NEXIO Online Akademie GmbH

PC-Kenntnisse für Büro-Anwender - Fundament (Office Workforce Foundation)

Microsoft Office für Sekretariat · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 7.104 €

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

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	16 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittele ich dir in diesem Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu erlernen. Als Einstieg haben wir bewusst den Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso befassen wir uns zunächst …

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 vermittele ich dir in diesem Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu erlernen. Als Einstieg haben wir bewusst den Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso befassen wir uns zunächst mit dem Standard-Betriebssystem Windows und seiner Datei- und Ordnerstruktur. Denn unser Ziel ist es, dir – auch ohne technische Vorkenntnisse – die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Das alles natürlich ohne Prüfungsstress! Du erwirbst wertvolle Kenntnisse in der Textverarbeitung (WORD), Online-Korrespondenz (OUTLOOK), Tabellenkalkulation (EXCEL), Präsentation (POWERPOINT) und Bildbearbeitung (GIMP). Du erhältst wertvolle Hinweise, warum, wann und wo du Daten kopieren kannst und solltest – und wo es aus pragmatischen und gesetzlichen Gründen besser nicht ratsam ist. Du übst die Anwendung von Büro-Programmen und gewinnst an praxisnahen Aufgaben die notwendige Sicherheit, um den Büro-Alltag im klassischen Büro, aber auch im virtuellen Büro 4.0 gut bewältigen zu können. Auch für Programme anderer Anbieter kannst du die erworbenen Kenntnisse nutzen.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkt für dich 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 Prerperiegeräten

Du lernst den Umgang mit Tastatur, Maus und Peripheriegeräten wie Druckern und externen Laufwerken. Ebenso verwaltest Du Dateien und Verzeichnisse und kennst die grundlegende Ordnerstruktur von Windows.

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

In Word erstellst Du Dokumente, formatierst Texte und gestaltest Seitenlayouts mit Tabellen, Kopf- und Fußzeilen. Abbildungen, Formen und Serienbriefe runden die Grundlagen der Textverarbeitung ab.

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

Du recherchierst gezielt mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungsprogrammen. In Outlook schreibst und verwaltest Du E-Mails und planst Termine und Besprechungen.

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

Du arbeitest mit einem Grafikprogramm, erstellst Formen und korrigierst Bilder in Helligkeit, Kontrast und Farbe. Zudem lernst Du Ebenen, Filter, Fotomontagen und gängige Bildformate kennen.

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

Du gestaltest Präsentationen mit PowerPoint und achtest auf eine klare Folienstruktur und optische Einheitlichkeit. Folienübergänge, Masterfolien und Vorlagen setzt Du dabei gezielt ein.

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

Du erstellst und formatierst Tabellen in Excel und arbeitest mit Formeln, Funktionen und bedingter Formatierung. Diagramme, Seitenansicht und Seitenumbrüche helfen Dir, Ergebnisse übersichtlich darzustellen.

7. Cloud-Computing, Firewall-Einstellungen, Online-Speicher, Online-Kalender, App für VoIP, Document Sharing, Online-Meetings, webbasierte Office-Apps, Soziale Medien, Wikis, mobile Endgeräte, offene WLAN-Verbindungen sichern, Bilder und Videos mobil te

Du lernst Cloud-Computing, Online-Speicher und webbasierte Office-Apps für die Zusammenarbeit kennen. Darüber hinaus geht es um Online-Meetings, VoIP, soziale Medien, mobile Endgeräte sowie die Absicherung von Firewall und WLAN.

8. BDSG und EU-DSGVO, Grundprinzipien und betriebliche Umsetzung, technisch-organisatorischer Datenschutz, Entwicklungen und Risiken, persönliche und technische Datensicherheit, Malware, Absicherung und Zugangskontrolle von Netzwerken, Umgang mit Intern

Du lernst die Grundprinzipien von BDSG und DSGVO und deren betriebliche Umsetzung durch technische und organisatorische Maßnahmen kennen. Außerdem geht es um Schutz vor Malware, Zugangskontrolle in Netzwerken und den sicheren Umgang mit dem Internet.

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