NEXIO Online Akademie GmbH

Grundwissen IT (PC-Grundlagen; Browser; Microsoft 365: Outlook, Word, Excel)

Sonstiges · 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	8 Wochen in Vollzeit oder 16 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

Im Rahmen dieses Kurses vermitteln wir dir breitgefächerte PC-Kenntnisse, die du benötigst, um deine Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können. Du erlernst zuerst, einen Computer zu bedienen. Anschließend widmest du dich den wichtigsten Programmen, die in fast allen Büroberufen genutzt werden: Internet und E-Mail mit Outlook, Textverarbeitung mit Word und Tabellenkalkulation mit Excel. 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. Punkt 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. Starten und Beenden

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

3. Arbeiten 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. Programme starten und beenden

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

7. Dokumente erstellen und speichern

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. Dateien und Ordner verwalten

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. Ansichtsoptionen festlegen

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. Ordner erstellen

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

12. Dateien und Ordner umbenennen, verschieben, kopieren, löschen

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. Anzeigeeinstellungen

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

16. Taskleiste/Startmenü anpassen

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

17. Mauseinstellungen

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

18. Netzwerkfunktion

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. Zugriff auf Netzwerkressourcen

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

21. Netzwerke hinzufügen und entfernen

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. 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. Sicher im Internet arbeiten

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

26. 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. Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten

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. 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. Online-Communitys und soziale Netzwerke

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. Outlook kennenlernen

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. E-Mails erstellen und senden

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. E-Mails empfangen

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

33. Den Überblick über deine E-Mails behalten

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. Mit Kontakten und dem Adressbuch arbeiten

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

35. Termine und Besprechungen organisieren

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. Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

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

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. Schreibhilfen

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

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. Tabellen

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

46. Drucken

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

47. 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.

48. Serienbrief

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

49. 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.

50. 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.

51. Programmstart und Benutzeroberfläche

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

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. Formatieren von Tabellen

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

59. 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.

60. 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.

61. Seitenansicht, Seitenumbrüche

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

62. 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.

63. Drucken

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

64. 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.

65. 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