

## Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 65 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 400 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter\*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.

## Qualitätssiegel

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

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung. Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

## Information und Beratung

### Deutsche Angestellten-Akademie

#### DAA München

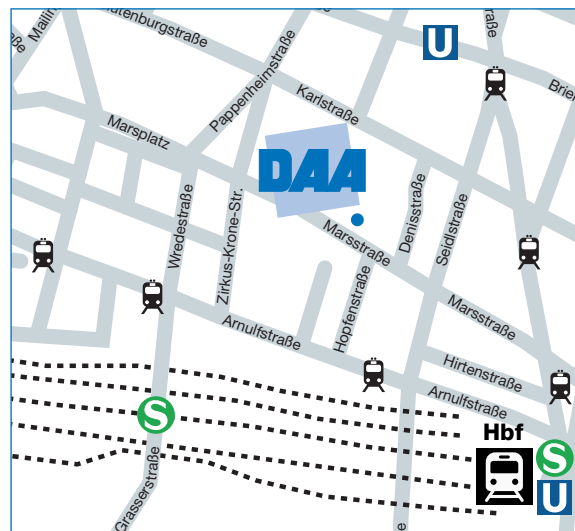
Marsstraße 42  
80335 München  
Internet [daa-muenchen.de](http://daa-muenchen.de)

### Ansprechpartner\*innen

Gabriele Bonauer 089 544302-940  
Paul Weber 089 544302-920  
Stephanie Staelin 089 544302-900

E-Mail: [uefa.verwaltung@daa.de](mailto:uefa.verwaltung@daa.de)

## Ihr Weg zu uns



[daa-muenchen.de](http://daa-muenchen.de)  
Stand: 03/2023



# PC-Anwenderschulung

Maßnahmenummer: 843/1363/2021



Bildung schafft Zukunft.

## Sie brauchen bessere PC-Kenntnisse?

Mit unserer PC-Schulung starten Sie in Ihre berufliche Zukunft! Bei uns sind Sie richtig, wenn Sie wenig oder keine Erfahrung im Umgang mit Computern haben. Wir vermitteln Ihnen ein zunächst ein fundiertes PC-Basiswissen sowie Grundlagen der Internetnutzung. Anschließend liegt der Fokus auf den MS-Office-Programmen (Word, Outlook, Excel, PowerPoint). Sie lernen die Programme kennen, üben den Umgang mit einfachen und komplexeren Funktionen und erwerben so das nötige Handwerkszeug, um den Büroalltag mit PC und Internet souverän zu meistern.

### PC – Basiswissen

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

### Excel

**Vorbereitung:** Grundlagen kaufmännisches Rechnen

#### Einstieg

- Tabellen erstellen, Daten einfügen und kopieren
- Zellen markieren und formatieren
- Erste Berechnungen
- Drucken

#### Grundlagen

- Zahlenformate, Prozentrechnung
- Rechnen mit Zelladressen und Namen
- Excel Funktionen I – Statistik
- Excel Funktionen II – WENN und SVERWEIS
- Bedingte Formatierung
- Vorlagen, Formularsteuerelemente und Diagramme

## Word

#### Einstieg

- Der erste Text
- Seitenansicht, Bildschirmansicht
- Textkorrektur, Suchen und Ersetzen
- Zeichen formatieren
- Office-Hilfe nutzen

#### Grundlagen

- Texte gestalten, Rahmen und Schattierung
- Nummerierung und Aufzählung
- Seitenlayout festlegen
- Grafikelemente einfügen
- Tabellen, Spalten und Tabstopps
- Kopf- und Fußzeilen Fortgeschritten
- Seriendruck und Feldfunktionen

**Praktische Anwendung** im Schriftverkehr und Seriendruck

## PowerPoint

#### Grundlagen

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

## Outlook

#### Grundlagen

- Erste Einblicke in Outlook, E-Mails
- Kontakte – das elektronische Adressbuch
- Termine verwalten und planen
- Aufgaben verwalten und delegieren

## Internet

#### Grundlagen

- Netzwerke
- Internetdienste
- Suchmaschinen
- Intranet

## Betreuung und Coaching

Wir beraten Sie individuell und nehmen uns die Zeit, gemeinsam mit Ihnen, Ihre Fähigkeiten entsprechend der gewünschten Qualifikation weiterzuentwickeln. Darüber hinaus recherchieren wir mit Ihnen passende Stellen und unterstützen Sie bei der Erstellung Ihrer persönlichen Bewerbungsmappe.

## Zeiten, Beginn, Dauer

#### Arbeitszeiten

**Vollzeit:** Montag bis Freitag 8:00 – 15:20 Uhr  
**Teilzeit:** Montag bis Freitag 8:00 – 12:00 Uhr

#### Lehrgangsbeginn

Monatlicher Einstieg nach Absprache

#### Lehrgangsdauer

**Vollzeit** 3 Monate  
**Teilzeit** 5 Monate

**Online-Unterricht** ist möglich

**Alle erworbenen Kenntnisse werden mit einem hauseigenen Zertifikat bestätigt.**