NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Datenverarbeitung und Datenschutz mit Deutsch B2

Sonstiges · 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	16 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

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. Du als Bürofachkraft musst 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. Die zusätzlich vermittelten Deutschkenntnisse auf dem Niveau B2 helfen insbesondere Migranten zum Erfolg auf dem Arbeitsmarkt.

02 Lehrplan & Module

1. Arbeiten mit Zellen, Dateien und Arbeitsmappen

Du arbeitest in einem Tabellenkalkulationsprogramm wie Excel mit Zellen, Tabellenblättern und Arbeitsmappen. Dabei erfasst Du Daten, formatierst sie und speicherst Dateien strukturiert.

2. Diagramme, bedingte Formatierung,Tabellen-Gliederung

Du stellst Zahlen in Diagrammen übersichtlich dar und hebst Werte über bedingte Formatierung hervor. Mit Gliederungen fasst Du große Tabellen zusammen.

3. Daten sortieren und filtern

Du sortierst Datenbestände nach einem oder mehreren Kriterien und filterst sie mit Auto- und Spezialfilter. So findest Du schnell die relevanten Datensätze.

4. Bezüge, Funktionen, Formeln und Bedingungen

Du rechnest mit Formeln und Funktionen und setzt relative und absolute Bezüge richtig ein. Mit WENN-Funktionen und Bedingungen baust Du Entscheidungen in Tabellen ein.

5. Statistische Funktionen, Zeit- und Datenbankfunktionen

Du wertest Daten mit statistischen Funktionen wie MITTELWERT und ZÄHLENWENN aus. Ebenso setzt Du Datums-, Zeit- und Datenbankfunktionen sowie Verweisfunktionen ein.

6. Schlüsselkonzepte und Datenbankorganisation

Du lernst Grundbegriffe relationaler Datenbanken wie Tabelle, Datensatz, Feld und Primärschlüssel kennen. Dabei wird klar, wie Daten sinnvoll und redundanzfrei organisiert werden.

7. Beziehungen zwischen Tabellen

Du verknüpfst Tabellen über Primär- und Fremdschlüssel und legst 1:n- und n:m-Beziehungen an. Die referentielle Integrität sorgt dabei für konsistente Daten.

8. Datenbankobjekte, Tabellen und Daten

Du arbeitest mit den Datenbankobjekten in Access, erstellst Tabellen mit passenden Felddatentypen und erfasst Daten. Mit Eingabeformaten und Gültigkeitsregeln sicherst Du die Datenqualität.

9. Datenbankabfragen, Daten suchen, ersetzen und sortieren

Du erstellst Auswahlabfragen mit Kriterien und berechneten Feldern. Außerdem suchst, ersetzt und sortierst Du Daten gezielt in Tabellen und Abfragen.

10. Filtern, Formulare und Berichte

Mit Filtern grenzt Du Datensätze ein, mit Formularen gestaltest Du eine komfortable Dateneingabe. Berichte erstellst Du für übersichtliche, druckfertige Auswertungen.

11. Datenschutz und IT-Sicherheit

Du lernst die Grundsätze der DSGVO und die Pflichten im Umgang mit personenbezogenen Daten im Büro kennen. Ebenso gehören Maßnahmen der IT-Sicherheit wie Passwortschutz, Datensicherung und der Umgang mit Phishing dazu.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Teilnehmer des Kurses benötigen eine allgemeinbildende Schulausbildung. Außerdem wichtig sind fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows sowie mit dem Textverarbeitungs-Programmen Word. Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau B1.2 (bei Bedarf entsprechende Vorkurse möglich).

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann, Office-Spezialist

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