



EDV für Beruf – auch als Firmenkurs - mit möglicher Vorbereitung zur ECDL Prüfung

Anbieter:	POWER TREND Lern- und Nachhilfe Center GmbH Als Bildungsträger zertifiziert nach AZAV.
Unterrichtsort:	POWER TREND Lern- und Nachhilfe Center GmbH, Trebbiner Straße 30b, 14943 Luckenwalde
Beginn:	laufender Einstieg möglich
Unterrichtszeiten:	Tageskurs oder berufsbegleitender Abendkurs
Zugangsvoraussetzungen:	keine
Teilnehmerzahl/Kursdauer:	Nach Vereinbarung
maximal 4 Teilnehmer/innen	Bei Auswahl aller Module: Bis zu 45 Unterrichtseinheiten á 90 Minuten (Module können auch einzeln gebucht werden!)
Ziele:	Verbesserung Ihrer beruflichen Perspektiven durch Kenntnisse Microsoft Office
Inhalte:	Grundkenntnisse Word und Power Point Excel Access Internet/ Outlook Prüfungsvorbereitung ECDL Der Inhalt ist vom individuellen Bildungsziel der Teilnehmer abhängig und wird variabel gestaltet.
Abschluss:	Zertifikat des Bildungsträgers, ECDL
Kosten:	Individuell nach Vereinbarung der Module und der Unterrichtszeit 24,00 € je Unterrichtseinheit Gesamtpreis für alle Module 1080,00 €
Fördermöglichkeiten:	Bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen können die Maßnahmekosten anteilig von der LASA Brandenburg (ESF Land Brandenburg) übernommen werden.
Bildungsscheck:	Bei Erfüllung der entsprechenden Voraussetzungen können die Maßnahmekosten anteilig durch die Bildungsprämie abgegolten werden.



➤ Zahlt sich aus: **Die Bildungsprämie**

Grundlagen der IT und Betriebssysteme

5 UE

Einführung und organisatorische Vorarbeiten zum Modul, Teilnehmereinweisung, Geschichte des Computers, Welche Computerarten gibt es? Woraus besteht ein Computer?

Welche Daten werden am Computer verarbeitet? Das binäre Zahlensystem, Was ist Hard- und Software? Software: Betriebssysteme (Systemsoftware) und Anwendungssoftware

Erste Schritte am PC-Arbeitsplatz: Starten des Computers und Erläuterung zum Desktop, Arbeiten mit der Maus, Das Kontextmenü, Arbeiten mit der Tastatur, Ordnung schaffen - neuen Ordner anlegen, ein neues Dokument erstellen und speichern, Dokumente kopieren und verschieben

Die Menüleiste, Das Dialogfenster

Der Arbeitsplatz: Eigenschaften und Peripheriegeräte

Die Systemsteuerung: Einstellungen, Darstellungen, akustische Signale, Ländereinstellung

Der Explorer, Strukturbäume und Strukturmitglieder, Informationsnetzwerke in der EDV, Das Internet

Gesichtspunkte der IT-Sicherheit bei der Computernutzung, gesetzliche Bestimmungen zum Copyright und Datenschutz, Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz, Hilfsprogramme (Utility-Software) zur Datenwandlung und Antivirenschutz

Arbeiten mit Windows: erstellen einer Textverarbeitungsdatei und speichern, der Suchassistent, öffnen der Textverarbeitungsdatei, Änderungen vornehmen, speichern und drucken, öffnen eines Zeichenprogramms, Zeichnung erstellen, speichern und drucken

Arbeiten mit mehreren Programmen gleichzeitig, Multitasking, Verwendung der Hilfe
Tipps und Tricks zur Arbeit mit dem Computer, Was passiert wenn...?

Zusammenfassung und Vorbereitung zum Abschlusstest

Abschlusstests zu den Grundlagen der IT, Auswertung zum Test

Textverarbeitung (WORD) und Präsentation (Powerpoint)

10 UE

Einführung und organisatorische Vorarbeiten zum Modul, Teilnehmereinweisung
Grundlegende Arbeitsweisen mit dem Programm, Starten, Menüzeile, Symbole, Speicherung
Erfassen von Texten und Weiterbearbeitung, wichtige Tastenkombinationen
Seitenansichten aufrufen und Dokument drucken

Standardvorlagen für das Büro erstellen: Memo, Fax, Brief, Bericht, Speichern im Ablagesystem
Formatierung des Dokuments, Schriftarten, Textfluss, Absatz, Aufzählungen usw.
Dokument mit Rahmen und Schattierungen einfassen Einfügen von Grafiken, Symbolen, Sonderzeichen

Tabulatoren setzen, verschieben, Füllzeichen festlegen

Tabellen einfügen und formatieren, Tabellenaufbau ändern

Fortgeschrittene Arbeitstechniken: Autotext erstellen, Kopf- und Fußzeile einfügen

Formatvorlagen erstellen und Ändern

Seriendruck: Seriendruckfunktionen, Datenquellen, Seriendruck-Assistent, Felder einfügen, Bedingungsfelder einfügen, Serienbrief und Etiketten drucken

Hilfsmittel einsetzen: Ansichtsarten, Suchen und Ersetzen, Thesaurus ...

Abschlusstests zur Textverarbeitung (Word)

Einführung in das Präsentationsprogramm, Zweck und Aufbau

Erläuterungen zur Benutzeroberfläche und Verwendung der Menüleiste

Wege zur Erstellung einer Präsentation: Auto-Assistent, Präsentationsvorlage; leere Präsentation

Ansichten zur Präsentation: Folien-, Gliederungs- und Notizseitenansicht

Autolayout-Elemente: Titel, Aufzählungen, Text, Tabellen, Diagramme (einschließlich Organigramme), Clip-Arts, Sounddateien, Autoformen

Funktionen zur Gestaltung der Präsentation: Markierungen, Ansichtsebenen, Linienformatierung, Fülleffekte

Hilfsfunktionen anwenden: Grafiken gruppieren und ausrichten, Gliederung aus einer Worddatei übernehmen, Folien aus anderen Präsentationen übernehmen

Bildschirmpräsentation erstellen: Folienübergänge, Textanimationen, Präsentationsdesign, Vorführung im Kurs

Auswertung der Vorführung und Einarbeitung der Ideen und Vorschläge der Teilnehmer

Zusammenfassung und Vorbereitung zum Abschlusstest

Abschlusstests zur Präsentation (Powerpoint)

Auswertung des Moduls

Tabellenkalkulation (Excel)

15 UE

Einführung und organisatorische Vorarbeiten zum Modul, Teilnehmereinweisung

Grundlegende Arbeitsweisen mit dem Programm, Starten, Menüleiste, Symbole, Speicherung

Bezeichnung der Zellen, Zellauswahl, Tastenkombinationen zur Bewegung im Arbeitsblatt,

Dateneingabe und Speichern: Texte, Zahlen, Datum- und Zeitangaben

Zellen bearbeiten, Erstellen und Löschen von Formaten und Kommentaren

Fenstertechniken: minimieren eines Fensters, Anzeige mehrerer Mappen

Anzeigen oder Ausblenden besonderer Fensterelemente sowie der Bearbeitungs- und Statusleiste
einfache Berechnungen im Programm (Taschenrechneraufgaben)

Verwendung von Operatoren in Formeln (arithmetisch, Vergleichszeichen, textlich, bezüglich)

Arbeitstechniken: Markieren von Zeilen, Zellen, Spalten, Autoausfüllen; Duplizieren

Grundlagen der Formatierung: Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Schrift, Ausrichtung, Muster...

Formeleingaben (Funktionen): oft gebrauchte Funktionen (SUMME, MIN, MAX, ...)

Formeleingaben (Funktionen): logische Funktionen (WENN, UND, ODER, SONST)

Formeleingaben (Funktionen): spezielle Funktionen (ZINS, TAG, RUNDEN)

Übungsaufgaben zur Festigung des Erlernten (Tagespensum)

Zellbezüge herstellen: absolut, relativ (Spalte, Zeile)

Aufteilung der Arbeitsmappen: Arbeiten mit Tabellenblättern
Kopieren, Verschieben von Daten zwischen den Arbeitsblätter
Übungsaufgaben zur Festigung des Erlernten (Tagespensum)

erweiterte Formatierung: Rahmen, Zahlenformate, Datumswerte,
Seite einrichten, Seitenansicht, Ränder, Blattformat, Hintergrund
Schutz der einzelnen Daten, Schutz der gesamten Arbeitsblattes
Übungsaufgaben zur Festigung des Erlernten (Tagespensum)

Aus- und Einblenden von Spalten und Zeilen, Kopf- und Fußzeilen einfügen
Verwendung des Filters, Sortieren einzelner Zeilen/Spalten, gesamte Tabelle
Datengültigkeiten festlegen
Übungsaufgaben zur Festigung des Erlernten (Tagespensum)

Drucken einer Datei: Druckoptionen, Druckbereich, Druckreihenfolge
Einfügen von Diagrammen: Diagrammtyp, Formatierung der Elemente
Diagramme bearbeiten, gestalten, verschieben, löschen
Übungsaufgaben zur Festigung des Erlernten (Tagespensum)

Rechtschreibung prüfen, Änderungen nachverfolgen
Hilfsmittel anwenden: Kommentare hinzufügen, ändern, ein- und ausblenden, Verwendung des
Detektivs (Bereichssuche), Bereichsnamen festlegen, Zielwertsuche
Übungsaufgaben zur Festigung des Erlernten (Tagespensum)

Zusammenfassung und Vorbereitung zum Abschlusstest
Abschlusstests zur Tabellenkalkulation (Excel)
Auswertung des Moduls

Datenbank (Access)

15 UE

Einführung und organisatorische Vorarbeiten zum Modul, Teilnehmereinweisung
Was ist eine Datenbank? Grundlegende Arbeitsweisen mit dem Programm
Datenbankprogramm starten und beenden

erste Schritte mit einer Datenbank:, bestehende Datenbank öffnen
Grundeinstellungen anpassen:
zwischen verschiedenen Ansichten wechseln
ein- und ausblenden von Symbolleisten
grundlegende Arbeitsschritte:
eine Tabelle erstellen

grundlegende Arbeitsschritte: Datentypen festlegen und speichern
Datensätze hinzufügen bzw. löschen, Felder in einer vorhandenen Tabelle hinzufügen
vorhandene Daten ändern bzw. einen Datensatz hinzufügen oder löschen
navigieren in einem Datensatz, Befehle Rückgängig / Widerrufen verwenden

grundlegende Arbeitsschritte: eine Tabelle speichern, löschen oder schließen

einen Primärschlüssel festlegen, einen Index festlegen
Tabellengestaltung: Feldattribute ändern und Auswirkungen verstehen
einfache Gültigkeitsregeln für Zahlen, Texte, Datum/Uhrzeit und Währung erstellen

Spaltenbreiten in einer Tabelle ändern
eine Spalte in einer Tabelle verschieben
Beziehungen zwischen Tabellen erzeugen und löschen, Regeln auf eine Beziehung anwenden
mit Formularen arbeiten:
ein Formular erstellen, speichern und öffnen
Formulare benutzen, um Datensätze einzugeben, zu ändern und zu löschen

mit einem Formular arbeiten:
in den Datensätzen navigieren
in einem Formular Kopf- bzw. Fußzeile einfügen und ändern
Informationen abfragen: grundlegende Schritte - Suchbefehl benutzen
einen Filter auf eine Tabelle bzw. ein Formular anwenden und entfernen

Informationen abfragen: einfache Abfragen erstellen und speichern
eine Abfrage unter Verwendung von Operatoren erstellen und speichern
eine Abfrage durch Hinzufügen bzw. Entfernen eines Kriteriums ändern
Abfragen ausführen oder löschen

Daten in numerischen bzw. alphabetischen Reihenfolgen sortieren
mit Berichten arbeiten:
einen Bericht erstellen und speichern
Bericht-Layouts ändern
Daten in Reihenfolge gruppieren
Texte eines Berichtes ändern, hinzufügen oder löschen den Bericht speichern bzw. löschen

Drucken in einer Datenbank: benutzen der Seitenansicht für die Druckvorbereitung
Papiergröße und Seitenausrichtung eines Berichts ändern
Druckoptionen festlegen: bestimmte Seiten, Datensätze bzw. Tabellen ausdrucken
Ausdrucken unter Verwendung des Formular-Layouts

Zusammenfassung und Vorbereitung zum Abschlusstest

Abschlusstests zur Datenbank (Access)

Auswertung des Moduls

Internet (Outlook)

10 UE

Einführung und organisatorische Vorarbeiten zum Modul, Teilnehmereinweisung

Die Geschichte des Internet

Begriffserklärung: Internet und World Wide Web (www)

Begriffe im Internet: Provider, http, URL, Hyperlink, FTP.....

Aufbau und Struktur von Web-Adressen verstehen

Der Web-Browser

Die Steuersymbole des Browsers

Suchen im Internet: Was ist eine Suchmaschine?

Stand: 01.01.2015

Neu: barrierefrei

Behinderten Parkplätze, Fahrstuhl, Behinderten WC,
schwellerer Zugang zu Unterrichts- und Pausenräumen

Was ist eine geschützte Seite? Gebrauch von Benutzernamen und Kennwort
Das digitale Zertifikat, Verschlüsselungen
Virenschutz und die Gefahr von Datenklau

den Web-Browser starten und beenden
Verwendung der Hilfsfunktionen, Grundeinstellungen anpassen, mit dem Verlauf im Browser arbeiten
Die Navigation im Web, Favoriten und Lesezeichen anlegen

Verwendung von Suchmaschinen, Suchkriterien kombinieren
Herunterladen von Informationen und speichern
Drucken von Webseiten: Druckvorschau und Druckoptionen
Was sind Cookies?

E-Mail: Aufbau und Struktur einer E-Mail-Adresse
Vorteile von E-Mails, richtige Umgangsform bei E-Mails
Sicherheitsüberlegungen: unerwünschte oder infizierte E-Mails

Die digitale Signatur
E-Mail-Anwendung öffnen bzw. schließen, E-Mail öffnen, schließen oder löschen
Grundeinstellungen anpassen und Hilfs-Funktionen verwenden, mit Nachrichten arbeiten, eine Nachricht lesen und beantworten

Nachrichten senden: mit Anhang; aus Verteilerliste, Texte einer Nachricht verschieben, kopieren oder löschen
E-Mails verwalten: erstellen und benennen von Ordnern
Adressliste bzw. Verteilerliste erstellen und ändern

Nachrichten löschen und wiederherstellen, E-Mail-Papierkorb leeren
Druckvorschau einer Nachricht aufrufen, Drucken der ganzen Nachricht oder eines Teils
Anhänge zu einer E-Mail erstellen und in ein allgemeingültiges Format umwandeln (pdf)
Produktivität im Umgang mit E-Mail-Software steigern

Zusammenfassung und Vorbereitung zum Abschlusstest

Abschlusstests zur Datenbank (Access)

Auswertung des Moduls

Erwerb ECDL

15 UE

ECDL Syllabus

Prüfungsvorbereitung zu den ECDL Modulen

Probeproofung in den ECDL Modulen

Prüfung ECDL 7 Module