

Betreuungskraft mit Vertiefung Office-Kenntnisse

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: Karriere Tutor

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 4.592,70 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	16 Wochen in Vollzeit oder 32 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Zertifikat von Karriere Tutor
Inklusive	Notebook / Tablet (geliehen)

Bildungsträger & Kontakt

Karriere Tutor

Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus

Telefon: 06174 9513046

E-Mail: beratung@karrieretutor.de

Web: <https://www.karrieretutor.de>



[Kurs online ansehen](#)

01 Kursbeschreibung

Dieses Weiterbildungsangebot vermittelt dir Fachwissen für deine Tätigkeit als Betreuungskraft sowie grundlegende Fertigkeiten im Umgang mit Office-Anwendungen. Du beschäftigst dich mit der Betreuung von Menschen und lernst den Einsatz wichtiger digitaler Werkzeuge für administrative Aufgaben kennen. Gearbeitet wird dabei mit MS Office 365.

02 Lehrplan & Module

1. Betreuungskraft gemäß §§ 43b, 45a/b und 53b SGB XI

- Kommunikation und Interaktion
- Krankheitsbilder und Zielgruppenverständnis
- Grundkenntnisse der Pflege, Dokumentation und Hygiene
- Erste Hilfe und Notfallverhalten
- Betreuung und Aktivierung
- Reflexion und Transfer
- Rechtskunde
- Hauswirtschaft und Ernährung
- Aktivierung und Freizeitgestaltung
- Bewegung und Mobilität
- Zusammenarbeit im Team

2. MS Word Grundlagen

- Grundlegende Word-Techniken kennenlernen
- Formatvorlagen erstellen und bearbeiten
- Fotos, Grafiken und Illustrationen einfügen
- Tabellen erstellen in Word
- Kopf- und Fußzeilen einfügen
- Die Seriendruck Funktion kennenlernen

3. MS Excel Grundlagen

- Grundlegende Techniken im Umgang mit Excel
- Zellen formatieren
- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Spezielle Funktionen (S-, W- und X-Verweis)
- Zeitberechnungen durchführen
- Diagramme bearbeiten und gestalten
- Zellenschutz und Drucken

4. MS Teams

Funktionen von MS Teams
Chat Gruppen erstellen und neue Teilnehmer zur Gruppe hinzufügen
Meetings planen und durchführen
Gruppenräume vor der Besprechung erstellen
Gruppenorganisation
Aufgabenverwaltung im Team

5. MS Outlook

E-Mails bearbeiten, senden und zurückrufen
Das Hinzufügen von Hyperlinks und Erwähnungen von Personen in E-Mails
Kontaktdaten bearbeiten und Kontaktgruppen erstellen
Gruppierung von E-Mails nach Unterhaltungen
Termine eintragen und bearbeiten
Aufgaben erstellen und verwalten

6. Digitale Grundkompetenzen

Grundlagen zu Windows, Betriebssystemen, Dateien, Ordnern und Netzwerken
Internet- und E-Mail-Kommunikation, Zusammenarbeit mit MS Teams
Erstellung digitaler Inhalte mit Word, Excel, PowerPoint und OneDrive
Einführung in Künstliche Intelligenz, Datenschutz und ethische Aspekte
Digitale Teilhabe, Sicherheit, Datenschutz und barrierefreies Arbeiten

03

Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Zertifikat von Karriere Tutor

04

Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vor der Maßnahme ist ein verpflichtendes Orientierungspraktikum in einer zugelassenen ambulanten, vollstationären oder teilstationären Pflegeeinrichtung im Umfang von 40 Stunden nachzuweisen. Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mindestens Niveau B1). Fähigkeit mit einem PC oder Laptop in ViKo

zu arbeiten. Grundkenntnisse im Umgang mit Internet und E-Mail.

Technische Voraussetzungen

Für die Teilnahme empfehlen wir dir, einen Computer mit mindestens 13 Zoll Bildschirmdiagonale zu nutzen, der mindestens WIN 10 oder OS 14.10 unterstützt und mehr als 4 GB Arbeitsspeicher hat. Du kannst mit einem PC oder einem Notebook, für manche Funktionen auch mit einem Tablet oder sogar deinem Smartphone teilnehmen. Es können grundsätzlich alle Browser, wie z. B. Safari, Google Chrome, Mozilla Firefox oder Edge, in der aktuellsten Version verwendet werden. Das notwendige technische Equipment wie einen Arbeitslaptop stellen wir dir zur Verfügung.

05

Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende
- QuereinsteigerInnen
- WiedereinsteigerInnen

Mögliche Berufsbilder: Betreuungsassistent nach §43b SGB XI, Betreuungsassistent, Betreuungsassistent/in nach §43b SGB XI

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

Karriere Tutor · Falkensteiner Str. 6A, 61462 Königstein im Taunus
06174 9513046 · beratung@karrieretutor.de · <https://www.karrieretutor.de>



[Online ansehen](#)