NEXIO Online Akademie GmbH

Online-Grundlagen (Browser und Microsoft 365 Outlook)

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 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

Das Internet ist längst auch im Berufsleben eine entscheidende Kommunikationsplattform. Beschaffungsroutinen, Zahlungsverkehr oder das terminliche Koordinieren von Projekten gehören zu den wichtigen Diensten, die das Internet heute bietet und die in der Geschäftswelt ständig genutzt werden. Der Umgang mit Browsern und E-Mail-Clients wie Microsoft® Outlook gehören daher zum Arbeitsalltag am Computer. Dabei geht es in der alltäglichen Praxis um Effizienz, aber auch um Sicherheit. Dieser für Einsteiger geeignete Kurs ist insbesondere auch zur Vorbereitung auf Kurse mit PC-Einsatz geeignet. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Du lernst über das Internet, das Web und E-Mails.

Du lernst den Unterschied zwischen Internet, World Wide Web und E-Mail kennen und wie diese Dienste zusammenarbeiten. Grundbegriffe wie Browser, Server und E-Mail-Adresse werden verständlich erklärt.

2. Du bekommst Einblick ins Internet.

Du verschaffst dir einen Überblick über den Aufbau des Internets und die Bedienung eines Browsers mit Tabs, Lesezeichen und Verlauf. So bewegst du dich sicher von Webseite zu Webseite.

3. Du lernst, wie du sicher im Internet arbeiten kannst.

Du erkennst Gefahren wie Phishing, Schadsoftware und unsichere Webseiten und schützt dich mit starken Passwörtern und Updates. Außerdem prüfst du, ob eine Verbindung verschlüsselt ist.

4. Du erfährst etwas über Datenschutz und Urheberrecht.

Du lernst die Grundzüge der DSGVO und den verantwortungsvollen Umgang mit persönlichen Daten kennen. Zudem erfährst du, welche Bilder und Texte du nach dem Urheberrecht verwenden darfst.

5. Du lernst, wie du mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten kannst.

Du nutzt Suchmaschinen mit gezielten Suchbegriffen und Operatoren und bewertest gefundene Quellen kritisch. Online-Lexika und Übersetzungstools setzt du sinnvoll im Arbeitsalltag ein.

6. Du erfährst etwas über Onlineshopping und -banking.

Du erfährst, wie Online-Bestellungen, Bezahlverfahren und Onlinebanking funktionieren. Dabei lernst du, seriöse Anbieter zu erkennen und typische Betrugsmaschen zu vermeiden.

7. Du lernst etwas über Online-Communitys und soziale Netzwerke.

Du lernst bekannte soziale Netzwerke und Online-Communitys und ihre Einsatzmöglichkeiten kennen. Privatsphäre-Einstellungen und Regeln für einen respektvollen Umgang im Netz werden ebenfalls behandelt.

8. Du lernst Outlook kennen.

Du lernst die Oberfläche von Outlook mit Posteingang, Kalender, Kontakten und Aufgaben kennen. Ansichten und Navigationsbereich passt du an deine Arbeitsweise an.

9. Du lernst, wie du E-Mails erstellst und sendest.

Du erstellst E-Mails mit Empfängern, Cc und Bcc, fügst Anhänge ein und richtest eine Signatur ein. Außerdem formatierst du Nachrichten übersichtlich und versendest sie.

10. Du erfährst, wie du E-Mails empfängst.

Du empfängst und öffnest E-Mails, speicherst Anhänge und beantwortest oder leitest Nachrichten weiter. Verdächtige E-Mails erkennst du und gehst sicher damit um.

11. Du lernst, wie du den Überblick über deine E-Mails behältst.

Du sortierst und filterst deinen Posteingang, nutzt Kategorien, Kennzeichnungen und Regeln. Mit der Suchfunktion findest du Nachrichten schnell wieder.

12. Du lernst, wie du mit Kontakten und dem Adressbuch arbeitest.

Du legst Kontakte an, pflegst ihre Daten und erstellst Kontaktgruppen für Verteiler. Das Adressbuch nutzt du, um Empfänger schnell auszuwählen.

13. Du lernst, wie du Termine und Besprechungen organisierst.

Du trägst Termine und Serientermine in den Kalender ein, lädst Teilnehmende zu Besprechungen ein und verwaltest Zu- und Absagen. Erinnerungen helfen dir, keine Termine zu verpassen.

14. Du lernst, wie du Ordner, Elemente und E-Mails verwaltest.

Du legst eine sinnvolle Ordnerstruktur an und verschiebst, archivierst und löschst E-Mails und Elemente. So hältst du dein Postfach dauerhaft übersichtlich.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Erforderlich sind PC-Grundlagen (PC-Bedienung und Betriebssystem Microsoft® Windows) sowie Deutsch-Grundkenntnisse (Niveau A2).

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