



KÜSTER-SCHUMANN

PC Schulungen & Coaching

Betriebssystem, Internet, Übergreifendes

| | |
|---|----------|
| Betriebssystem | 2 |
| Grundlagen Windows 7, Windows 8.1 bzw. Windows 10 | 2 |
| Windows 7/8.1/10 - Wo sind meine Daten? | 3 |
| Suchen und Finden | 4 |
| Troubleshooting | 5 |
| Internet | 6 |
| Das Internet nutzen | 6 |
| Zusammenarbeit der Programme | 7 |
| Zusammenspiel Word, Excel, PowerPoint | 7 |



Betriebssystem

KURS: WINDOWS 7/8.1/10

Grundlagen Windows 7, Windows 8.1 bzw. Windows 10

- **Zielgruppe:** Anwender, die nach einer längeren Pause ins Arbeitsleben zurückkehren oder bisher nicht am PC gearbeitet haben und auf den neuesten Stand gebracht werden sollen
- **Lernziel:** Die Teilnehmer nutzen die Benutzeroberfläche von Windows, können mit Programmen effizient umgehen und wichtige Anpassungen zur Arbeitserleichterung durchführen.
- **Vorkenntnisse:** keine
- **Inhalt:**
 - Windows Grundlagen
 - Der sichere Umgang mit Fenstern bzw. Apps
 - Starten von Programmen und wechseln zwischen Programmen
 - Programme nebeneinander anordnen
 - Die Darstellung anpassen
 - Suchen von Apps, Dateien, Ordnern
 - Die Taskleiste einrichten
 - Druckaufträge stoppen
 - Das Startmenü einrichten
 - Sperren, Benutzer wechseln
 - Der Windows Explorer
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: WINDOWS 2

Windows 7/8.1/10 - Wo sind meine Daten?

- **Zielgruppe:** Anwender, die Probleme damit haben, Ihre Daten wiederzufinden und eine Ablagestruktur aufzubauen.
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können eigene Ablagestrukturen erstellen, Dateien sicher verschieben, kopieren, umbenennen und löschen. Sie legen Verknüpfungen und Favoriten an.
- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Windows
- **Inhalt:**
 - Den Windows Explorer starten
 - Mit einem bestimmten Ordner starten
 - Eine Ablagestruktur erstellen
 - Netzwerklaufwerke und Ablagemöglichkeiten
 - Die Darstellung ändern
 - Dateien kopieren, verschieben, umbenennen und löschen
 - mit der Zwischenablage arbeiten
 - Der Papierkorb und die Datensicherung
 - Verknüpfungen anlegen
 - Mit Favoriten arbeiten
 - Suchen
- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: SUCHEN

Suchen und Finden

- **Zielgruppe:** Mitarbeiter die häufig nach Dateien, Stichwörtern und Inhalten suchen müssen

- **Lernziel:** Die Teilnehmer können gezielt nach Dateien, Inhalten, und sonstigen Kriterien im Windows Explorer, im Internet, in PDF-Dokumenten und in Outlook suchen und die gefundenen Ergebnisse weiterbearbeiten.

- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Windows

- **Inhalt:**
 - Suchen im Startmenü
 - Suchen im Windows-Explorer
 - Die erweiterte Suche
 - Suchen in Outlook
 - Suchen in Office-Dokumenten
 - Suchen im Internet
 - Suchen in PDF-Dokumenten
 - Weiterbearbeitung der gefundenen Inhalte

- **Dauer:** 0,5 Tage



KURS: TROUBLESHOOTING

Troubleshooting

- **Zielgruppe:** Mitarbeiter, die sich vor Ort bei kleineren PC-Problemen selbst helfen möchten ohne den Benutzerservice in Anspruch nehmen zu müssen
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können Fehler besser analysieren und eingrenzen und sich bei kleinen Hard- / bzw. Softwareproblemen selbst helfen.
- **Vorkenntnisse:** keine
- **Inhalt:**
 - Hardwareprobleme
 - Der Drucker druckt nicht
 - Druckaufträge stoppen
 - Tipps im Umgang mit der Hardware
 - Der Rechner reagiert nicht mehr
 - Fehlerquellen und Fehlermeldungen
 - Fehlermeldungen in Excel
 - Häufige Fehler in Word
 - Häufige Fehler bei der Datenablage
- **Dauer:** 0,5 Tage



Internet

KURS: INTERNET

Das Internet nutzen

- **Zielgruppe:** Mitarbeiter, die gezielt im Internet recherchieren möchten und die gefundenen Inhalte schnell weiterbearbeiten möchten
- **Lernziel:** Die Teilnehmer können gekonnt mit Suchmaschinen umgehen und nach Dateien, Inhalten, Bildern und sonstigen Elementen suchen und die Ergebnisse gut nutzen und weiterbearbeiten.
- **Vorkenntnisse:** PC Grundkenntnisse
- **Inhalt:**
 - Arbeiten mit dem Internet-Explorer
 - Verlauf
 - mit Registern surfen
 - Grundeinstellungen ändern
 - Favoriten verwalten
 - Tipps und Tricks
 - Sicherheit im Internet
 - Suchen im Internet
 - Suchmaschinen nutzen
 - Einfache und erweiterte Suche
 - Suchtipps
 - Speichern, drucken und kopieren von Inhalten aus dem Internet
- **Dauer:** 0,5 Tage



Zusammenarbeit der Programme

KURS: ZUSAMMENARBEIT

Zusammenspiel Word, Excel, PowerPoint

- **Zielgruppe:** Mitarbeiter, die häufig Daten zwischen Programmen austauschen müssen bzw. die einheitliche Dokumente erzeugen möchten.
- **Lernziel:** Die Teilnehmer nutzen alle Möglichkeiten des Datenaustauschs zwischen Word, Excel und PowerPoint und kennen die Möglichkeiten, eine einheitliche Gestaltung der Dokumente zu erzielen.
- **Vorkenntnisse:** Grundkenntnisse Word, Excel, PowerPoint
- **Inhalt:**
 - Möglichkeiten zum Datenaustausch zwischen den Programmen
 - Der Aufgabenbereich Zwischenablage
 - Einbetten von Objekten
 - Mit Verknüpfungen arbeiten
 - Excel-Daten in PowerPoint-Präsentationen nutzen
 - Handouts für Präsentationen einfach über Word erzeugen
 - Excel-Tabellen in Word integrieren und bearbeiten
 - Word Gliederungen in PowerPoint-Folien
 - Das einheitliche Design über Programme hinweg
- **Dauer:** 1 Tag