



„EIN ZIEL OHNE PLAN IST NUR EIN WUNSCH.“
LARRY ELDER

Hilfe im Nordend e.V.

WORKSHOP WORD, EXCEL, ONEDRIVE & COPILOT (KI) FÜR ANFÄNGER

- **ANMELDESCHLUSS**

Freitag 31.01.2025

Begrenzte Teilnehmerzahl!

- **TERMINE**

Dienstag 11.02.2025 / 9.15 – 12.30 Uhr

Dienstag 18.02.2025 / 9.15 – 12.30 Uhr

Dienstag 25.02.2025 / 9.15 – 12.30 Uhr

Dienstag 04.03.2025 / 9.15 – 12.30 Uhr

- **KONTAKT ANMELDUNG**

Hilfe im Nordend e.V.

069 490574

hin@luthergemeinde-ffm.de



- **VORAUSSETZUNGEN**

Sicherer Umgang mit dem Laptop/PC

Kenntnisse in Windows 10/11

Sprachkenntnisse B2

(Laptops und Software werden gestellt)

Zur Organisation und Optimierung der täglichen Aufgaben nutzt jeder von uns diese modernen Office-Tools.

An vier Terminen werden wir Schritt für Schritt gemeinsam die Grundlagen von Word, Excel und OneDrive erlernen und anwenden. Dabei nutzen wir die leistungsstarken Funktionen dieser Programme, ohne dass Vorkenntnisse erforderlich sind. Zudem nutzen wir Künstliche Intelligenz zur Unterstützung unserer Arbeit. Aus der Sicht eines Büroangestellten nähern wir uns spielerisch und praxisnah den Themen.

Am Ende des Workshops werdet ihr in der Lage sein, eure Dokumente professionell zu erstellen, Daten effizient zu organisieren und sicher in der Cloud zu speichern und zu teilen. Darüber hinaus werdet ihr eine wertvolle Qualifikation für eure berufliche Laufbahn erwerben.

Warum dieser Kurs?

Liebe Interessentin, lieber Interessent,

in der heutigen Arbeitswelt ist es wichtig, die Fähigkeiten im Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen und modernen Technologien zu beherrschen. Als Jobsuchende*r im Office-Umfeld ist es entscheidend, gängige Tabellenkalkulations-, Schreib- und Dokumentenmanagementsysteme sowie KI-gestützte Software vom Marktführer Microsoft grundlegend zu verstehen und anwenden zu können. Zudem sind Interaktionen über Cloud-Systeme mittlerweile Standard.

Word, Excel, OneDrive und Copilot (KI) gehören zu den am häufigsten verwendeten Werkzeugen in Büros verschiedener Branchen. Gerade durch die Integration von KI sind diese Anwendungen aus Sicht potenzieller Arbeitgeber wieder attraktiver geworden und werden als wichtige Qualifikation bei den Bewerbenden angesehen.


Mit dem Workshop „**Word, Excel, OneDrive & Copilot für Anfänger**“ möchten wir Dich bei Deinem beruflichen Werdegang begleiten und unterstützen. Dabei werden wir spielerisch aus der Sicht eines Angestellten an die Themen herangehen.

Ziel des Workshops ist es, Dir grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit wichtigen Büro- und Cloud-Anwendungen schrittweise zu vermitteln und Dich damit vertraut zu machen. Zudem soll er Dir als Entscheidungshilfe für weiterführende, vertiefende Kurse bei verschiedenen Bildungsträgern dienen.

Wir freuen uns auf Dein Kommen!

Viele Grüße,
Helmut van Recum – Hilfe im Nordend e.V.

Hilfe im Nordend e.V.
+49 69 490574
hin@luthergemeinde-ffm.de
<https://www.hilfe-im-nordend.de/>

Dein Workshop		Word, Excel, Onedrive & Copilot für Anfänger	
Anbieter Workshop	Hilfe im Nordend e.V. Martin-Luther-Platz 1 Im Gemeindezentrum der Lutherkirche 60316 Frankfurt am Main.		
Ansprechpartner	Helmut van Recum - Diplom Pädagoge		
Kontakt Anmeldung	+49 69 490574 hin@luthergemeinde-ffm.de https://www.hilfe-im-nordend.de/		

Anmeldeschluss	Freitag, 31.01.2025 / Teilnehmerzahl begrenzt
Einstiegslevel Kurs	Anfänger
Software im Unterricht	<ul style="list-style-type: none"> • MS Word • MS Excel • MS OneDrive • MS Copilot
Zielgruppe Teilnehmer	Arbeitssuchende
Teilnehmer Voraussetzung	<ul style="list-style-type: none"> • Sicherer Umgang mit Laptop/PC • Kenntnisse MS Windows und Browser • Sprachkenntnisse B2
Zielgruppe Berufsfelder	alle
Unterrichtseinheiten/Tage	4 Tage / 11.02. / 18.02. / 25.02. / 04.03.
Unterrichtszeiten	jeweils am Dienstag: 09:15 – 12:30 Uhr (s.u. Flyer)
Ausstattung des Anbieters	<ul style="list-style-type: none"> • Unterrichtsraum • Laptop (Windows) • Internetzugang
Abschlussart	1. Teilnahmenbestätigung 2. Geschäftsbrief (DIN 5008) + Tabellenkalkulation 3. Eigenen kostenlosen Account bei Microsoft zur Bearbeitung und Austausch eigener Dateien

		Funktion	Kompetenzfelder
Workshop Leiter	Sven von Werner	Referent für IT und Fortbildung	Erfahrung in der Schulung und Anwendung von Office-Software, Webdesign, Webentwicklung und Projektmanagement sowie Soft Skills.

1. Was sind die Trainingsinhalte Deines Workshops?

A. OneDrive - Dokumentenmanagement & Zusammenarbeit

- Einführung in OneDrive
- Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen
- Dateiorganisation und -verwaltung
- Ordner teilen

B. Word - Schreibsoftware

- Einführung in Word
- Benutzeroberfläche und grundlegende Funktionen
- Dokumentenerstellung und -formatierung
- Versionierung und Wiederherstellung
- Erstellung eines Geschäftsbriefes (DIN 5008)
- Dateien teilen
- Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten

C. Excel - Tabellenkalkulation

- Einführung in Excel
- Benutzeroberfläche kennenlernen
- Grundlegende Funktionen
- Tabellen erstellen und formatieren
- Daten eingeben
- Zellen formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen
- Grundlagen der Formeln (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division)
- Funktionen wie SUMME nutzen
- Diagramme erstellen
- Daten mit Diagrammen visualisieren

D. Copilot - Künstliche Intelligenz (KI)

- Hintergrundwissen zur Künstlichen Intelligenz
- Anweisung formulieren (Prompting)
- Text generieren und anpassen.