NEXIO Online Akademie GmbH

Grundwissen IT (PC-Grundlagen, Browser, Microsoft 365 Outlook)

IT-Grundlagen für Nicht-Techniker:innen · 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 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

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, einen Computer zu bedienen, ein E-Mail-Programm zu nutzen und dich sicher im Internet zu bewegen. 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. Windows - Erste Schritte

Du lernst den Aufbau des Betriebssystems Windows kennen und erfährst, welche Aufgaben es auf deinem Computer übernimmt. Dabei verschaffst du dir einen ersten Überblick über Bedienelemente und Arbeitsweise.

2. Starte und Beende

Du übst, den Computer korrekt hochzufahren, dich anzumelden und ihn wieder ordnungsgemäß herunterzufahren. Außerdem erfährst du, wann Neustart, Energiesparmodus oder Abmelden sinnvoll sind.

3. Arbeite mit der Maus

Klicken, Doppelklicken, Rechtsklick und Ziehen mit gedrückter Maustaste stehen hier im Mittelpunkt. Du trainierst die sichere Mausbedienung, bis du Elemente zielgenau auswählen und verschieben kannst.

4. Der Windows Desktop

Du lernst Desktop, Startmenü, Taskleiste und Infobereich kennen und weißt danach, wo du welche Funktionen findest. Zudem arbeitest du mit Desktopsymbolen und Verknüpfungen.

5. Programme und Dokumente

Hier erfährst du, worin sich Programme und Dokumente unterscheiden und wie beide zusammenhängen. Du verstehst außerdem, welches Programm welche Dateitypen öffnet.

6. Starte und Beende Programme

Du startest Anwendungen über Startmenü, Taskleiste und Suche und beendest sie wieder sauber. Zusätzlich übst du den Wechsel zwischen mehreren geöffneten Fenstern.

7. Erstelle und Speichere Dokumente

Du legst ein neues Dokument an, vergibst einen sinnvollen Dateinamen und speicherst es am gewünschten Ort. Den Unterschied zwischen Speichern und Speichern unter setzt du dabei gezielt ein.

8. Verwalte Dateien und Ordner

Mit dem Datei-Explorer behältst du den Überblick über deine Ablage. Du lernst, wie Laufwerke, Ordner und Dateien hierarchisch aufgebaut sind und wie du dich darin bewegst.

9. Der Arbeitsplatz

Du lernst die Ansicht Dieser PC kennen und erkennst, welche Laufwerke und Speicherorte auf deinem Rechner verfügbar sind. Außerdem prüfst du dort freien Speicherplatz und Geräteeigenschaften.

10. Lege Ansichtsoptionen fest

Im Explorer stellst du passende Ansichten wie Details, Liste oder große Symbole ein und sortierst sowie gruppierst Dateien. Auch Dateiendungen und ausgeblendete Elemente lernst du ein- und auszublenden.

11. Erstelle Ordner

Du legst neue Ordner und Unterordner an und baust eine nachvollziehbare Ablagestruktur auf. Dabei achtest du auf aussagekräftige und einheitliche Ordnernamen.

12. Benenne Dateien und Ordner um, verschiebe sie, kopiere sie, lösche sie

Du benennst Dateien und Ordner um, verschiebst und kopierst sie per Menü, Tastenkürzel oder Drag-and-drop. Ebenso lernst du, Elemente gezielt zu löschen und mehrere Dateien gleichzeitig zu markieren.

13. Der Papierkorb

Gelöschte Dateien landen zunächst im Papierkorb, aus dem du sie wiederherstellen kannst. Du lernst, den Papierkorb zu leeren und zu erkennen, wann Daten endgültig entfernt sind.

14. Systemeinstellungen

Du öffnest die Windows-Einstellungen und lernst ihre wichtigsten Bereiche kennen. So passt du deinen Rechner an deine Arbeitsweise an.

15. Stelle Anzeigeeinstellungen ein

Bildschirmauflösung, Skalierung, Hintergrund und Farbschema passt du hier an deine Bedürfnisse an. Zudem lernst du, mehrere Bildschirme einzurichten und den Nachtmodus zu nutzen.

16. Passe die Taskleiste/das Startmenü an

Du heftest häufig genutzte Programme an Taskleiste und Startmenü an und ordnest Symbole sinnvoll an. Damit gestaltest du deinen Arbeitsplatz übersichtlich und effizient.

17. Stelle Mauseinstellungen ein

Du änderst Zeigergeschwindigkeit, Doppelklickgeschwindigkeit und die primäre Maustaste. Auch Zeigergröße und Scrollverhalten stellst du passend für dich ein.

18. Netzwerkfunktionen

Du lernst, wie dein Computer über WLAN oder Kabel mit anderen Geräten und dem Internet verbunden wird. Dabei prüfst du den Verbindungsstatus und erkennst einfache Störungen.

19. Was ist ein Netzwerk?

Du erfährst, wie Computer, Drucker und Server in einem Netzwerk zusammenarbeiten. Begriffe wie Router, LAN, WLAN und IP-Adresse werden dabei verständlich erklärt.

20. Greife auf Netzwerkressourcen zu

Du greifst auf freigegebene Ordner, Netzlaufwerke und Netzwerkdrucker zu. Außerdem lernst du, wie Zugriffsrechte den Umgang mit gemeinsamen Daten regeln.

21. Füge Netzwerke hinzu und entferne sie

Du verbindest deinen Rechner mit einem neuen WLAN, speicherst Zugangsdaten und entfernst nicht mehr benötigte Netzwerke. Auch das Verbinden und Trennen von Netzlaufwerken übst du.

22. Neue Features

Aktuelle Funktionen von Windows wie virtuelle Desktops, Fensteranordnung, Zwischenablage-Verlauf und die integrierte Suche lernst du hier kennen. So nutzt du das System zeitgemäß und effizient.

23. Internet, Web und E-Mail

Du lernst die Unterschiede zwischen Internet, World Wide Web und E-Mail kennen. Zudem verstehst du, wie Browser, Webadressen und Postfächer zusammenspielen.

24. Gewinne Einblick ins Internet

Du bedienst einen Webbrowser, rufst Webseiten über Adressen und Links auf und nutzt Tabs, Verlauf und Lesezeichen. Dabei bekommst du ein Gefühl dafür, wie Webseiten aufgebaut sind.

25. Arbeite sicher im Internet

Du erkennst Gefahren wie Phishing, Schadsoftware und gefälschte Webseiten. Sichere Passwörter, Updates und verschlüsselte Verbindungen lernst du als Schutzmaßnahmen kennen.

26. Achte auf Datenschutz und Urheberrecht

Hier erfährst du, welche persönlichen Daten schützenswert sind und wie du Cookie- und Privatsphäre-Einstellungen nutzt. Ebenso lernst du, welche Texte, Bilder und Medien du rechtlich verwenden darfst.

27. Arbeite mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools

Du formulierst gezielte Suchanfragen, bewertest Suchergebnisse kritisch und prüfst die Glaubwürdigkeit von Quellen. Online-Lexika und Übersetzungstools setzt du sinnvoll für Recherche und Texte ein.

28. Tätige Onlineshopping und -banking

Du lernst, wie Bestellungen im Internet ablaufen und worauf du bei Bezahlarten, Widerrufsrecht und seriösen Händlern achtest. Beim Onlinebanking erfährst du, wie Überweisungen und Freigabeverfahren sicher funktionieren.

29. Sei aktiv in Online-Communitys und sozialen Netzwerken

Die Funktionsweise sozialer Netzwerke und Online-Communitys steht hier im Mittelpunkt. Dabei geht es um Profile, Privatsphäre-Einstellungen und einen verantwortungsvollen Umgang mit eigenen Beiträgen.

30. Lerne Outlook kennen

Du lernst die Oberfläche von Outlook mit Navigationsbereich, Posteingang, Lesebereich und Menüband kennen. Außerdem erfährst du, wie E-Mail, Kalender und Kontakte im Programm zusammenhängen.

31. Erstelle und sende E-Mails

Du verfasst E-Mails mit passendem Betreff, setzt Empfänger in An, Cc und Bcc korrekt ein und fügst Anhänge hinzu. Auch Signaturen und eine sachliche Formulierung im geschäftlichen Kontext stehen auf dem Plan.

32. Empfange E-Mails

Du öffnest eingehende Nachrichten, speicherst Anhänge und antwortest oder leitest weiter. Dabei lernst du, verdächtige Mails und gefährliche Anhänge zu erkennen.

33. Behalte den Überblick über deine E-Mails

Mit Kategorien, Kennzeichnungen, Filtern und der Suchfunktion bringst du Ordnung in deinen Posteingang. Regeln richtest du so ein, dass eingehende Mails automatisch in passende Ordner verschoben werden.

34. Arbeite mit Kontakten und dem Adressbuch

Du legst Kontakte mit allen relevanten Angaben an, pflegst sie und erstellst Kontaktgruppen. So adressierst du E-Mails schnell und fehlerfrei.

35. Organisiere Termine und Besprechungen

Du trägst Termine und Serientermine in den Outlook-Kalender ein, setzt Erinnerungen und lädst Teilnehmende zu Besprechungen ein. Zusätzlich lernst du, Zu- und Absagen zu verwalten.

36. Verwalte Ordner, Elemente und E-Mails

Du legst eine sinnvolle Ordnerstruktur für deine E-Mails an, verschiebst und archivierst Nachrichten. Zudem behältst du Postfachgröße und gelöschte Elemente im Blick.

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