

IT und Arbeiten mit MS Office 2007 im Elektrogroßhandel

Allgemeine IT-Grundlagen und IT-Sicherheit

Grundlagen der Informationstechnologie

Die empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 12 Stunden.

Die Hardware – Begriffe

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins wissen Sie, was sich hinter dem Begriff Hardware verbirgt, können Sie verschiedene Rechnerarten unterscheiden, kennen Sie einige digitale Geräte, ist das Benennen der Hauptbestandteile eines Computers kein Problem, sind Ihnen Ein- und Ausgabeschnittstellen bekannt.

Die Hardware – Leistungen

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins kennen Sie die Leistungsfaktoren eines Computers, wissen Sie, was die Taktfrequenz der CPU ist, können Sie den Speicher des Computers, die Speicherkapazität und Speichermedien benennen, sind Ihnen Eingabe- und Ausgabegeräte bekannt.

Die Software

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins wissen Sie, was die Software ist, kennen sich mit Betriebssystemen aus, verstehen Sie etwas unter Softwareanwendungen und können diese unterscheiden, können Sie Menschen mit Behinderungen einige Hilfsmittel anbieten.

Netzwerke

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins wissen Sie, was sich hinter LAN, WLAN und WAN verbirgt, kennen Sie Client und Server, können Sie das Gebiet Internet definieren. Mit den Begriffen Intranet und Extranet können Sie etwas anfangen. Sie wissen, wie man Daten hoch- sowie runterlädt und was die Übertragungsraten damit zu tun hat. Sie haben einige Internetservices kennen gelernt.

Informationstechnologie – Elektronische Welt

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins verstehen Sie, was Informations- und Kommunikationstechnologie ist. Sie kennen Informationsdienste für Verbraucher, wissen, was E-Learning ist, haben Kenntnisse von Telearbeit. Außerdem kennen Sie verschiedene Kommunikationsarten und wissen, was Communities sind.

Informationstechnologie – Gesundheit und Umwelt

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins verstehen Sie etwas unter Ergonomie, wissen, was wichtig für die Gesundheit ist und wie Sie Ihr Wohlbefinden erhalten. Sie kennen Wege des Recycling und können Stromsparmöglichkeiten anwenden.

Sicherheit

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins verstehen Sie die Bedeutung von Benutzername und Passwort, warum Sie Sicherheitskopien machen sollten, wissen was eine Firewall macht, können Datendiebstahl vorbeugen und kennen die Gefahr von Viren.

Gesetzeslage

Nach erfolgreicher Bearbeitung dieses Lernbausteins verstehen Sie etwas unter Copyright, wissen, was lizenzierte Software ist, können erklären, was EULA ist. Sie verstehen Begriffe wie Shareware, Freeware und Open-Source, haben Sie einen Einblick in die Datenschutzgesetzgebung erhalten. Sie kennen den Umgang mit personenbezogenen Daten und wissen etwas über die Funktionen des Datenschutzbeauftragten.

Informations- und IT-Sicherheits-Awareness

Mitarbeitende werden für die verschiedenen Themen von Informations- und IT-Sicherheit im Unternehmen sensibilisiert.

Einführung

Sie werden ins Thema 'Sensibilisierung für Informations- und IT-Sicherheit' eingeführt.

Zutrittsschutz

Hier geht es um die verschiedenen Sicherheitselemente, welche den Zutritt zum Unternehmen regeln.

E-Mails bearbeiten

Sie werden für die Problematik von gefälschten E-Mails sensibilisiert.

Arbeitsplatz sichern bei kurzzeitigem Verlassen

In diesem Modul wird das korrekte Verhalten bei kürzerer oder längerer Abwesenheit vom Arbeitsplatz beleuchtet und die Gefahren eines falschen Verhaltens aufgezeigt.

Geschäftsreise vorbereiten

Sie erfahren, welche Maßnahmen getroffen werden müssen, wenn Sie mit einem firmeneigenen, mobilen Computer arbeiten.

Vertraulichkeit beim gesprochenen Wort

Sie werden dafür sensibilisiert, bei Ihrer mündlichen Kommunikation die Vertraulichkeit von Informationen zu beachten.

Internetnutzung

Das Modul 'Internetnutzung' befasst sich mit Schädlingen. Sie erfahren wichtige Informationen zu diesen gefährlichen Angreifern.

Umgang mit Passwörtern

Hier erfahren Sie, was sichere Passwörter sind, wie Sie einfach zu sicheren Passwörtern kommen und warum Sie diese regelmäßig ändern müssen.

Verlassen des Gebäudes

Sie erfahren hier, was zu beachten ist, wenn Sie am Abend oder am Wochenende Ihren Arbeitsplatz verlassen. Zudem ist die Klassifizierung von Dokumenten ein Thema.

Social Engineering

Social Engineers sind Personen, welche mit kriminellen Absichten Informationen über Ihr Unternehmen suchen. Hier werden Sie für die Methoden solcher Angreifer sensibilisiert

Computernutzung und Dateiverwaltung (MS Vista)

Die empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 10 Stunden.

Betriebssystem – Erste Schritte

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man sich an ein Betriebssystem anmeldet und lernen die ersten wichtigen Grundkenntnisse.

Betriebssystem – Setup

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man die wichtigsten Informationen aufrufen kann und Einstellungen ändern kann

Betriebssystem – Mit Icons arbeiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, was die wichtigsten Icons sind, können mit diesen umgehen und sie richtig einsetzen.

Betriebssystem – Windows verwenden

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie ein Fenster aufgebaut ist und können es richtig benennen. Außerdem beherrschen Sie das nachträgliche Umbenennen von Dokumenten.

Dateiverwaltung – Begriffe

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, welches die wichtigsten Speichergrößen sind und was sie zu bedeuten haben.

Dateiverwaltung – Dateien und Ordner

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, was ein Dateimanagement ist und wie Sie sich Ihren Arbeitsplatz nach Ihren Wünschen gestalten können.

Dateiverwaltung – Mit Dateien arbeiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie Sie im Editor Texte erarbeiten und diese anschließend speichern können.

Dateiverwaltung – Kopieren und Verschieben

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, welche Möglichkeiten es gibt, Inhalte oder Ordner zu kopieren und diese umzubenennen.

Dateiverwaltung – Löschen und wiederherstellen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man Inhalte oder Ordner löschen kann und aus dem Papierkorb wiederherstellt.

Dateiverwaltung – Suchen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man Inhalte, Ordner usw. suchen kann, wenn man nicht genau weiß, wo sie abgelegt wurden und welche Möglichkeiten es gibt, die Suche zu verfeinern und kürzlich verwendete Dokumente schnell zu finden.

Utilities – Dateikomprimierung

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, welche Vorteile die Dateikomprimierung bietet und wie Sie komprimierte Dateien entpacken können.

Utilities – Anti-Virus

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, warum es wichtig ist, ein AntiViren-Programm zu installieren und lernen, warum eine Aktualisierung des AntiViren-Programms unablässig ist.

Druckverwaltung – Druckeroptionen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie Sie einen Drucker installieren und können diesen als Standarddrucker verwenden.

Druckverwaltung – Druckausgabe

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie Sie eine Datei direkt drucken können und wie Sie einen Druckauftrag mittels Druckmanager abrechnen oder neu starten können

Internet und Kommunikation – MS Outlook 2007

Die empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 14 Stunden.

Das Internet – Konzept und Begriff

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins verstehen Sie den Unterschied zwischen Internet und www, können Sie folgende Begriffe definieren: ISP, URL und Hyperlink. Sie kennen den Aufbau und die Struktur von Web-Adressen, wissen was ein Web-Browser ist und welche es gibt, was sich hinter RSS und Podcast verbirgt und warum dies interessante Anwendungen sind.

Das Internet – Sicherheitsüberlegungen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins erkennen Sie eine sichere Webseite anhand von bestimmten Merkmalen. Sie wissen, was digitale Zertifikate sind, sind sich über Gefahren ausgehend von Webseiten und Online-Aktivitäten bewusst. Ihnen ist klar, warum Anti-Viren-Software und Firewalls wichtig sind, Sie wissen, warum man Netzwerke durch Benutzernamen und Passwörter schützen sollte, kennen die Möglichkeiten der elterlichen Kontrolle.

Browser verwenden – Erste Schritte

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man einen Browser startet, beendet und eine URL aufruft. Sie können sich zusätzliche Fenster anzeigen lassen, es ist für Sie kein Problem einen Webseitendownload abubrechen, Sie beherrschen das Aktualisieren von Webseiten und das Anwenden von Hilfsfunktionen.

Browser verwenden – Einstellungen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie die Startseite eines Browsers festlegen, wissen, wie man die Chronik und den Verlauf teilweise oder vollständig löscht. Sie werden bewusst entscheiden, welche Pop-Ups Sie zulassen oder blockieren, verstehen etwas unter Cache, beherrschen das Einrichten integrierter Symbolleisten.

Browser verwenden – Navigation

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man einen Hyperlink aktiviert, beherrschen das Wechseln zwischen Webseiten, können sich zuvor besuchte Webseiten anzeigen lassen.

Verwendung des Web

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie mit webbasierten Formularen arbeiten. die Entscheidung für eine Suchmaschine ist für Sie keine Herausforderung, Sie beherrschen das Suchen von Informationen mit Hilfe von Schlüsselwörtern und erweiterter Suchoptionen, Sie durchsuchen Enzyklopädien und Wörterbücher effektiv.

Web Outputs

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man Webseiten und heruntergeladene Daten abspeichert, ist das Kopieren von Elementen aus Webseiten in Dokumente ein einfacher Handgriff, können Sie Webseiten mit Hilfe von Einstellungen und Optionen ausdrucken, kann eine Webseite in der Vorschau angesehen werden.

Elektronische Kommunikation – Konzept und Begriffe

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, was sich hinter einer E-Mail verbirgt und wie Sie angewendet wird, ist Ihnen deren Aufbau und Struktur deutlich geworden, können Sie mit Begriffen wie VoIP, SMS und IM umgehen, verstehen Sie das Konzept einer virtuellen Community.

Elektronische Kommunikation – Sicherheitsüberlegungen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins sind Ihnen potentielle Gefahren von E-Mails bekannt. Sie wissen, was sich hinter Phishing verbirgt und verstehen, was eine digitale Signatur ist.

E-Mail Theorie

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen Sie die Vorteile eines E-Mailsystems, wissen Sie, was man unter Network-Etiquette versteht, können Sie mögliche Probleme beim Versenden von Dateianhängen vermeiden, ist Ihnen der Unterschied zwischen AN, CC und BCC klar.

E-Mail senden und empfangen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie ein E-Mailprogramm starten und beenden sowie eine E-Mail öffnen und schließen, beherrschen Sie das Erstellen einer neuen E-Mail und können Texte aus anderen Quellen einfügen oder eine Datei anhängen. Das Speichern einer E-Mail oder von Dateianhängen ist eine einfache Aktion, Sie nutzen verschiedene Funktionen zum Beantworten von E-Mails, beherrschen die Verwendung der Vorschau und der Druckoptionen.

Möglichkeiten zur Verbesserung der Produktivität

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Spaltenüberschriften hinzufügen, wissen, welche Einstellungen es zum Beantworten von E-Mails gibt, ist es Ihnen möglich, Eigenschaften von E-Mails optisch zu erkennen, werden Sie effektiv mit Symbol- und Multifunktionsleisten arbeiten, beherrschen Sie die Anwendung der Hilfefunktionen.

Organisieren und Verwalten von E-Mails

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins beherrschen Sie verschiedene Suchmöglichkeiten, können Ihre E-Mails sortieren, kennen die Verwendungsmöglichkeiten der E-Mailordner, wissen, wie eine E-Mail gelöscht oder wiederhergestellt wird.

Adressbuch

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wie man Kontaktdaten einem Adressbuch hinzufügt oder löscht. Sie können Ihr Adressbuch aktualisieren und wissen, wie man E-Mail-Verteilerlisten und Gruppen effektiv nutzt.

Kalender

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Termine im Kalender eintragen und verwalten, Termine mit Details eintragen, mit der Erinnerungsfunktion arbeiten und Termine bearbeiten und Terminserien festlegen sowie Notizen erstellen.

Microsoft Office Access 2007

Die empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 19,5 Stunden.

Datenbanken verstehen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, was eine Datenbank ist und wie man sie zweckmäßig plant. Sie kennen die grundsätzliche Struktur in Bezug auf die Organisation von Tabellen, Datensätzen und Feldern. Sie wissen Bescheid über die Informationszugehörigkeit zu Tabellen und Feldern, kennen den Begriff Felddatentyp und können Feldern Eigenschaften zuordnen. Sie wissen, welchen Zweck und welche Bedeutung Primärschlüssel und Index haben, kennen praktische Anwendungsbereiche zur Nutzung von Datenbanken. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese grundlegenden Aussagen zum Datenbankprogramm sicher beherrschen.

Beziehungen und Bedienung

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen Sie Beziehungen zwischen Tabellen einer Datenbank, kennen die Arten von Beziehungen zwischen Tabellen, wissen um die Schwierigkeiten, professionelle Datenbanken zu entwerfen und zu erstellen., Sie kennen die Aufgaben von Benutzern und wissen, dass deren Zugriffsrechte durch Administratoren geregelt werden und wissen, dass Datenbankadministratoren für die Wiederherstellung von Datenbanken nach einem Zusammenbruch oder nach größeren Fehlern verantwortlich sind. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese grundlegenden Aussagen zum Datenbankprogramm verstanden haben.

Programm verwenden – Mit Datenbanken arbeiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie das Datenbankprogramm Microsoft Office Access 2007 starten und beenden. Sie können eine neue Datenbank anlegen, wissen, wie Sie vorhandene Datenbanken öffnen und schließen. Sie kennen die Multifunktionsleiste und können die Hilfe-Funktion nutzen. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben.

Tabellenansichten und Datensätze

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen Sie die verschiedenen Tabellenansichten, können Datensätze einer Tabelle hinzufügen, ändern und löschen. Sie können zwischen Datensätzen navigieren und diese alphabetisch bzw. numerisch ordnen und wissen, wie Sie Tabellen einer Datenbank wieder löschen können. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben.

Tabellendesign

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Tabellen in Datenbanken erstellen und die Feldeigenschaften der Felder ändern. Sie wissen, was Primärschlüssel und indizierte Felder sind und können diese festlegen, können Sie Gültigkeitsregeln aufstellen und wissen, wie Sie Tabellen Felder hinzufügen und deren Spaltenbreite ändern können. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben und umsetzen können.

Formulare erstellen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Formulare erstellen und benennen, können Datensätze in Formulare eingeben und löschen, können Daten in Datensätzen hinzufügen, ändern und löschen, können fehlende Datenfelder ergänzen und wissen, wie Sie Kopf- und Fußzeile von Formularen bearbeiten. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben und umsetzen können.

Nach Informationen suchen – Hauptfunktionen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen Sie die Funktion 'Suchen', können Datensätze sortieren, wissen, wie Sie Filter in Tabellen und Formularen einsetzen und einfache Filterkriterien erstellen. Sie wissen, wie Sie die Filter wieder löschen. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben und umsetzen können.

Nach Informationen suchen – Abfragen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, was in Access 2007 unter Abfragen verstanden wird. Sie kennen mögliche Abfragetypen und wissen, wie Abfragekriterien erstellt werden. Sie können einfache Abfragen und Abfragen über mehrere Tabellen mittels Assistenten bzw. Entwurfsansicht erstellen und wissen, wie Sie eine Abfrage ändern, ausführen und löschen und in ein Formular überführen können. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben und umsetzen können.

Berichte, Datenexport

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie, wozu Berichte in Access dienen, können Berichte erstellen und deren Layout anpassen, können Felder gruppieren und einfache Berechnungen in Berichte einbinden. Sie können Berichte, Tabellen, Abfragen in andere Formate exportieren, speichern, löschen. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben und umsetzen können.

Drucken

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen Sie über die Seitenausrichtung von Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten Bescheid und können Sie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte ausdrucken. Das Ziel ist erreicht, wenn Sie diese Inhalte zum Datenbankprogramm verstanden haben und umsetzen können.

Microsoft Office Excel 2007

Die empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 19,5 Stunden.

Programm verwenden – mit Arbeitsmappen arbeiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner das Programm starten und beenden, können Arbeitsmappen erstellen, wissen, wie Arbeitsmappen gespeichert werden und wie der Speicherort gewählt wird. Sie können zwischen offenen Fenstern wechseln.

Programm verwenden – Produktivität verbessern

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen die Lerner, wo sie Basis-Optionen finden und anpassen können, wissen die Hilfe-Funktion zu nutzen, kennen die Zoom-Funktion und können mit Multifunktionsleiste und Schnellzugriff umgehen.

Zellinhalt einfügen, Zellen auswählen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner Daten eingeben sowie Listen erstellen, wissen zwischen Text und Zahlen bei der Eingabe zu unterscheiden und können mit entsprechenden Tastenkombinationen im Tabellenblatt navigieren.

Zellen bearbeiten und sortieren

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins wissen die Lerner, wie sie Zellinhalte ändern können. Sie können Befehle, wie 'Rückgängig', 'Suchen', 'Ersetzen' anwenden und können Zellreihenfolgen sortieren.

Zellen kopieren, verschieben und löschen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner Zellinhalt auswählen, verschieben, kopieren, können Zellinhalt in andere Tabellenblätter bzw. Arbeitsmappen verschieben bzw. kopieren, kennen die Autoausfüllfunktion und wissen, wie Zellinhalte gelöscht werden.

Arbeitsblätter verwalten – Zeilen und Spalten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner Zeilen und Spalten auswählen, einfügen, löschen, können die Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe ändern und wissen, wie Zeilen und Spalten fixiert werden.

Arbeitsblätter verwalten – Arbeitsblätter

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner zwischen Arbeitsblättern wechseln, können Arbeitsblätter einfügen, löschen, verschieben, kopieren, kennen den Gruppenmodus, können Arbeitsblätter umbenennen.

Formeln und Funktionen – Arithmetische Formeln

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen die Lerner den Grundaufbau von Formeln, kennen Formeln mit arithmetischen Funktionen, kennen die Formel-Autokorrektur und Fehlerbehandlung, können mit Datum und Uhrzeit rechnen. Außerdem kennen sie relative und absolute Bezüge und können absolute Zellbezüge erzeugen.

Formeln und Funktionen – Funktionen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen die Lerner den Grundaufbau von Funktionen, den Funktionsassistenten, die Funktion 'AutoSumme', die Auswahl einfacher Funktionen sowie die 'Wenn-Dann-Funktion'.

Formatierung – Nummern, Datumseingaben

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen die Lerner die Grundlagen der Formatierung, Zahlenformate und Einstellmöglichkeiten, Datums- und Uhrzeitformate und Sonderformate.

Formatierung – Inhalte

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen die Lerner das Einstellen von Schrifttyp und Schriftgröße, Farbformatierungen, Formatübertragungen und Formatvorlagen.

Formatierung – Ausrichtung, Rahmeneffekte

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner den automatischen und manuellen Zeilenumbruch anwenden, Zellinhalt ausrichten, Zellen verbinden und zentrieren und die Funktion 'Rahmen und Linien' einsetzen.

Diagramme erstellen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins kennen die Lerner verschiedene Diagrammart, können Diagramme auswählen, können den Diagrammtyp wechseln und wissen, wie ein Diagramm zu verschieben ist, dessen Größe verändert wird und gelöscht werden kann.

Diagramme bearbeiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner Diagrammtitel hinzufügen, bearbeiten, löschen, Datenreihen bearbeiten, Farbänderungen vornehmen und Schriftformatierung in Diagramm und Legende durchführen.

Ausdruck vorbereiten – Setup

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner Seitenränder einstellen, die Arbeitsblattausrichtung und die Seiteneinrichtung nutzen, wissen, wie Kopf- und Fußzeile eingefügt werden und können Text und Felder in Kopf- und Fußzeile eingeben.

Ausdruck vorbereiten – Überprüfen und Ausdruck

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können die Lerner die Inhalte einer Tabelle mit Hilfe der Rechtschreibprüfung des Programms korrigieren, können eine Tabelle mit Zeilen- und Spaltenköpfen versehen und ausdrucken, kennen die Option für Wiederholungszeilen und -spalten, können das Arbeitsblatt in der Vorschau betrachten und letzte Änderungen vornehmen und können vor dem endgültigen Ausdruck verschiedene Druckbereiche festlegen und weitere Optionen auswählen.

Microsoft Office Powerpoint 2007

Die empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 15,5 Stunden.

Programm verwenden – Mit Präsentationen arbeiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie das Programm starten und beenden, Präsentationen öffnen und schließen, Präsentationen erstellen (Standardvorlage), Präsentationen speichern und zwischen Präsentationen wechseln.

Programm verwenden – Produktivität verbessern

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Basisoptionen / Referenzen festlegen, wissen die Hilfe-Funktion zu nutzen, kennen die Zoomfunktion und können mit der Multifunktionsleiste umgehen.

Präsentation entwickeln – Ansichten einer Präsentation

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie die verschiedenen Ansichten einer Präsentation nutzen, Präsentationsvorlagen verwenden, ein bestimmtes Folienlayout einer Folie zuweisen, der Präsentation eine neue Folie hinzufügen sowie Folien kopieren, verschieben und löschen.

Präsentation entwickeln – Folienmaster

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie mit Masterfolien arbeiten, Objekte im Masterlayout, in einem Untermaster oder in eine beliebige Folie der Präsentation einfügen bzw. löschen, Text in die Fußzeile eingeben sowie eine Foliennummerierung und das Datum einbinden.

Handhabung von Text

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Text für eine Präsentation eingeben und bearbeiten, Text kopieren, verschieben, löschen und die Befehle 'Rückgängig' und 'Wiederherstellen' anwenden.

Textformatierung

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Text formatieren, Schrifteffekte zur Textgestaltung einsetzen, mit Hilfe von Groß- und Kleinschreibung Texte gestalten, Text linksbündig, zentriert, rechtsbündig ausrichten bzw. Blocksatz wählen.

Listen und Tabellen

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Text in Listen (Aufzählung, Nummerierung) eingeben, Zeilenabstände ändern, Einzug von Listen vergrößern, Tabellen einbinden, erstellen, Daten in Tabellen eingeben, Tabellenelemente auswählen, Zeilen und Spalten einfügen, löschen sowie Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern.

Diagramme verwenden

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Diagramme in PowerPoint 2007 einbinden, Diagramme erstellen, zwischen verschiedenen Diagrammtypen wählen, den Diagrammtyp wechseln sowie Diagramme formatieren.

Organigramme entwickeln

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie über das Dialogfeld 'Objekt einfügen' ein Organigramm-Add-In für Microsoft Office-Programme auswählen, verschiedene Organigramme über 'SmartArt' nutzen, hierarchische Strukturen ändern, Text in Organigramme eingeben, nutzen und Organigramme formatieren.

Grafische Objekte einfügen und bearbeiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie grafische Objekte einfügen, grafische Objekte, Diagramme kopieren, verschieben, skalieren, löschen, grafische Objekte drehen bzw. kippen sowie grafische Objekte ausrichten.

Grafische Objekte – Zeichnungsobjekte

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Zeichnungsobjekte einfügen, Text in Zeichnungsobjekte eingeben, Eigenschaften von Zeichnungsobjekten ändern, Pfeile formatieren, Zeichnungsobjekte mit Schatten versehen, gruppieren und die Reihenfolge umgestalten.

Präsentation und Ausdruck vorbereiten

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie Übergangseffekte einstellen, Animationseffekte für Folienelemente einbinden, Präsentationen einrichten, testen, Notizen für den Vortragenden einfügen, Folien aus- und einblenden und Ausgabeformate festlegen.

Ausdruck vorbereiten – Überprüfen und Ausgabe

Nach erfolgreicher Bearbeitung des Lernbausteins können Sie die Rechtschreibprüfung aufrufen und nutzen, Ihre Präsentation in verschiedenen Ausgabeformaten betrachten, den Ausdruck vorbereiten und Druckoptionen festlegen sowie Ihre Präsentation über kleine Schaltflächen navigieren.

Microsoft Office Word 2007

Die empfohlene Lern- und Bearbeitungszeit beträgt ca. 16 Stunden.

Programm verwenden – Mit Dokumenten arbeiten

Die Teilnehmer lernen das Textverarbeitungsprogramm starten bzw. beenden. Weitere Inhalte sind: Dokumente öffnen bzw. schließen, ein neues Dokument basierend auf einer Standardvorlage oder einer anderen verfügbaren Vorlage erstellen (Memo, Fax, Brief, Bericht), ein Dokument an einem Ort auf einem Laufwerk speichern, Dokument unter anderem Namen oder unter anderem Dateityp speichern (Textdatei, Rich Text Format, Vorlage, softwarespezifische Dateierweiterung, Versionsnummer), zwischen offenen Dokumenten wechseln.

Programm verwenden – Produktivität verbessern

Inhalt dieses Lernbausteins sind die Basis-Optionen / Referenzen in einer Anwendung festlegen (Benutzername, Standardordner für das Öffnen und Speichern von Dokumenten). Weitere Inhalte sind: die Hilfefunktionen und Zoom verwenden, Ein- und Ausblenden integrierter Symbolleisten und Wiederherstellen und Minimieren der Multifunktionsleiste.

Dokument erstellen – Text eingeben

In diesem Lernbaustein lernen Sie zwischen den verschiedenen Ansichten zu wechseln, Text in ein Dokument einzugeben und die Symbole bzw. Sonderzeichen wie ©, ®, ™ einzugeben.

Dokument erstellen – Auswählen, bearbeiten

Sie beschäftigen sich in diesem Lernbaustein mit dem Ein- und Ausblenden von nicht druckbaren Zeichen (Leerzeichen, Absatzendzeichen manueller Zeilenumbruch, Tabstopp-Füllzeichen). Inhalt sind auch folgende Themen: Zeichen, Wort, Zeile, Satz, Absatz oder gesamten Text auswählen; Inhalte durch die Eingabe oder das Löschen von Zeichen oder Wörtern in einem vorhandenen Text bearbeiten; Überschreiben und Ersetzen von vorhandenem Text; die Funktion Suchen verwenden, um nach einem bestimmten Wort oder einem Satz zu suchen; die Funktion Ersetzen verwenden, um ein bestimmtes Wort oder einen Satz zu ersetzen; Text innerhalb eines Dokumentes oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben; Text löschen; die Befehle ‚Rückgängig‘ und ‚Wiederherstellen‘ verwenden.

Formatierung – Text

Beschäftigen Sie sich hier mit dem Thema: Textformatierung ändern (Schriftgröße, Schrifttyp, fett, kursiv, unterstrichen, hochgestellt, tiefgestellt). Sie lernen, verschiedene Farben, Groß- und Kleinschreibung und die automatische Silbentrennung auf Text anzuwenden.

Formatierung – Absätze

Inhalt dieses Bausteins ist es, Absätze zu erstellen bzw. zusammenzuführen, manuellen Zeilenwechsel einzufügen bzw. zu entfernen. Dabei werden beachtet: Ausrichtungsoptionen, Verwenden von Einzug und Tabulatoren statt Leerzeichen. Sie lernen Text linksbündig, rechtsbündig, zentriert und als Blocksatz auszurichten, Absätze einzuziehen (links, rechts, Erstzeileneinzug), Tabulatoren zu setzen bzw. zu entfernen (links, zentriert, rechts und dezimal). Sie erfahren, was beim Setzen von Abständen zwischen Absätzen zu beachten ist (Optionen zum Abstand zwischen Absätzen statt Eingabetaste verwenden). Weitere Themen sind: Abstand vor bzw. nach einem Absatz anwenden (einfacher, 1,5 Zeilen bzw. doppelter Zeilenabstand in einem Absatz anwenden), Zahlen und Aufzählungszeichen bei einer einfachen Liste hinzufügen bzw. entfernen und verschiedene Standard-Aufzählungszeichen bzw. Standard-Nummerierung in einer einfachen Liste verwenden. Abschließend erfahren Sie, einem Absatz einen Rahmen und Schatten bzw. Hintergrundfarbe hinzuzufügen.

Formatierung – Formatvorlagen

Sie lernen, vorhandene Formatvorlagen auf einen ausgewählten Text, die vorhandene Formatvorlage auf einen oder mehrere Absätze und die Option 'Format übertragen' anzuwenden.

Objekte – Tabellen erstellen

Erfahren Sie hier, wie Sie Tabellen zur Dateneingabe erstellen, Daten in eine Tabelle eingeben und bearbeiten, Zeilen, Spalten, Zellen bzw. gesamte Tabelle auswählen und Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen.

Objekte – Formatierung von Tabellen

Inhalt dieses Bausteins sind: Spaltenbreite bzw. Zeilenhöhe verändern, Art, Dicke und Farbe von Zellrahmen verändern, Zellen einen Schatten bzw. Hintergrundfarbe hinzuzufügen.

Objekte – Grafische Objekte

In diesem Lernbaustein lernen Sie den Umgang mit grafischen Objekten. Sie lernen, Bilder, Abbildungen, Diagramme, Zeichnungsobjekte an einer bestimmten Stelle im Dokument einzufügen. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie ein Objekt auswählen, ein Objekt innerhalb eines Dokuments oder zwischen geöffneten Dokumenten kopieren bzw. verschieben, wie Sie dieses Objekt löschen bzw. in seiner Größe verändern.

Seriendruck – Vorbereitungen

Im Rahmen dieses Lernbausteins zum Seriendruck lernen Sie, ein Dokument zu öffnen und als Hauptdokument für einen Seriendruck vorzubereiten und die Adressliste (auch aus einem anderen Datenformat) für den Seriendruck auszuwählen. Sie lernen, Seriendruckfelder in ein Hauptdokument (Brief, Adressetiketten) einzufügen.

Seriendruck – Ausgabe

Beschäftigen Sie sich in diesem Baustein damit, Adressdatei mit Brief bzw. Etikettendokument als neuem Dokument oder Druckausgabe zusammenzuführen und ein Seriendruckdokument auszudrucken (Briefe, Etiketten).

Ausdruck vorbereiten – Setup

Im Rahmen des Bausteins 'Ausdruck vorbereiten' beschäftigen Sie sich mit folgenden Inhalten: Seitenausrichtung des Dokuments ändern, Hochformat, Querformat. Papiergröße ändern; Seitenränder des gesamten Dokuments überprüfen (oben, unten, rechts, links); beim Einfügen neuer Seiten beachten, Seitenwechsel einfügen statt die Eingabetaste zu verwenden; Seitenwechsel in einem Dokument einfügen bzw. entfernen, Text in Kopf- bzw. Fußzeile eingeben und bearbeiten; Felder in Kopf- bzw. Fußzeile einfügen (Datum Seitennummerierung, Dateiname); automatische Seitennummerierung auf ein Dokument anwenden.

Ausdruck vorbereiten – Überprüfen und ausdrucken

Im letzten Baustein zur Textverarbeitung wenden Sie Rechtschreibprüfung auf ein Dokument an, nehmen Änderungen vor (Rechtschreibfehler korrigieren, wiederholte Wörter löschen). Sie lernen, Wörter über die Rechtschreibhilfe zu einem integrierten Wörterbuch hinzuzufügen, das Dokument in der Vorschau / Seitenansicht zu betrachten und das Dokument über einen installierten Drucker auszudrucken und vorhandene Optionen zu nutzen (gesamtes Dokument, spezielle Seiten, Anzahl der Ausdrucke).

Stand: August 2010