

# 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