

5x3 = 15 Lektionen

Im Kurs PC Einstieg lernen Sie die Grundlagen für die PC Anwendungen kennen. Sie machen sich mit der Mausführung, der Tastatur und den wichtigsten Handhabungen vertraut. Sie lernen einfache Anwendungen im Wordprogramm, schreiben kurze Texte, und können Ihre Dokumente abspeichern.

Sie lernen die Gefahren und Möglichkeiten des Internets kennen und senden E-Mails mit Ihrem eigenen Konto.

Kursthemen

- 1 Erste Schritte**

Sie lernen wie Sie Windows und verschiedene Programme starten und beenden, welche Elemente und Symbole sich auf dem Desktop befinden, wie Sie die Maus richtig bedienen und die Fenstertechniken.
- 2 Desktop einrichten**

Sie können Ihre Bildschirmhintergrund ändern sowie die Symbole auf dem Desktop. Die Mini-Anwendungen richten Sie selber ein. Sie heften Programme an der Taskleiste an. Sie wechseln die Ansichten zwischen mehreren offenen Anwendungen und fühlen sich sicher dabei.
- 3 Windows Explorer**

Wo ist der Ordner, wo ist die Datei? Für diese Fragen brauchen Sie einen guten Dateimanager. Mit dem Windows Explorer verschaffen Sie sich den genauen Überblick über verschiedene Laufwerke, über die Ordnersystematik und die Dateiablage.
- 4 Ordnerstruktur**

Wenn Sie all Ihre Sachen auf einen Haufen werfen, werden Sie es schwer haben, etwas zu finden. Viel einfacher ist es, sie vorher zu ordnen und sie ordentlich in Regalen und Schubladen unterzubringen. Das gilt auch für Sachen auf dem Computer. welche Sie in Ordner und Unterordner „versorgen“.
- 5 Ordner/Dateien organisieren**

In der vorherigen Lektion haben Sie Ordner und Unterordner erstellt. Jetzt ist Ordnung schaffen angesagt. Hier sehen wir wie man mit Hilfe von Windows Explorer Ordner und Dateien umbenennen, kopieren, verschieben und löschen kann.
- 6 Dokument-Arbeit Suchfunktionen**

Hier erfahren Sie, wie Dokumente erstellt, geöffnet, bearbeitet, gedruckt und in die entsprechenden Ordner gespeichert werden. Trotz Ordnung kann es passieren, dass Sie einmal ein Dokument suchen müssen. Klappern Sie nicht alle Ordner selber durch. Sie lassen das Betriebssystem suchen.
- 7 Einstieg Microsoft Word & Excel**

Sie können das Menüband bedienen und anpassen. In Word erstellen, formatieren, drucken und speichern Sie erste Dokumente.
Sie lernen das Excel Prinzip kennen, erfassen und korrigieren die ersten Daten. Sie erstellen einfache Tabellen und Adresslisten.
- 8 Internet und E-Mail Basis**

Sie lernen das Internet für Ihren täglichen Bedarf zu nutzen, kennen die wichtigsten Begriffe und Funktion. Sie kennen die Gefahren des Internets und können sich und Ihre Familie und evtl. auch Kinder davor schützen. Sie erstellen selbstständig E-Mails mit Anhängen und kommunizieren mit Ihrem Umfeld.

Voraussetzungen Keine erforderlich

Kurskosten 495.- inkl. Schulungsunterlagen