NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung und Datenschutz

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	8 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Datenverarbeitung und Datenschutz haben wir für dich Module zusammengestellt, …

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

Die mehrstufige Qualifikation zur Fachkraft Büro und Verwaltung vermittelt dir Kenntnisse und Fertigkeiten für den Büroalltag, von Kommunikation über Dokumentation bis hin zu kaufmännischem Basiswissen. Im Modulpaket Datenverarbeitung und Datenschutz haben wir für dich Module zusammengestellt, die dir wichtige Grundlagen der Datenverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogramm und Datenbank sowie einen professionellen Umgang mit der EDV aus organisatorischer Sicht vermitteln. In Zeiten von Arbeit 4.0 ist das moderne Büro eine Datenverarbeitungszentrale. Es bildet einen sensiblen Knotenpunkt, an dem Daten, Dokumente und Informationen zusammenfließen, ausgetauscht, verarbeitet und archiviert werden. Die Bürofachkraft muss diese Schnittstelle verstehen und organisieren, sie schützen und die Grenzen kennen, die dem Einzelnen und dem Unternehmen gesetzt sind. Daher gehört zu dieser Fortbildung auch der Datenschutz nach DSG und DSGVO.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. MS Excel – Tabellenkalkulation

Du lernst den Aufbau von Excel-Tabellen kennen, gibst Daten ein, formatierst Zellen und erstellst einfache Formeln. Außerdem arbeitest du mit Zellbezügen, Grundfunktionen wie SUMME und MITTELWERT sowie dem Druck von Tabellen.

2. MS Excel – Advanced Tabellenkalkulation

Aufbauend auf den Grundlagen arbeitest du mit verschachtelten Funktionen, SVERWEIS, Pivot-Tabellen und Datenanalysewerkzeugen. Zudem lernst du, große Datenmengen zu strukturieren und auszuwerten.

3. MS Access – Datenbanken

Du erhältst eine Einführung in relationale Datenbanken mit MS Access und legst Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte an. Dabei lernst du, Daten strukturiert zu erfassen und gezielt auszuwerten.

4. Datenschutz

Du lernst die Grundsätze der DSGVO und des Bundesdatenschutzgesetzes kennen, etwa Rechtmäßigkeit, Zweckbindung und Betroffenenrechte. Außerdem erfährst du, wie personenbezogene Daten im Büroalltag korrekt verarbeitet werden.

5. IT-Sicherheit

Hier geht es um typische Bedrohungen wie Schadsoftware, Phishing und unsichere Passwörter. Du lernst Schutzmaßnahmen für Arbeitsplatz, Netzwerk und mobile Geräte kennen und setzt sie im Alltag um.

6. Arbeiten mit Zellen, Dateien und Arbeitsmappen

Du arbeitest mit Zellen, Zeilen und Spalten, legst Arbeitsmappen an und verwaltest mehrere Tabellenblätter. Dazu gehört auch das Speichern, Öffnen und Verknüpfen von Dateien.

7. Diagramme, bedingte Formatierung,Tabellen-Gliederung

Du erstellst aussagekräftige Diagramme und hebst Werte mit bedingter Formatierung hervor. Außerdem gliederst du umfangreiche Tabellen, damit sie übersichtlich bleiben.

8. Daten sortieren und filtern

In diesem Modul sortierst du Datenbestände nach einem oder mehreren Kriterien und setzt AutoFilter sowie Spezialfilter ein. So findest du gezielt die Informationen, die du für Auswertungen brauchst.

9. Bezüge, Funktionen, Formeln und Bedingungen

Du lernst den Unterschied zwischen relativen, absoluten und gemischten Bezügen und baust Formeln mit logischen Funktionen wie WENN auf. Damit automatisierst du Berechnungen und Entscheidungen in Tabellen.

10. Statistische Funktionen, Zeit- und Datenbankfunktionen

Du setzt statistische Funktionen wie ANZAHL, MITTELWERT oder RANG ein und rechnest mit Datums- und Zeitwerten. Ergänzend nutzt du Datenbankfunktionen, um Listen nach Kriterien auszuwerten.

11. Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation

Du lernst die Grundbegriffe relationaler Datenbanken wie Tabelle, Datensatz, Feld und Primärschlüssel kennen. Außerdem erfährst du, wie Daten sinnvoll organisiert und Redundanzen vermieden werden.

12. Beziehungen zwischen Tabellen

Hier verknüpfst du Tabellen über Primär- und Fremdschlüssel und lernst 1:n- und n:m-Beziehungen kennen. Du setzt referentielle Integrität ein, um die Datenqualität zu sichern.

13. Datenbankobjekte, Tabellen und Daten

Du legst in Access Tabellen mit passenden Felddatentypen an, gibst Daten ein und bearbeitest sie. Zudem lernst du die verschiedenen Datenbankobjekte und ihre Aufgaben kennen.

14. Datenbankabfragen, Daten suchen, ersetzen und sortieren

Mit Auswahlabfragen und Kriterien filterst du gezielt Datensätze heraus. Außerdem suchst, ersetzt und sortierst du Daten effizient in Tabellen und Abfragen.

15. Filtern, Formulare und Berichte Datenschutz und IT-Sicherheit

Du erstellst Formulare zur komfortablen Dateneingabe und Berichte für die Ausgabe von Auswertungen. Zum Abschluss betrachtest du, wie Datenschutz und IT-Sicherheit bei der Arbeit mit Datenbanken berücksichtigt werden.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Teilnehmer des Kurses benötigen gute Deutschkenntnissen (Niveau B2) und eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie mit dem Textverarbeitungs-Programmen Word.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Kaufmann für Büromanagement

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen