NEXIO Online Akademie GmbH

Fachkraft Büro und Verwaltung - Gesamtzertifikat A - Dokumentation, Kommunikation und Datenverarbeitung

Kommunikation im Büro · 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	24 Wochen in Vollzeit oder 48 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jede Woche
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. Damit bist du gerüstet für die Anforderungen moderner Arbeit, wie sie unter der Überschrift Arbeit 4.0 und der stetigen Digitalisierung in aller Munde sind. Fachkräfte müssen produktiv sein und in angemessener Zeit gute Arbeitsergebnisse liefern können. Nach dem Motto: Eine Säge macht noch keinen Tischler haben wir dir passende Modulpakete zusammengestellt, die dich fit für den Job machen. In diesem Kurs sind drei von fünf Modulpaketen enthalten – insgesamt 13 Teilmodule, durch deren erfolgreiche Teilnahme du das Gesamtzertifikat Fachkraft Büro und Verwaltung erwirbst.

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 Word - Textverarbeitung

Du gestaltest Dokumente in MS Word mit Formatvorlagen, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen und lernst die Serienbrieffunktion kennen. So erstellst du professionelle Schriftstücke für den Büroalltag.

2. Schreibregeln nach DIN

Du lernst die Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008 kennen, etwa für Geschäftsbriefe, Zahlen, Datumsangaben und Abkürzungen. Damit erstellst du normgerechte und einheitliche Dokumente.

3. Kaufmännischer Schriftverkehr - Inhalt und Recht

Du verfasst typische Geschäftsbriefe wie Anfragen, Angebote, Bestellungen und Mahnungen. Dabei lernst du auch die rechtlichen Grundlagen des Kaufvertrags und deren Bedeutung für den Schriftverkehr kennen.

4. GIMP Bildbearbeitung

Du arbeitest mit der Bildbearbeitungssoftware GIMP und lernst Ebenen, Auswahlwerkzeuge, Farbkorrekturen und Retusche kennen. So bereitest du Bilder für Druck und Web passend auf.

5. Layout mit Office - professionelle Geschäftsdrucksachen

Mit Office-Programmen gestaltest du Geschäftsdrucksachen wie Briefbögen, Flyer oder Visitenkarten. Du lernst dabei Grundregeln für Layout, Schrift und Bildplatzierung kennen.

6. 10-Finger-Tastaturschreiben

Du trainierst das Zehnfingersystem auf der Tastatur und steigerst schrittweise Geschwindigkeit und Treffsicherheit. Ergonomische Sitzhaltung und Fehlerkorrektur gehören ebenfalls dazu.

7. Online-Grundlagen

Du lernst den sicheren Umgang mit Webbrowsern, Suchmaschinen und E-Mail-Programmen wie Outlook. Dazu gehören auch Lesezeichen, Downloads und die Bewertung von Online-Quellen.

8. Online-Zusammenarbeit

Du arbeitest mit Cloud-Diensten, gemeinsamen Dokumenten und Videokonferenzen. Außerdem lernst du, Termine und Aufgaben im Team online zu koordinieren.

9. Büroverwaltung und -kommunikation

Du lernst die Organisation von Büroabläufen kennen, etwa Ablage, Terminplanung und Postbearbeitung. Zudem trainierst du professionelle Kommunikation am Telefon, per E-Mail und im persönlichen Gespräch.

10. 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 und Diagrammen.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Für die Teilnahme an diesem Kurs benötigst du neben guten Deutschkenntnissen (Niveau B2) und einer allgemeinbildenden Schulausbildung fundierte Kenntnisse in der PC-Bedienung mit Windows.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Bürosachbearbeiter, Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann

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