NEXIO Online Akademie GmbH

PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Arbeitsbasis (Office Workforce Base)

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: auf Anfrage

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	12 Wochen in Vollzeit oder 24 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Als Einstieg ist bewusst der Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso beschäftigen Sie sich zunächst mit dem …

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

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Als Einstieg ist bewusst der Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso beschäftigen Sie sich zunächst mit dem Standard-Betriebssystem Windows und seiner Datei- und Ordnerstruktur. Denn Ziel ist es, jedem – auch ohne technische Vorkenntnisse – die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Bewusst ohne Prüfungsstress!

Sie erwerben wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK), Tabellenkalkulation (EXCEL), Präsentation (POWERPOINT) und Bildbearbeitung (GIMP). Sie üben die Anwendung dieser Büro-Programme und gewinnen an praxisnahen Übungen die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag verlässlich zu bewältigen und sich auch im digitalen Büro 4.0 gut zurechtzufinden. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen.

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. Umgang mit Tastatur, Maus, CDs etc., Dateien und Verzeichnissen, externen Laufwerken, Druckern und anderen Peripheriegeräten

Du lernst den Aufbau eines PCs kennen und bedienst Tastatur, Maus und Peripheriegeräte wie Drucker und externe Laufwerke sicher. Außerdem legst Du Dateien und Ordner an, benennst sie um und organisierst sie im Windows-Explorer.

2. Grundlegende Techniken der Textverarbeitung, Dokumente formatieren, Layout, Drucken, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen, Arbeiten mit Abbildungen und Formen, Serienbriefe und mehr

Du erstellst und formatierst Dokumente in Word, gestaltest das Layout und fügst Tabellen, Kopf- und Fußzeilen sowie Bilder ein. Zum Abschluss lernst Du, Serienbriefe zu erstellen und Dokumente zu drucken.

3. Einblick ins Internet; Arbeiten mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools; Outlook kennenlernen, E-Mails senden und empfangen, Termine und Besprechungen organisieren

Du nutzt Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools für die Recherche im Internet. Mit Outlook versendest und empfängst Du E-Mails und organisierst Termine und Besprechungen.

4. Grafik-Programm bedienen, einfache Formen erstellen, Bilder retuschieren und korrigieren, ausrichten, positionieren, Effekte und Filter, Fotomontagen, Dateiformate

Du bedienst ein Grafikprogramm, erstellst einfache Formen und bearbeitest Fotos durch Retusche, Farbkorrektur und Zuschnitt. Effekte, Filter, Fotomontagen und die Wahl geeigneter Dateiformate gehören ebenfalls dazu.

5. Grundlegende Techniken der Präsentationgestaltung, Folien erstellen und gestalten, Folienübergänge, optische Einheitlichkeit, Speichern und Drucken, Masterfolien und Vorlagen

Du erstellst Präsentationen in PowerPoint, gestaltest Folien und setzt Folienübergänge gezielt ein. Mit Masterfolien und Vorlagen sorgst Du für ein einheitliches Erscheinungsbild.

6. Tabellen gestalten und formatieren, Formeln anwenden, bedingte Formatierung, Seitenansicht und Seitenumbruch; Arbeiten mit Funktionen, Grafiken und Diagrammen

Du gestaltest Tabellen in Excel, wendest Formeln und Funktionen an und nutzt die bedingte Formatierung. Außerdem stellst Du Daten in Diagrammen dar und bereitest Tabellen für den Druck vor.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Grundschul-Kenntnisse in Mathematik sind von Vorteil. Die Deutschkenntnisse sollten dem Sprachlevel B1 (besser B2) entsprechen.

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: 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