NEXIO Online Akademie GmbH

Grundwissen IT (PC-Grundlagen; Microsoft 365: Word, Excel, 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	8 Wochen in Vollzeit oder 16 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 breitgefächerte PC-Kenntnisse, die du benötigst, um deine Umschulung, Teilqualifikation oder Qualifizierung stressfrei und sicher abschließen zu können. Du erlernst als erstes, einen Computer zu bedienen. Anschließend widmest du dich den gängigen Programmen, die in fast allen kaufmännischen Berufen verwendet werden: Textverarbeitung mit Word, Tabellenkalkulation mit Excel und Präsentieren mit PowerPoint. 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. 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. 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.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Schreibhilfen

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

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. Tabellen

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

32. Drucken

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

33. 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.

34. Serienbrief

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

35. 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.

36. 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.

37. Programmstart und Benutzeroberfläche

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. Formatieren von Tabellen

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

45. 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.

46. 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.

47. Seitenansicht, Seitenumbrüche

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

48. 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.

49. Drucken

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

50. 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.

51. 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.

52. PowerPoint - Erste Schritte

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

53. Programmstart/Benutzeroberfläche

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

54. Ansichten von PowerPoint

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

55. 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.

56. 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.

57. 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.

58. Erstellen aus einer Entwurfsvorlage

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

59. 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.

60. 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.

61. Dateiverwaltung

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

62. Speichern einer Präsentation

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

63. 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.

64. Arbeiten mit Text

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

65. 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.

66. 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.

67. 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.

68. 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.

69. 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.

70. 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.

71. 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