

JAHRESKURSPROGRAMM

September 2015 bis August 2016

Teambuilding: Mein Computer und ich

NEU

TEILNEHMERKREIS

Personen, die bereits einen PC verwenden und einen sichereren Umgang erlernen wollen. Personen, die die Arbeit am Gerät mit dem Betriebssystem und den Standardprogrammen effizienter gestalten wollen.

INHALTE

Windows Hardware, Software:

- ▶ Aufgaben von Windows aus Sicht des Anwenders
- ▶ Arbeitsumgebung eines Users einrichten und verwalten: Userverwaltung, Rechtevergabe, der Desktop als zentraler Arbeitsbereich, Konfiguration von Windows (Hintergrundbilder, Sound & Bildschirmschoner),
- ▶ Software installieren und deinstallieren: Was sind Programme, globale Bedienelemente, Anforderungen von Programmen an Hard- und Software
- ▶ Festplattenpflege: Dateien & Ordner, Verknüpfungen, Bibliotheken, Gestaltung der eigenen Arbeitsumgebung, Datensicherung / Rücksicherung, Cloudspeicher (Vor- und Nachteile), Pflege: Scandisk, Defragmentieren
- ▶ Systemeinstellungen und -programme richtig benutzen: Zubehör, Netzwerkdiagnose für Anwender, Drucker, Scanner, usw. einrichten

Textverarbeitung mit Word:

- ▶ Was ist eine Textverarbeitung
- ▶ Grundkonzept von Word
- ▶ Aufbau von Word Dokumenten: Zeichen, Absatz, Dokument (jeweils anhand der wichtigsten Formatierungen), Tabellen und Listen, Einfügen von Formen, Bildern, Diagrammen, SmartArt und deren wichtigste Formatierungen
- ▶ Erweiterte Gestaltungsmöglichkeiten von Zeichen, Absatz, Dokument
- ▶ Bedienungskonzept und Bedienelemente (Symbolleiste, Lineal, Statuszeile, etc.)
- ▶ Große Textdokumente gekonnt gestalten
- ▶ Ausblick auf Word-Techniken für Fortgeschrittene

Tabellenkalkulation mit Excel

- ▶ Was ist eine Tabellenkalkulation
- ▶ Grundkonzept von Excel

- ▶ Aufbau von Excel Arbeitsmappen bzw. Tabellenblättern: Zellen (Spalten, Zeilen, Bereiche), Zelleninhalte (Text, Zahl, Formel), Berechnungen (Bezugsarten, Rechenvorschriften, Funktionen)
- ▶ Formatierung von Zellen, (Druck-)Seiten und Tabellenblättern (Standard Zellformate, Benutzerdefinierte Zellformate)
- ▶ Sortieren und Filtern
- ▶ Einfügen von Formen, Bildern, Diagrammen, SmartArt und deren wichtigste Formatierungen

Alle Themenbereiche werden mit **Übungen** sehr praxisbezogen aufbereitet.

Jeder der Themenbereiche kann **nach den Bedürfnissen der Teilnehmer/-innen** in Absprache intensiver bearbeitet werden

Bei den beiden Themenblöcken Word und Excel können auch **eigene Aufgabenstellungen** exemplarisch bearbeitet werden.

ZIELE

Die Teilnehmer/-innen können das Arbeitsgerät Computer sicher und effizient (auch für die Zusammenarbeit mit Kolleg/-inn/-en) für ihren Aufgabenbereich einsetzen.

VORAUSSETZUNG

Eigene Arbeitserfahrungen mit dem PC.

DAUER

36 Lehreinheiten

W **Wochenendtermine:** Fr. und Sa. – 08.00 bis 17.00 Uhr

KOSTEN

€ 640,- (exkl. USt.)

TERMINE

W Fr., 09. 10. – Sa., 17. 10. 2015

W Fr., 08. 04. – Sa., 16. 04. 2016