

Informationsbroschüre zu Software-Schulungen

Microsoft Windows 98/ME/2000/XP

Modul I

- Grundlegendes
- Desktop Erläuterung
- Verwaltung des Systems
 - Ordner erstellen
 - Verknüpfungen
 - Verschieben etc.
 - Installation v. Programmen
- Verwaltung der Startleiste

Modul II

- Zubehör
- Systemeinstellungen
- Treiber Erläuterung, Installation/Deinstallation
- Drucker

Internetschulung

Modul I

Der Begriff „Internet“

- Was ist das Internet?
 - Was brauche ich für einen Internetzugang (ISDN, DSL, etc..)
 - Der Provider
 - Der Browser
 - Aufbau Funktion am Bsp. Internet Explorer
 - Arbeiten mit einem Browser

Modul II

Aufbau einer URL

Zurechtfinden im Netz

- Suchmaschinen
 - Was ist eine Suchmaschine?
 - Welche Suchmaschinen gibt es?
 - Wie arbeite ich mit einer Suchmaschine am Beispiel „Google“
- Nützliche URL´s

E-Mail

- Was ist eine E-Mail?
- Erstellen eines E-Mail Accounts zum Beispiel Web.de
- Schreiben/Verwalten von E-Mails

Microsoft Word

Modul I

- Grundaufbau von MS Word (Leisten, Menüs, ...)
- Formatieren von Texten (Überschriften, Absätze, ...)
- Vorgehen bei längeren Texten
- Tabellen
- Kopf- & Fußzeilen (z.B. mit Seitenzahlen, ...)
- Aufzählungszeichen
- Übungen

Modul II

- Bilder einfügen
- Sonderzeichen einfügen
- Inhaltsverzeichnisse erstellen
- Briefkopf entwerfen
- Serienbriefe verfassen
- Übungen zum Abschluss

Microsoft Excel

Modul I

- Excel 2000 und Windows – Grundlagen
- Grundlagen Tabellenkalkulation
- Funktionen: Kopieren, Verschieben und Ausfüllen
- Zellenformatierung

Modul II

- Nützliche Techniken (z.B. ein- und ausblenden, sortieren, ...)
- Arbeiten mit Formeln und Funktionen
- Bessere Übersicht mit Namen
- Dokumente verwalten

Modul III

- Tabellen und Zellen schützen
- Arbeitsmappen
- Daten importieren und verknüpfen
- Nützliches für große Tabellen
- Gestaltung des Ausdrucks
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Auswahl wichtiger Funktionen
- Formatvorlagen und Mustervorlagen
- Freie Zeichen- und Textobjekte
- Diagramme erstellen

Microsoft PowerPoint

Modul I

- Präsentationsprogramm - wozu überhaupt?
- Die erste Seite
- Übersicht über die Folien
- Masterpage - arbeiten mit Vorlagen
- Schriftformatierung

Modul II

- Verknüpfen der Seiten
- Gliederung & Inhalt
- Seitenübergänge
- Einfügen von Grafiken, Bildern, Diagrammen, Notizen
- Ausdrucken
- Richtiges Anwenden der Präsentation

Microsoft Outlook

Modul I

- Grundaufbau (Leisten, Menüs, ...)
- Outlook nach eigenem Geschmack einrichten
- E-Mail Adresse einrichten und mit Outlook nutzbar machen
- Kontakte verwalten
- E-Mails abholen und verschicken
- Kalender & Aufgaben verwalten
- Sicherheit