

## EDV Basics für Asylbewerberinnen / Asylbewerber, Geduldete und Flüchtlinge mit Aufent- haltstitel

### Zielgruppe

Für Asylbewerberinnen / Asylbewerber, Geduldete  
und Flüchtlinge mit Aufenthaltstitel

### Voraussetzungen

Mindestens Sprachniveau B1 und erste Grundkenntnisse am  
Computer

### Lehrgangsziel

Förderung von Sprach-, Kommunikations- und Anwender-  
kenntnissen im EDV Bereich für den Berufseinstieg

### Inhalte

- Erlernen des systematischen Umgangs mit dem PC und dem Betriebssystem Windows 10.
- Erlernen von Anwenderkenntnissen in den Microsoft Office-Programmen Word und Excel
- Vertrautmachen mit dem 10-Finger-Computerschreiben im Buchstabenfeld mit Großschreibung und Erarbeitung der wichtigsten Sonderzeichen.

### Lehrgangsdauer

80 Unterrichtsstunden

### Lehrgangszeiten

8:30 – 15:30 Uhr

### Termin

18.10.2021 - 29.10.2021

### Gebühr

412,- €

### Kontakt

**Evelyn Rzymelka**

**Stephan Sängner**

**Dunja Djamrak**

**Email: taf@vhs-celle.de**

**Tel: 05141 / 907376**

**Gebührenfrei für Teilnehmer\*innen bei TAF**

Volkshochschule Celle - Trift 20 - 29221 Celle  
Tel.: 05141 / 92 98 0 - Email: info@vhs-celle.de - www.vhs-celle.de

Das Projekt „TAF - Teilhabe am Arbeitsmarkt für Flüchtlinge“ wird im Rahmen der ESF-Integrationsrichtlinie Bund, Handlungsschwerpunkt Integration von Asylbewerber/-innen und Flüchtlingen (IvAF) durch das Bundesministerium für Arbeit und Soziales und den Europäischen Sozialfonds gefördert.



## EDV Basics

### Praxiskurs für Asylbewerberinnen / Asylbewerber, Geduldete und Flüchtlinge mit Aufenthaltstitel



**Kurs-Nr. CE9501**  
**täglich, ab 18.10.21**  
**08:30 - 15:30 Uhr, 10 Termine (80 UStd.)**  
**Celle, EDV Raum, Trift 20**

# EDV Basics für Asylbewerberinnen, Asylbewerber und Flüchtlinge

## PC mit Windows 10 & Internet

(8 Unterrichtsstunden)

- Der Computer mit seinen Komponenten
- Der Umgang mit Ordnern und Dateien
- Internet

## Textverarbeitung mit Microsoft Word

(24 Unterrichtsstunden)

- Benutzeroberfläche und Programmeinstellungen
- Text erstellen, bearbeiten, korrigieren, suchen, ersetzen, drucken, Ablage, Text markieren, Rechtschreib- und Grammatikprüfung
- Grundlagen der Textgestaltung mit Zeichen- und Absatzformatierung

## Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel

(24 Unterrichtsstunden)

- Funktionsweisen von Tabellenkalkulationsprogrammen
- Daten eingeben, bearbeiten, formatieren, markieren
- Arbeiten mit Tabellen und Arbeitsmappen
- Einfache Formeln und Vergleichsoperatoren
- Daten Filtern und Sortieren
- Seitenlayout und Druckoptionen



**Termin 2021**

**18.10 - 29.10**

**Kontakt**

**Evelyn Rzymelka**

**Stephan Sänger**

**Dunja Djamrak**

**Tel: 05141 / 907376**

## Computerschreiben

(24 Unterrichtsstunden)

- 10-Finger-Tast schreiben im Buchstabenfeld
- Erarbeitung der wichtigsten Sonderzeichen
- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung