NEXIO Online Akademie GmbH

Grundwissen IT (PC-Grundlagen und Microsoft 365 Word)

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, einen Computer zu bedienen und beschäftigst dich bei Microsoft® Word damit, Texte zu erstellen und zu bearbeiten. 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 Computer und das Betriebssystem Windows kennen und erfährst, wie Bildschirm, Tastatur und Maus zusammenwirken. So findest Du Dich schnell auf der Benutzeroberfläche zurecht.

2. Starten und Beenden

Hier lernst Du, den PC korrekt hochzufahren, Dich anzumelden, ihn zu sperren und ordnungsgemäß herunterzufahren. Auch Neustart und Energiesparmodus werden erklärt.

3. Arbeiten mit der Maus

Du übst die Bedienung der Maus mit Klicken, Doppelklicken, Rechtsklick und Ziehen. Damit beherrschst Du die grundlegenden Handgriffe zur Steuerung von Windows.

4. Der Windows Desktop

Du lernst die Elemente des Windows-Desktops kennen, etwa Symbole, Startmenü, Taskleiste und Infobereich. Außerdem richtest Du Verknüpfungen ein und ordnest Fenster an.

5. Programme und Dokumente

Hier verstehst Du den Unterschied zwischen Programmen und Dokumenten und wie beide zusammenhängen. Du lernst, welche Dateitypen zu welchen Programmen gehören.

6. Programme starten und beenden

Du lernst, Programme über Startmenü, Taskleiste oder Suche zu öffnen und wieder zu schließen. Außerdem wechselst Du zwischen mehreren geöffneten Programmen.

7. Dokumente erstellen und speichern

Du erstellst neue Dokumente, speicherst sie unter einem sinnvollen Namen und am richtigen Ort und öffnest sie später wieder. Der Unterschied zwischen Speichern und Speichern unter wird erklärt.

8. Dateien und Ordner verwalten

Hier lernst Du, wie Dateien und Ordner im Datei-Explorer organisiert sind. Du navigierst durch Laufwerke und Verzeichnisse und findest gesuchte Dateien.

9. Der Arbeitsplatz

Du lernst die Ansicht Dieser PC kennen, in der Laufwerke, Datenträger und wichtige Ordner angezeigt werden. So behältst Du den Überblick über Speicherorte und Speicherplatz.

10. Ansichtsoptionen festlegen

Du passt die Darstellung im Datei-Explorer an, etwa mit Symbolen, Liste oder Details. Außerdem sortierst und gruppierst Du Dateien nach Name, Datum oder Typ.

11. Ordner erstellen

Du lernst, neue Ordner anzulegen und eine sinnvolle Ordnerstruktur für Deine Dokumente aufzubauen. So findest Du Deine Dateien schnell wieder.

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

Hier übst Du die wichtigsten Dateioperationen: Umbenennen, Verschieben, Kopieren und Löschen. Du nutzt dafür Maus, Kontextmenü und Tastenkombinationen.

13. Der Papierkorb

Du erfährst, wie der Papierkorb funktioniert, wie Du gelöschte Dateien wiederherstellst und den Papierkorb endgültig leerst.

14. Systemeinstellungen

Du lernst die Windows-Einstellungen kennen und erfährst, wo Du System, Geräte, Konten und Datenschutz anpasst. So richtest Du den PC nach Deinen Bedürfnissen ein.

15. Anzeigeeinstellungen

Du passt Bildschirmauflösung, Skalierung, Helligkeit und Hintergrund an. Damit sorgst Du für eine angenehme und gut lesbare Darstellung.

16. Taskleiste/Startmenü anpassen

Hier lernst Du, Taskleiste und Startmenü anzupassen, zum Beispiel durch Anheften häufig genutzter Programme. So erreichst Du wichtige Anwendungen schneller.

17. Mauseinstellungen

Du stellst Zeigergeschwindigkeit, Doppelklickgeschwindigkeit und Tastenbelegung der Maus ein. So arbeitest Du ergonomisch und präzise.

18. Netzwerkfunktion

Du lernst, wie Dein PC mit einem Netzwerk verbunden wird und welche Funktionen Windows dafür bereitstellt. Dazu gehören WLAN, LAN und die Anzeige des Verbindungsstatus.

19. Was ist ein Netzwerk?

Hier erfährst Du, was ein Netzwerk ist, wie Geräte darin verbunden sind und welche Vorteile das gemeinsame Nutzen von Daten und Druckern bietet.

20. Zugriff auf Netzwerkressourcen

Du lernst, auf freigegebene Ordner, Netzlaufwerke und Netzwerkdrucker zuzugreifen. Dabei beachtest Du Zugriffsrechte und Anmeldedaten.

21. Netzwerke hinzufügen und entfernen

Du verbindest Deinen PC mit neuen Netzwerken, etwa einem WLAN, und entfernst nicht mehr benötigte Verbindungen. Außerdem prüfst Du, ob ein Netzwerk privat oder öffentlich eingestuft ist.

22. Neue Features

Du lernst neuere Funktionen von Windows und Microsoft 365 Word kennen, die den Arbeitsalltag erleichtern. Dazu gehören zum Beispiel verbesserte Suchfunktionen und das Speichern in der Cloud.

23. Grundlagen

Hier erhältst Du einen Einstieg in Microsoft Word und erfährst, wofür das Programm eingesetzt wird. Du lernst grundlegende Begriffe wie Dokument, Absatz und Formatierung kennen.

24. Programmstart und Benutzeroberfläche

Du startest Word und lernst die Benutzeroberfläche mit Menüband, Registerkarten und Schnellzugriffsleiste kennen. So findest Du die wichtigsten Befehle schnell.

25. Ansichten, Symbolleiste, Hilfsfunktion

Du wechselst zwischen verschiedenen Dokumentansichten, nutzt Symbolleisten gezielt und rufst bei Fragen die Hilfefunktion auf. Damit arbeitest Du selbstständiger in Word.

26. Text bearbeiten und formatieren

Du lernst, Text einzugeben, zu markieren, zu kopieren und zu löschen. Mit Schriftart, Schriftgröße und Hervorhebungen gestaltest Du Deinen Text.

27. Schreibhilfen

Hier nutzt Du Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Thesaurus und AutoKorrektur. So erstellst Du fehlerfreie Texte und findest passende Formulierungen.

28. Dokumente verwalten und speichern

Du speicherst Word-Dokumente in verschiedenen Formaten, öffnest vorhandene Dateien und verwaltest Versionen. Auch das Speichern als PDF wird geübt.

29. Absätze formatieren und ausrichten

Du formatierst Absätze mit Einzügen, Zeilenabständen, Ausrichtung sowie Aufzählungen und Nummerierungen. So gliederst Du Texte übersichtlich.

30. Dokumente formatieren

Hier legst Du Seitenränder, Ausrichtung, Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen fest. Formatvorlagen helfen Dir, Dokumente einheitlich zu gestalten.

31. Tabellen

Du fügst Tabellen in Word ein, bearbeitest Zeilen und Spalten und gestaltest sie mit Rahmen und Schattierungen. So stellst Du Informationen übersichtlich dar.

32. Drucken

Du lernst die Druckvorschau kennen und stellst Druckbereich, Anzahl der Kopien und Drucker ein. So bringst Du Dokumente korrekt aufs Papier.

33. Grafische Elemente einfügen

Du fügst Bilder, Formen, Symbole und WordArt in Dokumente ein und passt Größe, Position und Textumbruch an. So lockerst Du Texte gestalterisch auf.

34. Serienbrief

Hier lernst Du, mit der Seriendruckfunktion personalisierte Briefe zu erstellen. Du verknüpfst ein Hauptdokument mit einer Datenquelle und fügst Seriendruckfelder ein.

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