



ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

- Keine oder geringe Kenntnisse am PC
- Interesse am Umgang mit Microsoft-Standardsoftware im beruflichen Alltag

INHALT DER FORTBILDUNG

- 1. PC-Grundlagen und Einstiegswissen**
 - Überblick über Hard- und Software, Aufbau und Funktion eines PC
 - Bestandteile eines PC, Speichermedien, periphere Geräte
 - Windows-Betriebssystem Windows XP
 - Benutzeroberfläche Explorer
- 2. MS WORD – Text Be- und Verarbeitung**
 - Arbeitsoberfläche
 - Tastaturarbeit, markieren, bearbeiten, korrigieren
 - Textgestaltung, Zeichen, Absatz, Seitenformatierung
 - Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, kopieren, ausschneiden
 - Nummerierung, Aufzählungen, Autokorrektur
 - Textbausteine und Textformatierung
- 3. MS EXCEL – Tabellenkalkulation**
 - Arbeitsoberfläche
 - Erstellen, Eingabe und Bearbeitung von Tabellen
 - Formatieren und Zellen, Zahlenformate, Zellwerte
 - Anwendungsaufgaben mit Formeln und Funktionen
 - Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Formeln kopieren, Tabellenbearbeitung – einfügen, löschen
 - Arbeit mit zusammengefassten Tabellen
- 4. MS POWER POINT – Präsentationssoftware**
 - Programmvorstellung, Bestandteile einer Präsentation
 - Texte einfügen, gestalten, Arbeit mit vorgegebenem Layout
 - Bild- und ClipArt-Dateien
 - Erarbeiten und gestalten von Grafiken und Tabellen
 - Präsentation von Organigrammen
 - Erarbeiten von Bildschirmpräsentationen, -animationen
 - Abschlussübung zu einem Präsentationsthema eigener Wahl
- 5. MS OUTLOOK – Organisations- und Verwaltungsprogramm**
 - Arbeitsoberfläche, Komponenten von Outlook
 - Outlook-Fenster
 - Elektronische Post empfangen, senden und verwalten
 - Anlegen einer eigenen E-Mail-Adresse, Übungen Empfang/Senden
 - E-Mail verwalten, löschen, speichern, sichern
 - Terminierung, Arbeit, Kalender, Kontakte bearbeiten, verwalten
 - Übungen zu eigenen Terminplanungen
- 6. Internet – Kommunikation weltweit**
 - Entwicklung, Aufbau und Funktionsweise
 - Begriffserklärung und Browsereinstellungen
 - Technische Voraussetzungen
 - Erläuterung systematischer Suche im Internet, Suchkriterien und Suchmaschinen, Übungen bei Google, Yahoo, Web.de
 - Informationen wie Text- und Bilddatei kopieren und speichern
 - Praktische Übungen mit Suchmaschinen zu Arbeitsmarktrecherchen
 - Sicherheit im Netz
 - Intranet

EDV- Grundlagen

EDV-Grundlagen

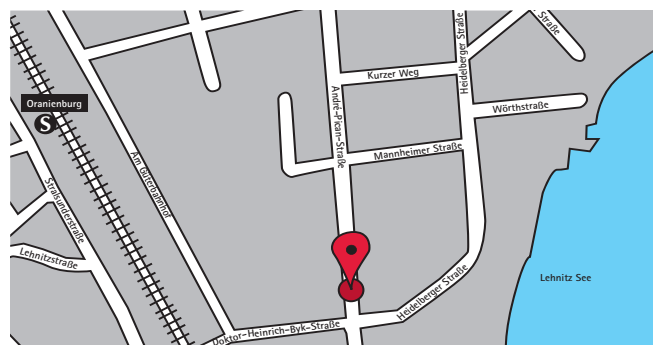
Ziel dieser Maßnahme ist die Vermittlung von praxisorientierten EDV-Grundlagenkenntnissen.

Die Teilnehmer erhalten eine Unterweisung in das Betriebssystem Windows XP, in die Hardware sowie die Verwendung von Drucker, Scanner und anderen Speichermedien.

Ein grundlegender Bestandteil bildet die Anwendung von Standardprogrammen von Microsoft WORD, EXCEL, POWERPOINT, Outlook und Internetanwendungen.

**Unterrichtszeiten täglich
von Montag bis Freitag
von 08:00 bis 15:30 Uhr**

WO FINDET DIE AUSBILDUNG STATT?



NOVUM PAe GmbH

André-Pican-Straße 40
16515 Oranienburg
Telefon: 0 33 01 - 38 27 oder 53 52 67
Telefax: 0 33 01 - 53 52 68
E-mail: oranienburg@novum-pae.de
Internet: www.novum-pae.de