

# Lernkonzept MWS

## Modulares Weiterbildungssystem

Das Lernkonzept ist anpassungsfähig und offen für die individuellen Bedürfnisse der Lernenden. Im Praxistraining existieren Formen des selbst-gesteuerten Lernens neben dem Fachunterricht, der Teamarbeit und den Arbeitsunterweisungen.

Die Diagnose der persönlichen und fachlichen Lernvoraussetzungen führt zu dem konkreten Qualifizierungsplan, um:

- fachliche Kompetenz zu erwerben, aufzufrischen oder zu vertiefen
- persönliche Kompetenz zu erweitern
- berufliche Erfahrung PC-orientiert auszubauen

Unabhängig von den Vorkenntnissen kann somit jede/r Teilnehmer/in in seinem eigenen Lern-tempo gezielt vorankommen. Der Zugang zu unserem Online-Portal steht dem/r Teilnehmer/in während der Maßnahme auch außerhalb der Unterrichtszeiten zur Verfügung.

In allen Modulen unterstützen wir die aktiven Bemühungen, um einen neuen Arbeitsplatz durch vermittlungsassistierende Maßnahmen wie Bewerbungstraining und individuelles Coaching.

**Online-Beschulung entsprechend der behördlichen Vorgaben möglich.**

## Arbeitszeiten:

**Vollzeit:** ☐ Montag bis Freitag  
von ☐ 8:00 bis 15:20 Uhr

**Teilzeit:** ☐ Montag bis Freitag  
von ☐ 8:00 bis 12:00 Uhr

# Information

## Lehrgangsbeginn

monatlicher Einstieg nach Absprache

## Lehrgangsdauer

Vollzeit 3 Monate  
Teilzeit 5 Monate

## Lehrgangsort

Deutsche Angestellten-Akademie  
DAA Südbayern  
Marsstraße 42  
80335 München

## Information

Frau Bonauer Tel.: 089 544302-940  
Herr Weber Tel.: 089 544302-920  
Frau Staelin Tel.: 089 544302-900  
Fax: 089 544302-890

E-Mail: [uefa.verwaltung@daa.de](mailto:uefa.verwaltung@daa.de)  
Internet: [www.daa-muenchen.de](http://www.daa-muenchen.de)

## So kommen Sie zu uns



## wissen wandeln wachsen



PRAXISORIENTIERTE WEITERBILDUNG IM  
BERUFLICHEN QUALIFIZIERUNGSZENTRUM PLUS

## PC - Anwenderschulung

Maßnahmennummer: **843/1363/2021**

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Förderung beruflicher Weiterbildung.

Mitglied im Deutschen  
Übungsfirmenring



# PC - Anwenderschulung

## Word Einstieg

- Der erste Text
- Bewegen im Text
- Bildschirmansichten in Word
- Textkorrektur
- Suchen und Ersetzen
- Zeichen formatieren
- Seitenansicht
- Office-Hilfe

## Word Grundlagen

- Text gestalten und korrigieren
- Rahmen und Schattierung
- Seitenformate
- Grafikelemente einfügen und mit AutoFormen zeichnen
- Spalten
- Kopf- und Fußzeilen
- Tabstopps
- Nummerierung und Aufzählung
- Tabellen

## Word Seriendruck

- Feldfunktionen
- Seriendruck

## Excel Einstieg

- Die erste Tabelle
- Tabellen und Daten
- Markieren
- Formatieren
- Kopieren
- Erste Berechnungen
- Drucken

## Excel Grundlagen

- Zahlenformate darstellen
- Prozentrechnung
- Mit Zelladressen rechnen
- Mit Namen rechnen
- Excel Funktionen I – Statistik
- Excel Funktionen II – WENN und SVERWEIS
- Bedingte Formatierung festlegen
- Excel Vorlagen
- Formularsteuerelemente
- Diagramme

## Powerpoint Grundlagen

- Präsentationsgrundlagen
- Illustrationen anwenden
- Master, Layout und Vorlagen
- Folienelemente einfügen und bearbeiten
- Die Bildschirmpräsentation
- Druckeinstellungen

Alle erworbenen Kenntnisse werden mit einem hauseigenen Zertifikat bestätigt

## Outlook Grundlagen

- Erste Einblicke in Outlook
- Kontakte – das elektronische Adressbuch
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten und delegieren
- E-Mails mit Outlook
- E-Mail-Konto einrichten
- Grundlagenrichten

## PC – Basiswissen

- Hard- und Software
- Betriebssystem ( Windows 10 )
- Speicherkapazität/Speichereinheiten

## Internet Grundlagen

- Netzwerke
- Internetdienste
- Suchmaschinen
- Intranet

## Betreuung und Coaching

- Individuelle Betreuung und Beratung
- Stellenrecherche
- Erarbeiten einer persönlichen Bewerbungsmappe unter Berücksichtigung von Vorbildung, Interessen und Arbeitsmarkt-anforderungen