



KÜSTER-SCHUMANN
PC Schulungen & Coaching

Betriebssystem, Internet, Übergreifendes

Betriebssystem

Windows - Umgang mit dem PC leicht gemacht	2
Windows - Wo sind meine Daten?.....	3
Troubleshooting	4

Internet

Das Internet nutzen.....	5
--------------------------	---

Übergreifendes

Suchen und Finden.....	6
Zusammenspiel Word, Excel, PowerPoint.....	7



KURS: WINDOWS 1

WINDOWS - UMGANG MIT DEM PC LEICHT GEMACHT

- **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 verstehen die Funktionsweise von Windows, können mit der Fenstertechnik umgehen, einen Drucker installieren, die Taskleiste nutzen und anpassen und das Startmenü anpassen.
- **Vorkenntnisse:** keine
- **Inhalt:**
 - Windows Grundlagen
 - Der sichere Umgang mit Fenstern
 - Starten von Programmen und wechseln zwischen Programmen
 - Die Taskleiste nutzen und anpassen
 - Die Darstellung anpassen
 - Drucker installieren, Druckaufträge stoppen
 - Das Startmenü einrichten
- **Dauer:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



KURS: WINDOWS 2

WINDOWS - 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:**
 - Der Windows Explorer
 - 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:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



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:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



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:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



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:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung



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:** 3 Stunden als Gruppenseminar
etwa 1 ½ Stunden als Einzelschulung