

Lehrgangsangebot:

Microsoft Office Führerschein

Computer-Grundlagen, Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook und IT-Sicherheit

IT-Grundlagenkenntnisse sowie Kenntnisse in der Bedienung verschiedener MS Office-Programme sind Voraussetzung für eine erfolgreiche und effiziente Arbeit im Berufsleben. Unternehmen achten bei Bewerbern darauf, dass diese sichere Office-Kenntnisse nachweisen können, um so die effiziente Nutzung ihrer Computeranwendungen sicherzustellen. Das aussagekräftige Zertifikat von alfatraining gibt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber detaillierten Einblick in Ihre erworbenen Qualifikationen.



Lehrgangsziel

Wenn Sie den Lehrgang abgeschlossen haben, verfügen Sie über ein grundlegendes Verständnis wichtiger Bestandteile der Informations- und Kommunikationstechnologie sowie grundlegende Kompetenzen aus den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentation, Internet und Kommunikation sowie IT-Sicherheit.

Zielgruppe

Der Lehrgang richtet sich an alle Personen, die sich Basiswissen über die grundlegende Bedienung des Computers sowie dem Umgang mit bestimmter Software (MS Office) aneignen oder ihre Kenntnisse auffrischen möchten.

Inhalte

Microsoft Office Führerschein:

Computer-Grundlagen (ca. 5 Tage):

Der Computer und seine Bestandteile Betriebssysteme und Software Mit Windows 10 starten Windows-10-Apps nutzen Mit Desktop-Apps und Fenstern arbeiten Den Explorer kennenlernen Dateien und Ordner verwalten Dateien und Ordner suchen Systemeinstellungen vornehmen Nützliche Apps Mit Windows 10 drucken Netzwerke Zugang zu öffentlichen Netzen Passwortschutz und Datensicherheitsmanagement Schutz vor Viren und Malware Ergonomische und Umweltschutz-Aspekte

Textverarbeitung mit Word (ca. 5 Tage):

Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung Zeichen-, Absatz-, Seiten- und Dokumentformatierung Formatvorlagen verwenden Tabellen, Grafiken und Formen verwenden Dokumente speichern, drucken und schützen Serienbriefe erstellen Überarbeitungs- und Korrekturfunktionen Seitenlayout und mehrseitige Dokumente gestalten

Tabellenkalkulation mit Excel (ca. 10 Tage):

Grundlagen der Tabellenbearbeitung Mit Formeln und Funktionen arbeiten Zellen formatieren, Tabellen bearbeiten und drucken Ausfüllen, verschieben und kopieren Mit Datum und Uhrzeit rechnen Diagramme erstellen und bearbeiten Individuelle Druckeinstellungen nutzen Arbeitsmappen verwalten Diagrammformatvorlagen und Diagrammlayouts verwenden Excel-Vorlagen nutzen Daten sortieren und filtern

Datenbanken mit Access (ca. 5 Tage):

Mit Berichten arbeiten Datenbankobjekte bearbeiten Indizes festlegen Daten in Tabellen eingeben und bearbeiten Daten suchen, ersetzen und sortieren Mit Filtern arbeiten Mit Datenbanken arbeiten Die Hilfefunktion von Access

nutzen Was ist Access? Überblick Die Arbeitsoberfläche Daten in Formularen eingeben und bearbeiten Mit Abfragen arbeiten Daten drucken Beziehungen zwischen Tabellen Datenbanken erstellen und verwalten Tabellen erstellen und bearbeiten Feldeigenschaften Formulare (manuell) erstellen Abfragen erstellen Berichte und Etiketten erstellen
Präsentationen PowerPoint (ca. 5 Tage):

Überblick Die Arbeitsoberfläche Erste Schritte mit PowerPoint Grundlagen zum Arbeiten mit Präsentationen Platzhalter mit Textinhalten bearbeiten Elemente kopieren und verschieben Die Hilfefunktion von PowerPoint nutzen Ansichten in PowerPoint effektiv nutzen Mit verschiedenen Folienelementen arbeiten Bildschirmpräsentationen Grundlegende Textgestaltung Mit eigenen Vorlagen arbeiten Präsentationen drucken und verwalten Zeichenobjekte erzeugen und gestalten Grafiken und Mediaclips verwenden Objekte platzieren und ausrichten Organigramme und andere SmartArt-Grafiken Diagramme erstellen und gestalten

Online-Grundlagen mit Internet Browsern und Outlook (ca. 5 Tage):

Internet, Web und E-Mail Einblick ins Internet Sicher im Internet arbeiten Datenschutz und Urheberrecht Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten Online-Shopping und -Banking Online-Communitys und soziale Netzwerke Outlook kennenlernen E-Mails erstellen und senden E-Mails empfangen Den Überblick über Ihre E-Mails behalten Mit Kontakten und Adressbuch arbeiten Termine und Besprechungen organisieren Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

IT-Sicherheit (ca. 5 Tage):

Umgang mit Daten und Sicherheit Grundlagenwissen zur Computerkriminalität Verschlüsselung und Passwortschutz Netzwerkstrukturen Sicherheit in Netzwerken Gebräuchliche Schadsoftware Gezielter Schutz vor Viren und Malware Sicher im Internet arbeiten Verantwortungsvoller Umgang mit dem Internet Facebook sicher und richtig nutzen Sichere Kommunikation im Internet Sicherheitsrisiken beim Chatten Datensicherheitsmanagement

Unser Partner alfatraining

Durch die Kooperation mit der alfatraining Bildungszentrum GmbH hat die Bildungswerk-Gruppe ihr Portfolio im Bereich der geförderten beruflichen Weiterbildung erweitert.

Bildungsinteressierte können zusätzlich zu den bundesweit über 100 Standorten von alfatraining weitere 18 Standorte von BBQ, ein Unternehmen des Bildungswerks, für ihre berufliche Weiterbildung nutzen.

Ihre Qualifizierung findet statt

Mit alfaview, face-to-face & live, bequem von zuhause aus oder vor Ort an einem unserer über 100 Standorte.

Dauer & Preise

8 Wochen Vollzeit

Unterrichtszeiten: Montag bis Freitag von 08:30 bis 15:35 Uhr (in Wochen mit Feiertagen von 8:30 bis 17:10 Uhr)

Wir beraten Sie gerne zu den Fördermöglichkeiten.

Termine / Orte

Ort/Termin auf Anfrage