NEXIO Online Akademie GmbH

Grundwissen IT (Microsoft 365 Word und PowerPoint)

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

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® PowerPoint damit, Präsentationen zu erstellen. 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 Büroalltag.

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. PowerPoint - Erste Schritte

Du lernst, wofür PowerPoint eingesetzt wird und wie eine wirkungsvolle Präsentation grundsätzlich aufgebaut ist. Dabei erstellst du eine erste einfache Foliensammlung.

14. Programmstart/Benutzeroberfläche

Du startest PowerPoint und lernst Menüband, Folienübersicht, Arbeitsbereich und Notizenbereich kennen. So findest du dich schnell in der Arbeitsoberfläche zurecht.

15. Ansichten von PowerPoint

Du wechselst zwischen Normalansicht, Gliederungsansicht, Foliensortierung, Leseansicht und Bildschirmpräsentation. Für jede Arbeitsphase wählst du die passende Ansicht.

16. Symbolleisten ein- und ausblenden

Menüband, Lineal, Gitternetzlinien und Führungslinien blendest du bei Bedarf ein oder aus. Zudem passt du die Schnellzugriffsleiste an deine Arbeitsweise an.

17. Erstellen von Präsentationen

Du planst eine Präsentation von der Zielsetzung über die Gliederung bis zur Foliengestaltung. Dabei lernst du, Inhalte knapp und verständlich auf Folien zu verteilen.

18. Erstellen einer neuen Präsentation

Du legst eine leere Präsentation an, wählst passende Folienlayouts und füllst Titel- und Inhaltsfolien. Das Seitenformat wie 16:9 oder 4:3 stellst du passend ein.

19. Erstellen aus einer Entwurfsvorlage

Mit Designs und Vorlagen gestaltest du Präsentationen schnell und einheitlich. Farbvarianten, Schriftarten und Hintergründe passt du an deinen Zweck an.

20. Hinzufügen und löschen von Folien

Du fügst neue Folien mit passendem Layout ein, löschst überflüssige und änderst die Reihenfolge. Zudem lernst du, Folien auszublenden und in Abschnitte zu gliedern.

21. Folien kopieren, ausschneiden, einfügen

Du kopierst, schneidest aus und fügst Folien innerhalb einer Präsentation oder aus anderen Dateien ein. Dabei entscheidest du, ob das Zieldesign oder die Ursprungsformatierung übernommen wird.

22. Dateiverwaltung

Du organisierst deine Präsentationsdateien sinnvoll, öffnest vorhandene Präsentationen und arbeitest mit Dateieigenschaften. Auch die Ablage in der Cloud lernst du kennen.

23. Speichern einer Präsentation

Präsentationen speicherst du im Standardformat PPTX unter aussagekräftigen Dateinamen. Außerdem nutzt du Zwischenspeichern und automatisches Speichern, um Datenverlust zu vermeiden.

24. Speichern in anderen Formaten

Du exportierst Präsentationen als PDF, Bilddateien, Video oder Vorlage. So weißt du, welches Format sich für Versand, Druck oder Weiterverwendung eignet.

25. Arbeiten mit Text

Du gibst Text in Platzhalter ein, bearbeitest und überarbeitest ihn. Dabei lernst du, Folientexte kurz, prägnant und gut lesbar zu formulieren.

26. Textfelder

Eigene Textfelder fügst du ein, positionierst sie frei auf der Folie und passt Größe, Rahmen und Füllung an. Auch den Textumbruch innerhalb eines Feldes steuerst du gezielt.

27. Zeichen und Absätze formatieren

Du formatierst Schriftart, Größe, Farbe und Hervorhebungen und stellst Ausrichtung sowie Zeilenabstand ein. So entstehen klar strukturierte und gut lesbare Folien.

28. Aufzählungszeichen und Einzüge

Du arbeitest mit Aufzählungen und Nummerierungen und gliederst Inhalte über mehrere Ebenen. Einzüge und Abstände passt du so an, dass die Struktur auf einen Blick erkennbar ist.

29. Texte kopieren, ausschneiden, einfügen, gliedern

Du kopierst, verschiebst und fügst Texte ein und nutzt die Gliederungsansicht zum Strukturieren. Gliederungsebenen stufst du dabei gezielt herauf oder herab.

30. Objekte zeichnen, formatieren, anordnen

Du zeichnest Formen, Linien und Pfeile, formatierst sie mit Farben und Effekten und ordnest sie an. Ausrichten, Gruppieren und die Reihenfolge von Objekten setzt du für saubere Layouts ein.

31. Master und Vorlagen

Mit dem Folienmaster legst du Schriften, Farben, Logos und Platzhalter zentral für alle Folien fest. Daraus erstellst du eigene Vorlagen für ein einheitliches Erscheinungsbild.

32. Übergänge und Animationen

Du fügst Folienübergänge und Animationen für Text und Objekte hinzu und legst Reihenfolge und Zeitpunkt fest. Dabei lernst du, Effekte sparsam und zielgerichtet einzusetzen.

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