Lernen, Kompetenz und Selbstvertrauen

Kurs und Weiterbildungsangebot

www.go-bigger.com

Eine Reihe von Computerkursen für Anfänger, Fortgeschrittene und Experten, die Ihnen das Selbstvertrauen und die Kompetenz vermitteln, um im Beruf erfolgreich zu sein.

Die Kurse können in unserem Unterrichtsraum vor Ort, an einem Ort Ihrer Wahl oder online (Kurse für Fortgeschrittene und Experten) abgehalten werden.

Die Kurse werden auf Deutsch oder Englisch angeboten.

Übersicht über die Bestimmungen

Grundlagenkurse	Übersicht - Lernen Sie die Grundlagen	Stunden	Preis
Computergrundlagen für Einsteiger	Erste Schritte und Verwendung Ihres Computers. Beinhaltet den Kurs „Word/Excel/PowerPoint für Einsteiger“.	32	1350,00 €
Microsoft 365 (ehemals Office 365) für Einsteiger	Eine Übersicht über die verfügbaren Softwareprogramme und die Grundlagen ihrer Verwendung.	14	750,00€
Word/ Excel/ PowerPoint für Einsteiger	Eine grundlegende Einführung in die Verwendung von drei der wichtigsten Microsoft-Softwareprogramme	18	990,00€
Computergrundlagen + 1 Fortgeschrittenenkurs	Sparen Sie 50€. Einsteigerpaket – Schaffen Sie sich eine solide Grundlage und spezialisieren Sie sich auf das, was für Sie am wichtigsten ist.	32 + 4	1560,00€
Computergrundlagen + Microsoft Core Fortgeschrittenenkurs	Sparen Sie 100€. Einsteigerpaket – Erlangen Sie solide Grundlagen und beeindrucken Sie mit den Fähigkeiten und Werkzeugen, die Sie für den Einstieg in eine Büroumgebung benötigen.	32 + 17	2.355,00€

Fortgeschrittenenkurs	Übersicht - Kompetent werden	Stunden	Preis
Word für Fortgeschrittene	Word kompetent und sicher anwenden können.	4	260,00€
Excel für Fortgeschrittene	Excel kompetent und sicher anwenden können.	4	260,00€
PowerPoint für Fortgeschrittene	PowerPoint kompetent und sicher anwenden können.	4	260,00€
Microsoft Core für Fortgeschrittene (Paket)	Word, Excel, Powerpoint für Fortgeschrittene + Outlook and Teams kompetent und sicher anwenden können.	20	1.250,00€
Virtuelle Meetings	Haben Sie Vertrauen in die Ausrichtung und Teilnahme an virtuellen Meetings (Zoom, Teams, Google Meet).	4	260,00€
Onlinekurs KI	Wie Sie KI effizient und sicher zu Ihrem Vorteil nutzen können (ChatGPT, Gemini, Copilot).	4	260,00€

Expertenkurs	Übersicht - sich am Arbeitsplatz hervorheben	Stunden	Preis
PowerPoint für Experten	Wir helfen Lernenden dabei, ihre Präsentationen mit professionellen Animations-, Bearbeitungs-, Design- und interaktiven Tools und Fähigkeiten hervorzutun.	16	1.360,00€

Grundlagenkurse

Grundlagenkurse	Übersicht - Lernen Sie die Grundlagen	Stunden	Preis
Computergrundlagen für Einsteiger	Erste Schritte und Umgang mit Ihrem Computer, Sicherheit, Inbetriebnahme, Ausführung grundlegender Funktionen, Überblick über grundlegende Microsoft-Software sowie Tipps und Tricks für Effizienz und Benutzerfreundlichkeit.	32	1350,00 €
Microsoft 365 (ehemals Office 365) für Einsteiger	Ein Überblick über den Umfang von Microsoft 365, welche Software oder App für welche Aufgaben verwendet werden sollte und eine grundlegende Einführung in die einzelnen Programme.	14	750,00€
Word/ Excel/ PowerPoint für Einsteiger	Eine solide Einführung in drei der wichtigsten Microsoft-Softwareprogramme. Am Ende des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage, Dateien zu öffnen, zu erstellen, zu verwenden, zu drucken, zu präsentieren und zu speichern.	12	690,00€
Computergrundlagen + 1 Fortgeschrittenenkurs	Sparen Sie 50€ - Kombinieren Sie Ihr Grundlagenwissen mit der Aneignung von Kompetenzen in einem bestimmten Anwendungsbereich Ihres gewählten Arbeitsfeldes.	32 + 4	1560,00€
Computergrundlagen + Microsoft Core Fortgeschrittenenkurs	Sparen Sie 100€ - Kombinieren Sie Ihr Grundwissen mit der Beherrschung von fünf der wichtigsten Microsoft-Softwareprogramme, die für die Arbeit in den meisten Büros erforderlich sind.	32 + 17	2.355,00€

Fortgeschrittenenkurs

Fortgeschrittenenkurs	Übersicht - Kompetent werden	Stunden	Preis
Word für Fortgeschrittene	Dieser Kurs hilft den Lernenden, Word kompetent zu nutzen. Dabei werden komplexere Funktionen, Design-, Vorlagen- und Bearbeitungswerkzeuge behandelt, um qualitativ hochwertige Dokumente zu erstellen. Die Lernenden sollten vor Beginn dieses Kurses in der Lage sein, grundlegende Aufgaben in Word auszuführen.	4	260,00€
Excel für Fortgeschrittene	Dieser Kurs hilft den Lernenden, Excel kompetent zu nutzen. Dabei werden komplexere Funktionen, Aufgaben, Diagramme, Design- und Export-Tools behandelt. Die Lernenden sollten vor Beginn dieses Kurses in der Lage sein, grundlegende Aufgaben in Excel auszuführen.	4	260,00€
PowerPoint für Fortgeschrittene	Dieser Kurs hilft den Lernenden, sich im Umgang mit PowerPoint kompetent zu machen. Die Lernenden lernen, wie sie Designs, Vorlagen, Animationen, Hyperlinks, Folienübergänge, Datenimporte und vieles mehr nutzen können, um ihre Präsentationen auf ein neues Niveau zu heben. Die Lernenden sollten vor Beginn dieses Kurses in der Lage sein, grundlegende Aufgaben in PowerPoint auszuführen.	4	260,00€
Microsoft Core für Fortgeschrittene (Paket)	Word, Excel, Powerpoint für Fortgeschrittene + Outlook and Teams Wir helfen Lernenden dabei, die Fähigkeiten zu erwerben, die sie benötigen, um die fünf wichtigsten Microsoft-Softwareprogramme, die für die meisten Büroarbeitsplätze erforderlich sind, kompetent und sicher zu beherrschen.	20	1.250,00€
Virtuelle Meetings	(Zoom, Teams, Google Meet)	4	260,00€
Onlinekurs KI	(ChatGPT, Gemini, Copilot) Durch KI effizienter werden, KI verstehen und nutzen	4	260,00€

Expertenkurs

Expertenkurs	Übersicht - sich am Arbeitsplatz hervorheben	Stunden	Preis
PowerPoint für Experten	Für Lernende, die sich mit ihren Präsentationsfähigkeiten selbstbewusst von anderen abheben möchten. In diesem Kurs lernen die Lernenden, wie sie ihre Präsentationen mit flüssigen animierten Objekten, benutzerdefinierten Mastervorlagen, Hilfslinien, benutzerdefinierten Layouts, interaktiven Elementen, einem Verständnis für Hierarchien und die Psychologie der Informationspräsentation und vielem mehr auf die nächste Stufe	16	1.360,00€

Beispielkursrahmen

Computergrundlagen für Einsteiger	Std.
Kursbeschreibung – 12 Module	**32**
Eine solide Einführung in drei der wichtigsten Microsoft-Softwareprogramme. Am Ende des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage, Dateien zu öffnen, zu erstellen, zu verwenden, zu drucken, zu präsentieren und zu speichern. **Ziel:** Die Lernenden werden einen Computer sicher für alltägliche Büroaufgaben einsetzen können, darunter die Verwaltung von Dateien, das Verfassen von Dokumenten, die Nutzung von E-Mails und das sichere Surfen im Internet.	
Endgültige Ergebnisse	
Am Ende dieses 14-stündigen Kurses werden die Lernenden in der Lage sein: • sich sicher auf einem Computer und dessen Betriebssystem zurechtzufinden, • Microsoft 365-Anwendungen zu installieren und zu verwenden, • wesentliche Büroaufgaben auszuführen (Dokumente erstellen, E-Mails verwalten, Tabellenkalkulationen verwenden) • sich sicher und professionell im Internet zu verhalten. **Im Kurs enthalten:** • Präsenzunterricht mit einem Dozenten • Ausgedrucktes Hand-Out mit Anweisungen für den Einstieg • Am Ende verfügen die Lernenden über eine Basisversion ihres Lebenslaufs, eine einfache Budgetübersicht und eine einfache PowerPoint-Präsentation zu einem Thema ihrer Wahl. • Eine Reihe von Vorlagen, die sie in ihrer Freizeit erkunden, bearbeiten und verwenden können.	

Beispielkursrahmen

Computergrundlagen für Einsteiger	Std.

Modulbeschreibungen	Std.	Modulbeschreibungen	Std.
Modul 1 – Einführung in Computer	**2**	**Modul 3 – Datei- und Ordnerverwaltung**	**2**
Lernen Sie Ihren Computer, seine Komponenten und die grundlegende Pflege für eine lange Lebensdauer kennen. **Ziele:** • Verstehen, was ein Computer ist und welche Hauptkomponenten er hat. • Verschiedene Arten von Computern und Betriebssystemen kennenlernen. Grundlegende Hardware identifizieren und lernen, wie man sie anschließt. **Aktivitäten:** • Geführte Tour durch einen Computeraufbau und die Hardware. • Einen Computer ein- und ausschalten und sicher verwenden.		**Ziele:** • Verstehen Sie, was Dateien und Ordner sind. • Erstellen, umbenennen, verschieben und löschen Sie Dateien und Ordner. • Speichern und finden Sie Dateien effektiv. **Aktivitäten:** • Erstellen Sie eine persönliche Ordnerstruktur für „Dokumente“. • Üben Sie das Speichern von Dateien aus verschiedenen Apps. • Übung: Organisieren Sie ein unübersichtliches Ordnersystem.	
Modul 2 – Navigation und Bedienung	**3**	**Modul 4 - Einrichten und Installieren von Microsoft 365**	**3**
Ziele: • Die Desktop-Oberfläche (Taskleiste, Startmenü, Symbole) verstehen. • Das Öffnen, Schließen und Verwalten mehrerer Anwendungen lernen. • Die Systemsteuerung/Einstellungen zur Anpassung erkunden. • Suchfunktionen und Eingabehilfen verwenden. **Aktivitäten:** • Geführte Übung: Anpassen der Systemeinstellungen. • Erstellen benutzerdefinierter Desktop-Verknüpfungen. • Beheben häufiger Probleme (eingefrorene Anwendungen, Neustarts).		**Ziele:** • Informationen zu Microsoft 365-Abonnements und deren Vorteilen erhalten. • Ein Microsoft-Konto erstellen, Microsoft 365-Anwendungen herunterladen und installieren. • Das 365-Ökosystem erkunden (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive). **Aktivitäten:** • Geführte Installation und Anmeldung. • Einführung in OneDrive: Speichern, Synchronisieren und Freigeben von Dateien. • Übersicht über die Online- und Desktop-Versionen von Microsoft 365.	

Beispielkursrahmen

Computergrundlagen für Einsteiger	Std.

Modulbeschreibungen	Std.	Modulbeschreibungen	Std.
Modul 5 – Einführung in das Tippen und die Textbearbeitung	**2**	**Modul 7 – Microsoft Excel für alltägliche Aufgaben nutzen**	**4**
Ziele: • Gewinnen Sie Sicherheit und Genauigkeit im Umgang mit der Tastatur. • Lernen Sie wichtige Tastenkombinationen (Kopieren, Einfügen, Rückgängig, Speichern). • Üben Sie grundlegende Textbearbeitungsfunktionen. **Aktivitäten:** • Tippübungen mit Online-Tools. • Kurze Übungen zum Formatieren von Beispielsätzen.		**Ziele:** • Die Struktur und Navigation von Tabellenkalkulationen verstehen. • Daten eingeben, formatieren und sortieren. • Formeln und Funktionen verwenden (SUM, AVERAGE, MIN, MAX). • Diagramme und grundlegende Datenvisualisierungen erstellen. **Aktivitäten:** • Eine einfache Budget-Tabellenkalkulation erstellen. • Das Formatieren von Zellen und Datentypen üben. • Aus den gesammelten Daten ein Balkendiagramm erstellen.	
Modul 6 – Verwendung von Microsoft Word für Dokumente	**4**	**Modul 8 - Microsoft PowerPoint für Präsentationen**	**4**
Ziele: • Erstellen und formatieren Sie professionelle Dokumente. • Wenden Sie Designs, Abstände und Ausrichtungen an. • Fügen Sie Bilder, Tabellen und Seitenumbrüche ein. • Verwenden Sie Korrekturwerkzeuge (Rechtschreibung, Grammatik, Wortanzahl). **Aktivitäten:** • Erstellen Sie einen Lebenslauf und ein kurzes Anschreiben. • Formatieren Sie eine Vorlage für ein Unternehmensmemo. • Speichern, drucken und teilen Sie Dokumente über OneDrive.		**Ziele:** • Erstellen Sie neue Präsentationen mit Hilfe von Vorlagen. • Fügen Sie Textfelder, Bilder, Formen und Diagramme ein. • Wenden Sie Übergänge und Animationen ansprechend an. • Präsentieren und steuern Sie eine Diashow. **Aktivitäten:** • Entwerfen Sie eine themenbezogene Präsentation mit 5 Folien. • Wenden Sie ein einheitliches Folien-Design und eine einheitliche Struktur an. • Peer-Review: Präsentieren Sie die Folien Ihren Klassenkameraden.	

Beispielkursrahmen

Computergrundlagen für Einsteiger	Std.

Modulbeschreibungen	Std.	Modulbeschreibungen	Std.
Modul 9 - E-Mail und Kommunikation mit Outlook	**2**	**Modul 11 - Einführung in Online-Meetings**	**1**
Ziele: • Verständnis der Benutzeroberfläche und des Layouts von Outlook. • Erstellen und Verwalten von Ordnern und Kontakten • Einrichten einer externen E-Mail-Adresse (z. B. Gmail) in Outlook. • Verfassen, Beantworten, Weiterleiten und Anhängen von Dateien. • Verwendung professioneller E-Mail-Etikette und Signaturen. **Aktivitäten:** • Durchgang: Verbinden einer externen E-Mail mit Outlook. • Üben Sie das Versenden formatierter E-Mails mit Anhängen. • Gruppenübung: Simulieren Sie die E-Mail-Kommunikation im Büro (Verwaltung des Posteingangs, „Allen antworten", CC/BCC).		**Ziele:** • Annehmen und Hinzufügen eines Meetings zum Kalender • An einem Online-Meeting teilnehmen • Verwendung grundlegender Meeting-Tools (Teams oder Zoom-Übersicht) • Online-Meeting-Etikette **Aktivitäten:** • Rollenspiel: Empfangen, Annehmen und Teilnehmen an einem Meeting, Senden einer Einladung und Meeting-Etikette	
Module 10 - Grundlagen des Internets und Online-Sicherheit	**2**	**Modul 12 – Abschlussprojekt**	**3**
Ziele: • Verwenden Sie einen Webbrowser und Suchmaschinen effektiv. • Erkennen Sie sichere Websites (https). • Verstehen Sie Online-Datenschutz, Passwörter und Betrugsmaschen. **Aktivitäten:** • Recherchieren Sie ein Thema online und überprüfen Sie die Quelle. • Erstellen Sie eine Liste mit Tipps für sichere Passwörter.		**Ziele:** Anwendung aller erlernten Fähigkeiten auf ein simuliertes Büroprojekt. Demonstration von Selbstständigkeit und Sicherheit im Umgang mit Microsoft 365. **Projekt:** 1. Erstellen Sie einen Word-Bericht. 2. Erstellen Sie ein zugehöriges Excel-Budget. 3. Entwerfen Sie eine 3–5-seitige PowerPoint-Zusammenfassung. 4. Senden Sie alle drei Dokumente per E-Mail über Outlook an den Kursleiter. *Gruppenreflexion und Feedbackrunde.* *Überprüfung und Feedback-Diskussion*	

Interessiert? Sie sollten auch wissen, dass…

Unterstützte Schüler

> Unsere Kurse können für Einzelpersonen oder (vorzugsweise) für Klassen mit bis zu 15 Schülern angeboten werden. So können wir den Schülern die Aufmerksamkeit und Unterstützung zukommen lassen, die sie für ihren Erfolg benötigen.

Flexible Standorte

> Die Kurse können in unserem Unterrichtsraum oder an einem Ort Ihrer Wahl stattfinden. Für die Anfahrt unseres Dozenten zu Ihrem Standort berechnen wir eine geringe Reisekostenpauschale, die sich nach Entfernung und Zeitaufwand richtet. Kurse für Fortgeschrittene und Experten können über unser Online-Klassenzimmer abgehalten werden.

Eigene Geräte mitbringen oder ausleihen

> Die Teilnehmer sollten einen Laptop (privat oder firmeneigen) mitbringen. Ist dies nicht für alle Teilnehmer möglich, teilen Sie uns dies bitte im Voraus mit. Die Teilnehmer können dann für die Dauer des Kurses einen Laptop gegen eine geringe rückzahlbare Kaution bei uns ausleihen.

Möchten Sie mehr erfahren oder einen Kurs buchen?

KONTAKTIEREN SIE UNS

E-mail

learn@go-bigger.de

Anruf

Jo Jones

0049 1728042814