



EDV Grundlagen / Fachspezifische IT Grundlagenvermittlung für kaufmännischen Bereich

Grundkenntnisse Word (5 Stunden)

- Praxisnaher Überblick über die Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von Word
- Gestaltung individueller Textdokumente und Vorlagen
- Absatzformatierung, Zeilen- und Seitennummerierung, Umbrüche und Spalten, Grafiken, WordArt und Objekte einfügen, Gehe zu, Rechtschreibprüfung

Fachspezifische IT Grundlagenvermittlung für den kaufmännischen Bereich (15 Stunden)

- DIN 5008 (Schreib- und Gestaltungsregeln, Geschäftsbriefe, Protokolle und Berichte)
- Serienbriefe erstellen, Umschläge und Etiketten erstellen
- Format- und Dokumentenvorlagen einsetzen
- Formulare erstellen, Feldfunktionen nutzen, PDF-Dokumente erstellen
- Links, Textmarken und Verweise (Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Index) einfügen
- Nützliche Funktionen (Suchen und Ersetzen)

Grundkenntnisse Tabellenkalkulation mit Excel (5 Stunden)

- Praxisnaher Überblick über die Funktionen und Nutzungsmöglichkeiten von Excel
- Erstellung und Gestaltung von Tabellen, Werte eingeben, korrigieren, kopieren
- Zellformatierung, bedingte Formatierung, Format- und Designvorlagen
- Seitenlayout, Kopf- und Fußzeile, Druckbereich
- Grafiken, Objekte und Textfelder einfügen, Auswahllisten erstellen
- Diagramme erstellen

Fachspezifische IT Grundlagenvermittlung für den kaufmännischen Bereich (15 Stunden)

- Arbeitsmappen und Blätter schützen
- Informationen zwischen Tabellen bewegen
- Formeln (z.B. Wenn-Funktion, Verweis-Funktion) anwenden
- Umgang mit komplexen Funktionen
- Effizientes Arbeiten und korrekte Einstellungen
- Fortgeschrittene Techniken der Formatierung
- Effektives Arbeiten mit Namen (dynamische Listen u.a.)
- Umfangreiche Datenanalyse mit Pivot Tabellen und Pivot Diagrammen
- Pivot Berichte aus Listen und Tabellen erstellen
- Dynamisch Filtern per Datenschnitt und Zeitachse
- Aussagekräftige Pivot Diagramme oder Dashboards erstellen
- Komplexe Berechnungen mit Pivot-Tabellen durchführen
- Gruppierungen nach Datum, Zahlen und individueller Auswahl
- Werte (auf)kumulieren, Benchmark Analysen, Werte ranken
- Individuelle Berechnungen durchführen (Berechnete Felder)
- Dynamischen Tabellen (automatische Erweiterung des Datenbereichs)

Präsentation mit PowerPoint (10 Stunden)

- Praxisnaher Überblick über die Funktionen von Power Point
- Zielgerichteter Einsatz: Vom Entwurf bis zur Präsentation
- Foliengestaltung und Designvorlagen, Textgestaltung
- Grafiken, Formen und Objekte einfügen, Tabellen und Diagramme einbinden

Informationsmanagement mit Outlook inkl. E-Mail- und Telefon-Knigge (5 Stunden)

- Outlook individuell einrichten, effiziente Nachrichten- und Kontaktverwaltung
- Arbeiten im Team (Terminkoordination, Organisation von Besprechungen)
- E-Mail- und Telefon-Knigge

Social Media- Fachspezifische IT Grundlagenvermittlung für den kaufmännischen Bereich (15 Stunden)

- Wie funktionieren soziale Medien und warum sind sie so erfolgreich?
- Arten sozialer Medien: Pinnwand, Microblogging
- Suchmaschinenoptimierung (SMO, SEO) und Social Media
- Social Media Aktivitäten steuern und messen
- Organisatorische Rahmenbedingungen
- Welche rechtlichen Aspekte müssen berücksichtigt werden?
- Tipps für den Start eines Social Media Engagements

In diesem Kurs werden Ihnen versionsunabhängige Grundlagen und Fachspezifische IT Grundlagen für eine effektive Nutzung Ihres Computers vermittelt. Wie die Arbeitswelt einem fortlaufenden Wandel unterliegt, so ändern sich im Zeitablauf auch die Anforderungen der Unternehmen an ihre Mitarbeiter. Ein Mindestmaß an Computerkenntnissen, die Beherrschung der gängigen Datenverarbeitungsprogramme wie z.B.: Microsoft Office sowie den versierten Umgang mit dem Internet setzen heutzutage fast alle Firmen voraus. Zudem entscheidet Medienkompetenz über die Möglichkeiten der aktiven Teilhabe am ökonomischen, sozialen und politischen Leben.

Der Kurs ist inhaltlich und methodisch speziell auf die Zielgruppe „Neueinsteiger“ abgestimmt.

Durch das Einzelcoaching wird ermöglicht, dass Ihre individuellen Bedürfnisse berücksichtigt werden können und genügend Zeit für Ihre Fragen bleibt.

Kursinformationen

Dauer: 70 Stunden

Zugangsvoraussetzung:
Arbeitssuchende ohne Leistungsbezug
Leistungsbezieher ALG 1 u. 2

Eignungstest 3 Stunden

Abschluss: Träger- Zertifikat nach AZAV

Maßnahmenummer: 955/403/20



Lahnstraße 52
12055 Berlin
www.nbs-berlin.de
Hotline: 030/ 98414998