NEXIO Online Akademie GmbH

Office Specialist

Sonstiges · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 4.263 €

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	10 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Im Rahmen dieses Kurses lernst du die grundlegenden und fortgeschrittenen Kenntnisse in Microsoft Office und der Online-Zusammenarbeit. Du wirst befähigt, effektiv mit verschiedenen Office-Anwendungen zu arbeiten, einschließlich Word, Excel, PowerPoint, SharePoint und Teams. Zusätzlich werden dir Kenntnisse in Cloud-Computing, Online-Meetings und sozialen Medien vermittelt. Der Kurs bietet eine umfassende Ausbildung, die dir hilft, deine beruflichen Fähigkeiten zu erweitern und deine Karrierechancen zu verbessern.

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 lernst du die grundlegenden und fortgeschrittenen Kenntnisse in Microsoft Office und der Online-Zusammenarbeit. Du wirst befähigt, effektiv mit verschiedenen Office-Anwendungen zu arbeiten, einschließlich Word, Excel, PowerPoint, SharePoint und Teams. Zusätzlich werden dir Kenntnisse in Cloud-Computing, Online-Meetings und sozialen Medien vermittelt. Der Kurs bietet eine umfassende Ausbildung, die dir hilft, deine beruflichen Fähigkeiten zu erweitern und deine Karrierechancen zu verbessern.

02 Lehrplan & Module

1. Grundlegende Kenntnisse der Online-Zusammenarbeit

Du lernst, was Online-Zusammenarbeit ausmacht und welche Formen es gibt, von gemeinsamer Dateibearbeitung bis zu virtuellen Meetings. Dabei geht es auch um Regeln für eine strukturierte Zusammenarbeit im digitalen Team.

2. Cloud-Computing und rechtliche Aspekte

Du verstehst die Unterschiede zwischen IaaS, PaaS und SaaS sowie zwischen öffentlicher und privater Cloud. Ebenso behandelst Du Datenschutz, Speicherorte und vertragliche Regelungen bei der Nutzung von Cloud-Diensten.

3. Voraussetzungen der Hard- & Software

Du klärst, welche Hardware, Internetverbindung und Software für die Online-Zusammenarbeit nötig sind. Außerdem richtest Du Konten, Browser und Zusatzprogramme ein und prüfst Kamera, Mikrofon und Lautsprecher.

4. Tools zur Zusammenarbeit

Du lernst gängige Werkzeuge für gemeinsame Aufgabenplanung, Kalender und Notizen kennen. Dabei vergleichst Du ihre Funktionen und entscheidest, welches Werkzeug für welchen Zweck geeignet ist.

5. Online-Speicher und Office-Anwendungen

Du legst Dateien in Online-Speichern wie OneDrive ab, organisierst Ordner und vergibst Freigaben. Anschließend öffnest und bearbeitest Du diese Dateien direkt mit den Office-Anwendungen.

6. Apps für VoIP und Dokumenten-Sharing

Du nutzt Anwendungen für Internettelefonie und Videoanrufe und lernst, Dokumente sicher mit anderen zu teilen. Versionsstände, Zugriffsrechte und Kommentarfunktionen sind dabei wichtige Themen.

7. Online-Meetings und Lernplattformen

Du planst Online-Meetings, lädst Teilnehmende ein und setzt Bildschirmfreigabe, Chat und Aufzeichnung ein. Ergänzend lernst Du den Aufbau und die Nutzung von Lernplattformen kennen.

8. Webbasierte Office-Apps

Du arbeitest mit Word, Excel und PowerPoint im Browser und kennst die Unterschiede zu den Desktop-Versionen. Gemeinsames Bearbeiten in Echtzeit und das automatische Speichern stehen dabei im Mittelpunkt.

9. Soziale Medien und Wikis

Du lernst, wie soziale Medien, Blogs und Wikis für den Austausch von Wissen im Unternehmen eingesetzt werden. Zudem erstellst und bearbeitest Du Inhalte in einem Wiki und achtest auf Netiquette.

10. Mobile Zusammenarbeit

Du richtest mobile Endgeräte für den Zugriff auf E-Mails, Kalender und Dateien ein. Synchronisation, mobile Apps und der Schutz von Geräten bei Verlust sind weitere Inhalte.

11. Sichere WLAN-Nutzung

Du erkennst die Risiken offener WLAN-Netze und lernst Verschlüsselungsstandards wie WPA2 und WPA3 kennen. Mit VPN-Verbindungen und sicheren Einstellungen schützt Du Deine Daten unterwegs.

12. Bilder und Videos teilen

Du teilst Bilder und Videos über Cloud-Dienste und Apps und beachtest dabei Dateigrößen und Formate. Ebenso spielen Bildrechte und der Schutz der Privatsphäre abgebildeter Personen eine Rolle.

13. App-Stores

Du lernst, wie App-Stores aufgebaut sind und wie Du Anwendungen installierst, aktualisierst und wieder entfernst. Dabei prüfst Du Berechtigungen und Bewertungen, um unseriöse Apps zu erkennen.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

Vorausgesetzt werden grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows und Microsoft Office. Insbesondere müssen gute Grundlagen in MS Word vorhanden sein. Deutschkenntnisse (Niveau B2) sind ebenfalls erforderlich.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Office-Spezialist, Bürosachbearbeiter, Bürokaufmann

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