NEXIO Online Akademie GmbH

Grundwissen IT (Microsoft 365 Word und Excel)

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 0 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	4 Wochen in Vollzeit oder 8 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

In diesem Kurs vermitteln wir dir grundlegende PC-Kenntnisse, die du benötigst, um deine Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können: Du lernst, mit Microsoft® Word Texte zu bearbeiten und beschäftigst dich bei Microsoft® Excel damit, mit Tabellen zu arbeiten. Mit unserer langjährigen pädagogischen Erfahrung unterstützen wir dich dabei, dir neues Wissen …

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

In diesem Kurs vermitteln wir dir grundlegende PC-Kenntnisse, die du benötigst, um deine Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können: Du lernst, mit Microsoft® Word Texte zu bearbeiten und beschäftigst dich bei Microsoft® Excel damit, mit Tabellen zu arbeiten. Mit unserer langjährigen pädagogischen Erfahrung unterstützen wir dich dabei, dir neues Wissen anzueignen oder vorhandene Kenntnisse aufzupolieren und langfristig im Gedächtnis zu verankern. 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. Grundlagen

Du lernst, wofür das Textverarbeitungsprogramm Word im Büroalltag eingesetzt wird und welche Dokumentarten du damit erstellst. Dabei klärst du grundlegende Begriffe wie Zeichen, Absatz und Seite.

2. Programmstart und Benutzeroberfläche

Du startest Word, legst ein leeres Dokument oder eine Vorlage an und lernst Menüband, Registerkarten und Schnellzugriffsleiste kennen. So findest du dich schnell auf der Oberfläche zurecht.

3. Ansichten, Symbolleiste, Hilfsfunktion

Zwischen Ansichten wie Seitenlayout, Lesemodus und Weblayout wechselst du gezielt und nutzt Zoom sowie Lineal. Außerdem lernst du, über die Suchfunktion und die Hilfe benötigte Befehle zu finden.

4. Text bearbeiten und formatieren

Du gibst Text ein, markierst, kopierst und verschiebst ihn und machst Änderungen rückgängig. Schriftart, Schriftgröße, Fett, Kursiv und Farben setzt du gezielt zur Gestaltung ein.

5. Schreibhilfen

Du nutzt Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Thesaurus und AutoKorrektur. Mit Suchen und Ersetzen überarbeitest du Texte zudem schnell und zuverlässig.

6. Dokumente verwalten und speichern

Du speicherst Dokumente in passenden Formaten wie DOCX oder PDF, öffnest vorhandene Dateien und verwaltest Versionen. Auch das Speichern in der Cloud und das automatische Speichern lernst du kennen.

7. Absätze formatieren und ausrichten

Ausrichtung, Einzüge, Zeilen- und Absatzabstände stellst du hier passend ein und arbeitest mit Aufzählungen und Nummerierungen. Mit Tabstopps richtest du Texte sauber aus.

8. Dokumente formatieren

Du legst Seitenränder, Ausrichtung und Seitenumbrüche fest und fügst Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen ein. Formatvorlagen setzt du ein, um längere Dokumente einheitlich zu gestalten.

9. Tabellen

Du fügst Tabellen ein, ergänzt oder löschst Zeilen und Spalten und verbindest Zellen. Rahmen, Schattierungen und Tabellenformatvorlagen nutzt du für eine übersichtliche Darstellung.

10. Drucken

In der Druckvorschau prüfst du dein Dokument und wählst Drucker, Seitenbereich und Anzahl der Exemplare. Außerdem lernst du, Dokumente als PDF auszugeben.

11. Grafische Elemente einfügen

Du fügst Bilder, Formen, Symbole und SmartArt-Grafiken ein und passt Größe und Textumbruch an. So gestaltest du Dokumente anschaulich und übersichtlich.

12. Serienbrief

Du verknüpfst ein Hauptdokument mit einer Adressliste und fügst Seriendruckfelder ein. Anschließend erstellst du personalisierte Briefe oder Etiketten in einem Arbeitsgang.

13. Excel - Erste Schritte

Du machst dich mit der Tabellenkalkulation Excel vertraut und erstellst eine erste einfache Tabelle. Dabei erkennst du, wie Zahlen, Texte und Berechnungen zusammenspielen.

14. Was ist Excel?

Du erfährst, wofür Excel im Berufsalltag genutzt wird, etwa für Listen, Kalkulationen und Auswertungen. Begriffe wie Arbeitsmappe, Tabellenblatt, Zeile, Spalte und Zelle werden dabei geklärt.

15. Programmstart und Benutzeroberfläche

Du startest Excel und lernst Menüband, Namenfeld, Bearbeitungsleiste und Tabellenblattregister kennen. So bewegst du dich sicher in der Arbeitsoberfläche.

16. Arbeiten mit Zellen

Du gibst Daten in Zellen ein, korrigierst und löschst Inhalte und markierst Zellbereiche. Kopieren, Verschieben, AutoAusfüllen sowie das Einfügen von Zeilen und Spalten gehören ebenfalls dazu.

17. Arbeiten mit Dateien

Den Umgang mit Excel-Dateien lernst du hier von der Ablage über Dateiformate bis zur Arbeit mit mehreren geöffneten Mappen kennen. Außerdem verwaltest du Tabellenblätter innerhalb einer Arbeitsmappe.

18. Arbeitsmappen speichern

Du speicherst Arbeitsmappen unter einem sinnvollen Namen und wählst das passende Format, etwa XLSX, CSV oder PDF. Ebenso lernst du das Speichern in der Cloud und das automatische Speichern kennen.

19. Dateien öffnen und suchen

Du öffnest vorhandene Arbeitsmappen über den Explorer, die Liste der zuletzt verwendeten Dateien oder die Suchfunktion. So findest du benötigte Tabellen schnell wieder.

20. Arbeitsmappen schließen

Du schließt Arbeitsmappen geordnet und achtest auf ungespeicherte Änderungen. Außerdem lernst du den Unterschied zwischen dem Schließen einer Mappe und dem Beenden von Excel.

21. Neue Arbeitsmappen anlegen

Neue leere Arbeitsmappen erstellst du ebenso wie Mappen auf Basis von Vorlagen für typische Aufgaben wie Budgets und Listen. Anschließend fügst du Tabellenblätter hinzu und benennst sie sinnvoll.

22. Formatieren von Tabellen

Du gestaltest Tabellen mit Schriftformaten, Rahmen, Füllfarben und Ausrichtung. Spaltenbreiten, Zeilenhöhen und Formatvorlagen setzt du für eine übersichtliche Darstellung ein.

23. Zahlenformate

Du wendest Zahlenformate wie Währung, Prozent, Datum und Dezimalstellen an. Dabei verstehst du, dass sich nur die Anzeige ändert und der gespeicherte Wert erhalten bleibt.

24. Seiteneinrichtung und Druck

Du bereitest Tabellen für den Ausdruck vor und legst Ausrichtung, Ränder und Skalierung fest. So passen auch umfangreiche Listen übersichtlich aufs Papier.

25. Seitenansicht, Seitenumbrüche

In der Seitenansicht und der Umbruchvorschau kontrollierst du, wie deine Tabelle gedruckt wird. Seitenumbrüche setzt und verschiebst du gezielt.

26. Kopf- und Fußzeile, Seite einrichten

Du fügst Kopf- und Fußzeilen mit Seitenzahlen, Datum oder Dateinamen ein. Zudem legst du Drucktitel fest, damit Spaltenüberschriften auf jeder Seite erscheinen.

27. Drucken

Du druckst ganze Arbeitsmappen, einzelne Blätter oder markierte Bereiche und legst einen Druckbereich fest. Auch die Ausgabe als PDF übst du.

28. Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Du erstellst Formeln mit den Grundrechenarten und arbeitest mit relativen und absoluten Zellbezügen. Funktionen wie SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX und WENN setzt du für Berechnungen ein.

29. Arbeiten mit Diagrammen und Grafiken

Daten stellst du in Säulen-, Balken-, Linien- und Kreisdiagrammen dar und wählst dabei den passenden Diagrammtyp. Titel, Achsen, Legende und Datenbeschriftungen passt du gezielt an.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Bestimmte berufliche Vorkenntnisse oder Erfahrungen sind für eine Teilnahme nicht erforderlich. Um unser Angebot individuell auf deine Bedürfnisse zuschneiden zu können, führen wir mit dir vorab ein persönliches Beratungsgespräch. Ausnahmeregelungen erfolgen in Abstimmung mit dem Jobcenter bzw. der Arbeitsagentur oder der optierenden Kommune.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

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