



Baustein → Internet

■ Internet

Internet: Ursprung, Dienste, Gefahren - Webbrowser: Grund-/ Hilfefunktionen, Funktionen, Anpassungsmöglichkeiten, Suchen im Netz - E-Mail: Postfach einrichten, E-Mails erstellen, Dateien »zippen«, anhängen und versenden

■ Internet Specials

Grundlagen zur Adressierung im Internet - Verschiedene Zugangsmöglichkeiten - Einstellungen am PC - Provider - Sicherheitsaspekte (u.a. Virenschutz, Kennwörter)

Baustein → Personal Information Management (PIM)

■ Outlook Grundlagen - Einzelplatz

Bildschirmaufbau - E-Mail-Funktionen - Adressbücher - Termineinträge/-serien - Aufgaben erstellen/verwalten

Fachbereich EDV

Im Fachbereich EDV beschäftigen Sie sich mit Informationstechnik (PC-Grundlagen, Betriebssysteme), allen gängigen Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Datenbanken) sowie MS-Outlook und Internet. Sie arbeiten mit den gängigen Microsoft-Produkten, können Ihr Wissen aber auch bei anderen Office-Programmen (Open Office, Star Office) anwenden. Wir legen besonderen Wert darauf, dass Sie nicht nur die jeweiligen Programme beherrschen lernen, sondern auch wissen, wie Sie Erlerntes effizient und effektiv einsetzen können. Die Lernmaterialien weisen deshalb einen sehr hohen Praxisbezug auf und bilden die Arbeitsrealität ab. Die Zufriedenheit vieler Arbeitgeber mit ehemaligen DAA-Teilnehmern/-innen ist ein Beleg für die hochwertige Aus- und Weiterbildung.

Baustein → Grundlagen Informationstechnik

■ PC-Grundlagen/Hardware

Verschiedene Computerarten - PC-Hauptbestandteile - Speicher - Ein-/Ausgabegeräte - Modem - Speicherkapazität und Speichereinheiten - Betriebssystem - Büro & Arbeit

■ Einführung in Windows

Grundlagen Windows XP - Erste Schritte - Der Desktop - Fenstertechnik und Bedienung - Programme Zubehör - Ordner- und Dateiverwaltung - Die Windows-Hilfe - Suchen mit Windows - Systemsteuerung - Softwareverwaltung - Drucken - Verknüpfungen erstellen - Anwender/-innen im Netzwerk - Screenshots erstellen - Daten ein- und auspacken (zippen)

■ Einführung in Windows-Zusatz

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

Baustein → Textverarbeitung

■ Word Basics

Grundlagen - Texte erfassen, speichern, drucken und formatieren - Office-Hilfe - Suchen und Ersetzen - Zeichen- und Absatzformate - Druckvorschau

■ Word Basics – Zusatz

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ Word Basics – Aufbau

Text gestalten und korrigieren - Rahmen und Schattierung - Grafikelemente - Autoformen - Spalten - Kopf- und Fußzeilen - Tabstopp - Aufzählungszeichen und Nummerierung - Tabellen



■ **Word Basics Aufbau – Zusatz**

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ **Word Specials**

Autotext - Dokumentenvorlage - Formatvorlagen - Formulare - Felder - Seriendruck - Fuß- und Endnoten - Gliederung - Makros - Index und Verzeichnisse - Hyperlink - Datenaustausch

■ **Word Specials – Zusatz**

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ **Praxisübungen zu Word**

Die DIN 676 und 5008 - Geschäftsbriefe erstellen - Von A wie Absenderzeile bis Z wie Zeilenabstand

Baustein → Tabellenkalkulation

■ **Excel Basics**

Grundlagen - Excel-Arbeitsbereich - Tabellenblätter - Tabellen und Daten markieren, formatieren, ändern, bewegen und drucken - Erste Berechnungen

■ **Excel Basics – Zusatz**

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ **Excel Basics Aufbau**

Fortgeschrittene Formatierung - Relative, absolute und gemischte Zellbezüge - Prozentrechnung - Mit Namen rechnen - Funktionen in Excel - Interne und externe Formelbezüge - Fehlermeldungen - Diagramme - Mustervorlagen - Excel als Datenbank - Gliedern und Gruppieren

■ **Excel Basics Aufbau – Zusatz**

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ **Excel Specials**

Nützliche Techniken zu Formatierung und Tabellenschutz - Datenaustausch - Pivottabelle - Textfunktionen - Komplexe Wenn-Funktionen - Matrix-, zeit- und finanzmathematische-Funktionen - Der Solver - Makros

■ **Excel Specials – Zusatz**

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ **Excel Praxisübungen**

Excel im Praxiseinsatz: Ein Aufgabenpool für viele kfm. Lösungen, z. B. Kalkulation im Handel, Mustervorlagen, Reisekosten, Personalwirtschaft, Abschreibung, Buchhaltung u. a.

Baustein → Gestaltung von Präsentationen

■ **PowerPoint Basics**

Erste Einblicke/eine kleine Präsentation - Theoretische Grundlagen der Präsentationspraxis: Wirkung erzielen, Menschen überzeugen - Grundlagen der praktischen Umsetzung: Die ersten Schritte zur Präsentation - Crashkurs: Erstellung einer kompletten Präsentation mit dem AutoInhalt-Assistenten

■ **PowerPoint Specials**

Entwurf und Realisierung einer eigenen Präsentation - Ansichten und Bearbeitungsmöglichkeiten - ClipArt - Mediadateien - Fotoalbum - Zeichnungen - Objekte - Datenaustausch - Foliendesign/-layout - Folien-/Titelmaster - Diagramme - Organigramm - Navigieren über Schaltflächen/Hyperlinks - Animation - Drucken - Präsentation verpacken

Baustein → Datenbanken

■ **Datenbank Basics**

Theoretische Grundlagen: Was ist eine Datenbank? - Tabellen-/Datenbankstruktur - Was ist Microsoft-Access? - Vorteile von Access - Was ist eine relationale Datenbank? - Leistungsmerkmale und Objekte einer Datenbank

■ **Access Basics**

Erste Schritte - Erstellen einer Datenbank mit dem Assistenten - Einfache Datenein- und -ausgabe

■ **Access Basics Aufbau**

Grundlagen - Programmbedienung - Datenbank erstellen - Arbeiten mit Tabellen - Datenbank Grundsatzfragen - Entwurf eines Datenbanksystems - Normalisierung von Datenbanken - Beziehungen - Tabellen verbinden - Abfragen - Filtern

■ **Access Basics Aufbau – Zusatz**

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ **Access Specials**

Erweiterte Abfragetechniken - Formeln und Funktionen - Formulare - Berichte

■ **Access Specials – Zusatz**

Zusätzliche praxisnahe Arbeits- und Übungsmaterialien

■ **Access Praxisübungen**

Access im Praxiseinsatz: Ein Aufgabenpool mit Beispielen für viele individuelle Datenbankbereiche, z. B. Datenschutz und Datensicherheit, Abfragen mit SQL, Datenübernahme in andere Programme, Datenbankdienstprogramme/-analyse, Komplexe Datenbanklösungen u. a.