECDL

### Veranstaltungsnummer

S-2368-I

### Standort

Sie können an vielen der über 350 Standorte teilnehmen. Sollten Sie nicht an einen Standort kommen können, bieten wir bei Zustimmung Ihres Kostenträgers die Möglichkeit, über VIONA@Home von zu Hause zu lernen.

### Ihr Ansprechpartner

#### Kursinfo-Hotline

Telefon: 0800 7050000

E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)

### Unterrichtsform

Vollzeit

### Die nächsten Starttermine

27.05. - 21.06.19	11.06. - 05.07.19
24.06. - 19.07.19	08.07. - 02.08.19
22.07. - 16.08.19	05.08. - 30.08.19
19.08. - 13.09.19	02.09. - 27.09.19
16.09. - 11.10.19	30.09. - 25.10.19

### Dauer

180 Lerneinheiten

4 Wochen in Vollzeit

### Kosten

€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)

### Zulassungsnummer

A-K-120301125/001

---

## Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Microsoft® Word - ECDL Textverarbeitung und Microsoft® Excel - Tabellenkalkulation)

---

### Tabellenkalkulation

- Excel - Erste Schritte
- Was ist Excel?
- Programmstart und Benutzeroberfläche
- Arbeiten mit Zellen
- Arbeiten mit Dateien
- Arbeitsmappen speichern
- Dateien öffnen und suchen
- Arbeitsmappen schließen
- Neue Arbeitsmappen anlegen
- Formatieren von Tabellen
- Zahlenformate
- Seiteneinrichtung und Druck
- Seitenansicht, Seitenumbrüche
- Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten
- Drucken
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

### Teilnahmevoraussetzungen und Zielgruppe

Dieses Modul wendet sich an Personen, die bislang keine oder nur geringe Kenntnisse im Umgang mit den zwei wichtigen Office-Programmen Word und Excel haben. Bestimmte berufliche Vorkenntnisse oder Erfahrungen sind für eine Teilnahme nicht erforderlich. Um unser Angebot individuell auf Ihre Bedürfnisse zuschneiden zu können, führen wir mit Ihnen vorab ein persönliches Beratungsgespräch. Explizit angesprochen werden auch Migranten und Flüchtlinge, die bereits über grundlegende Sprachkenntnisse verfügen (Niveau A2 GER). Ausnahmeregelungen erfolgen in Abstimmung mit dem Jobcenter bzw. der Arbeitsagentur oder der optierenden Kommune. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung Ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

### Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

### Gruppengröße

max. 25 Teilnehmer

---

## Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Microsoft® Word - ECDL Textverarbeitung und Microsoft® Excel - Tabellenkalkulation)

---

### Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.

### Ausstattung Ihres Lernplatzes und Unterrichtsmethodik

Sie lernen – gemeinsam mit anderen Schulungsteilnehmern – unter Einsatz moderner Unterrichtsmethoden. Dazu gehört, je nach Thema, beispielsweise der Live-Unterricht in einem Klassenraum unserer Virtuellen Online Akademie VIONA®, bei dem Sie in Echtzeit mit Ihrem Dozenten und anderen Teilnehmern verbunden sind und per Mikrofon Fragen stellen können. Aber auch Projektarbeit, die Erstellung und Präsentation eigener Arbeitsergebnisse, das Studium von Fachliteratur und andere Lernformen werden Ihnen beim IBB begegnen. Mit diesem Mix sind Sie fachlich und persönlich optimal für die Praxis vorbereitet. Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen an Ihrem IBB-Standort ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung. Sie werden von hochqualifizierten Fachleuten unterrichtet und betreut, die über umfassende theoretische Kenntnisse und fachpraktische Erfahrungen verfügen. Unsere Koordinatoren, die Sie auch beim Lernen begleiten, bieten Ihnen Unterstützung und Hilfestellung bei allen Fragen.

### Kostenlose Bewerbungsunterstützung und Personalvermittlung inklusive!

Beim IBB erhalten Sie nicht nur eine fundierte Weiterbildung, die Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt deutlich erhöht, sondern wir bieten Ihnen zusätzlich zu allen Kursen auch ein „Rundum-Sorglos-Paket“ für Ihren Neustart ins Berufsleben





---

## Erwerb von Grundkompetenzen - IT-Kompetenz (Microsoft® Word - ECDL Textverarbeitung und Microsoft® Excel - Tabellenkalkulation)

---

an:

- Unsere Mitarbeiter stehen Ihnen persönlich für Coachings und individuelle Bewerbungsunterstützung an den Standorten zur Seite.
- Wir bieten Ihnen ein großes Angebot an zentralen Bewerbungstrainings und Veranstaltungen mit Arbeitgebern an.
- Profitieren Sie von unserem VIBB-Service. Unsere Mitarbeiter kümmern sich um die Akquise freier Stellen und knüpfen Arbeitgeberkontakte.
- Erhalten Sie viele weitere hilfreiche Tipps und Tricks rund um das Thema Bewerbung und Karriere durch unseren IBB-Ratgeber für Bewerber.
- An vielen IBB-Standorten erhalten Sie Sonderkonditionen für Bewerbungsfotoshootings bei Studios in der Region.

Noch Fragen? Unsere Kundenberater am Standort informieren Sie gern!

### Haben wir Sie neugierig gemacht?

Wir informieren Sie gerne über unser Kursangebot und beraten Sie auf Wunsch zu Ihren ganz persönlichen Möglichkeiten. Rufen Sie uns an und vereinbaren Sie mit uns einen Termin für ein individuelles Beratungsgespräch. Kostenlose Kurshotline: 0800 7050000. Oder [schreiben Sie uns eine Nachricht](#). Wir werden uns so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzen.

### Herausgeber:

#### IBB Institut für Berufliche Bildung AG

Bebelstr. 40  
21614 Buxtehude

Telefon: 0800 7050000

E-Mail: [kursinfo@ibb.com](mailto:kursinfo@ibb.com)

Internet: [www.ibb.com](http://www.ibb.com)

### Vorstand


Bärbel Peters (Vorsitz)  
Katrin Witte

 [facebook.com/ibb.social](https://facebook.com/ibb.social)

 [twitter.com/IBB\\_AG](https://twitter.com/IBB_AG)

 [youtube.com/user/IBBChannel](https://youtube.com/user/IBBChannel)

 [xing.com/company/ibb](https://xing.com/company/ibb)

 [ibb.com/blog](https://ibb.com/blog)

 [ibb.com/newsletter](https://ibb.com/newsletter)

