

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## FIT AM COMPUTER

### Zielgruppe

alle Mitarbeiter\*innen mit wenig Erfahrung am Computer

### Einführung

Die Digitalisierung hat in den letzten Jahren kräftig an Fahrt aufgenommen. Das ist für viele eine Herausforderung. Freude am lebenslangen Lernen hilft uns, hier Schritt zu halten, den Entwicklungen zu folgen und unser eigenes Know-how aktuell zu halten. Nach dem Motto: was ich nicht kann, kann ich lernen. Für alle Kolleg\*innen, die lernbereit sind und Interesse an Neuem haben, eignet sich die Teilnahme an diesem PC-Seminar.

Dieses Seminar richtet sich an alle, die nur wenig Erfahrungen am Computer besitzen oder sich noch unsicher fühlen. Das Augenmerk liegt auf der Computeranwendung und der Einarbeitung in das Windows Betriebssystem. Sie erwerben notwendige Kenntnisse über die wichtigsten Funktionen von Windows. Sie lernen, mit Microsoft Word erste Texte zu schreiben und mit Microsoft Excel erste Tabellen zu erstellen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie mit Outlook arbeiten können.

### Ziel

- Sie kennen und beherrschen die gängigen Anwendungen.
- Sie haben Grundlagenkenntnisse in Excel und Word erhalten.
- Sie wissen, Outlook zu nutzen.

### Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Ich informiere mich und nutze Lernangebote.
- Ich teste Neues aus.

### Programm

- Kurze Einführung in Hardware/Software
- Handhabung der gängigen Anwendungen
- Erste Texte mit Word schreiben
- Erste Tabellen mit Excel erstellen
- Ordner anlegen und Dateien speichern, kopieren, verschieben und umbenennen
- Dateien als PDF-Dokument abspeichern
- E-Mails und Termine in Outlook verwalten
- Anhänge in E-Mails und Termine einfügen
- Wichtige Tipps

**TERMIN VERSCHOBEN**  
**NEUER TERMIN:**  
**07.03. & 08.03.2024**

**Seminarnummer:**  
Q1.4.3.2

**Methode:**  
Fachliche Impulse, Übungen, praktische Tipps & Tricks

**Referent\*in:**  
Dirk Haßlinger  
M.A., Dozent, Trainer und Bildungsökonom

**Termin:**  
07.02.2024 und  
08.02.2024

**Zeit:**  
jeweils 08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Studieninstitut Rhein-Neckar, U 1,  
16-19, 68161 Mannheim  
Raum 303

**Anmeldeschluss:**  
22.02.2024

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

