NEXIO Online Akademie GmbH

Vorbereitungskurs für Umschulungen: EDV und Textverarbeitung

IT-Grundlagen für Nicht-Techniker:innen · 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	4 Wochen in Vollzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet alle 2 Wochen
Vorkenntnisse	Keine Vorerfahrung
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Kurzbeschreibung

Gute EDV-Kenntnisse sind für eine berufliche Tätigkeit in fast allen Bereichen unerlässlich. Du erwirbst in diesem Vorbereitungskurs entsprechende Kenntnisse im Bereich EDV-Grundlagen sowie Textverarbeitung mit WORD und schaffst damit eine gute Basis für die erfolgreiche Teilnahme an einer deiner Umschulung.

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

Gute EDV-Kenntnisse sind für eine berufliche Tätigkeit in fast allen Bereichen unerlässlich. Du erwirbst in diesem Vorbereitungskurs entsprechende Kenntnisse im Bereich EDV-Grundlagen sowie Textverarbeitung mit WORD und schaffst damit eine gute Basis für die erfolgreiche Teilnahme an einer deiner Umschulung.

02 Lehrplan & Module

1. Windows - erste Schritte

Du lernst die Oberfläche von Windows mit Desktop, Startmenü und Taskleiste kennen. Fenster bedienen, Programme starten und die Maus- und Tastaturbedienung werden sicher geübt.

2. Programme und Dokumente

Hier lernst du, Programme zu starten, Dokumente anzulegen, zu speichern und wieder zu öffnen. Außerdem erfährst du, welche Dateitypen zu welchen Anwendungen gehören.

3. Dateien und Ordner verwalten

Du legst Ordnerstrukturen an und übst das Kopieren, Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien. Suchen, Sortieren und der Umgang mit dem Papierkorb gehören ebenfalls dazu.

4. Der Arbeitsplatz - Ansichtsoptionen

Behandelt werden die verschiedenen Ansichten im Explorer, das Ein- und Ausblenden von Dateiendungen und die Anpassung von Ordneransichten. So behältst du auch bei vielen Dateien den Überblick.

5. Systemeinstellungen

Du lernst, wichtige Einstellungen wie Bildschirm, Drucker, Benutzerkonten und Sprache anzupassen. Außerdem erfährst du, wo du Updates und Sicherheitseinstellungen findest.

6. MS Word individualisieren

Du passt die Word-Oberfläche an deine Arbeitsweise an, etwa über Menüband, Schnellzugriffsleiste und Optionen. Ansichten, Zoom und Standardeinstellungen werden dabei praktisch eingerichtet.

7. Text, Absätze und Dokumente formatieren

Hier formatierst du Zeichen, Absätze und ganze Dokumente mit Schriften, Einzügen, Abständen, Aufzählungen und Formatvorlagen. Seitenränder, Umbrüche und Seitenausrichtung gehören ebenfalls dazu.

8. Dokumentvorlagen

Du lernst, mit vorhandenen Vorlagen zu arbeiten und eigene Dokumentvorlagen für wiederkehrende Schreiben anzulegen. So sorgst du für ein einheitliches Erscheinungsbild und sparst Zeit.

9. Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen

Behandelt wird das Einfügen und Gestalten von Kopf- und Fußzeilen sowie Seitenzahlen. Du lernst auch, unterschiedliche Kopfzeilen für erste und folgende Seiten oder einzelne Abschnitte zu verwenden.

10. Abbildungen und Formen einfügen und bearbeiten

Du fügst Bilder, Formen und Textfelder in Dokumente ein und passt Größe, Position und Textumbruch an. Einfache Bildbearbeitung direkt in Office gehört ebenfalls dazu.

11. Arbeiten mit Tabellen

Hier erstellst du Tabellen in Word, fügst Zeilen und Spalten ein und gestaltest Rahmen und Schattierungen. Du lernst außerdem, Tabellen zu sortieren und Zellen zu verbinden oder zu teilen.

12. Seriendruck, Umschläge und Etiketten

Du lernst, Serienbriefe mit einer Datenquelle zu verknüpfen und Platzhalter einzufügen. Umschläge und Etiketten erstellst du ebenfalls automatisiert über die Seriendruckfunktion.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Keine Vorerfahrung

Vorausgesetzt werden Deutschkenntnisse auf dem Niveau Deutsch B.2.

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