NEXIO Online Akademie GmbH

# Windows- und PC-Grundlagen - Computerkurs für berufliche Anwender

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 jede Woche |
| **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

Wir führen dich fundiert und sorgfältig an die wichtigsten Funktionen der PC-Bedienung heran: Du lernst, einen PC zu gebrauchen, Programme zu starten und die Grund-Bedienungselemente zu nutzen. Du erzeugst eigene Dokumente, die du als Dateien in selbst angelegten Ordnerstrukturen organisierst. Du passt die Benutzeroberfläche an deine Bedürfnisse an und nimmst wichtige Einstellungen in der Systemsteuerung vor. Um den vollen Funktionsumfang eines modernen PC-Arbeitsplatzes nutzen zu können, brauchst du eine Netzwerkverbindung - du lernst die wichtigsten Netzwerkfunktionen und -einstellungen kennen und weißt am Ende auch, wie du dich mit den wichtigsten Geräten wie zum Beispiel dem Drucker verbindest und diesen nutzt. Am Ende des zweiwöchigen Kurses hast du den PC mit Windows als wichtiges Arbeitsmittel für dich erobert. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

## 02 Lehrplan & Module

### 1. Windows - erste Schritte

Du lernst den Aufbau eines PCs kennen, schaltest ihn sicher ein und aus und meldest Dich an. Außerdem übst Du den Umgang mit Maus und Tastatur.

### 2. Der Windows-Desktop

Behandelt werden Desktop, Startmenü, Taskleiste und Fenster. Du öffnest, verschiebst, vergrößerst und schließt Fenster und wechselst zwischen Anwendungen.

### 3. Programme und Dokumente

Du startest Programme, erstellst einfache Dokumente und speicherst sie. Dabei lernst Du den Unterschied zwischen einem Programm und einer Datei kennen.

### 4. Dateien und Ordner verwalten

Mit dem Explorer legst Du Ordner an, kopierst, verschiebst, benennst und löschst Dateien. Du lernst Dateiendungen, den Papierkorb und die Suchfunktion kennen.

### 5. Der Arbeitsplatz - Ansichtsoptionen

Du passt die Darstellung im Explorer an, etwa über Ansichten wie Liste, Details oder Symbole. Sortieren, Gruppieren und das Einblenden von Dateierweiterungen gehören ebenfalls dazu.

### 6. Systemeinstellungen

In den Windows-Einstellungen und der Systemsteuerung nimmst Du grundlegende Anpassungen vor. Dazu zählen Benutzerkonten, Datum, Sprache und Energieoptionen.

### 7. Anzeigeeinstellungen, Taskleiste/Startmenü anpassen

Du änderst Bildschirmauflösung, Hintergrund und Designs und richtest Taskleiste und Startmenü nach Deinen Bedürfnissen ein. Programme heftest Du für den schnellen Zugriff an.

### 8. Netzwerkfunktionen, Drucken etc.

Behandelt werden das Verbinden mit WLAN und Netzwerken, das Freigeben von Ordnern und das Einrichten von Druckern. Außerdem lernst Du, wie Du Dokumente druckst und Druckaufträge verwaltest.

## 03 Enthaltene Zertifikate

**Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung**

## 04 Voraussetzungen

### Vorkenntnisse

**Niveau: Keine Vorerfahrung**

Grundlegende Deutschkenntnisse (A2) sollen vorhanden sein.

## 05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

Mögliche Berufsbilder: Kaufmann für Büromanagement, Bürosachbearbeiter, Office-Spezialist

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