

EDV

Einstiegsmodule EDV

Modul

Einblick in Office 365,
Outlook, MS Teams und
OneNote

Inhalt

Office 365 Benutzeroberfläche kennenlernen, Outlook E-Mail-Funktionen und Kalender, MS Teams und seine Funktionen, Vorstellung des elektronischen Notizbuchs OneNote

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Übersicht über die Office 365 Benutzeroberfläche erhalten
- E-Mails schreiben und versenden, Kontakte anlegen, Kalender führen, E-Mail-Verwaltung und E-Mail-Signaturen
- Videokonferenzen und Online-Telefonate führen, Termine anlegen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Word Basis

Inhalt

Zeichen- und Absatzformatierung, Seite einrichten, Aufzählungen und Gliederungen, Formatvorlage, Tabulatoren, Tabellen, Autokorrektur, Textbausteine

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- einfache Texte und Dokumente erstellen und gestalten

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Word Aufbau

Inhalt

Seiten- und Abschnittsformatierung, Seitennummerierung, Kopf- und Fußzeilen, Automatische Kapitelnummerierung, Einfügen von Grafikdateien und Zeichenelementen, Serienbriefe

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- komplexe Dokumente erstellen und gestalten

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Excel Basis

Inhalt

Erstellen, Bearbeiten und Formatieren von Tabellenblättern, Verwalten von Arbeitsmappen, einfache Formeln und Funktionen, Erstellen einfacher Diagramme, Sortieren und Filtern von Listen

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Arbeitsblätter formatieren
- einfache Formeln und Funktionen
- Diagramme erstellen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- Grundrechenarten beherrschen
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)

Modul

Excel Aufbau

Inhalt

Tabellenansichten und Gliederung, Verknüpfen von Tabellen, Spezialfilter, Teilergebnisse und Pivot-Tabellen, komplexe Formelerstellung und Verschachteln von Funktionen, Mustervorlagen und Vorlagenassistent

Dauer

4 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- Pivot-Tabellen erstellen
- komplexe Formeln und Funktionen einsetzen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- Excel-Basiskenntnisse

Modul

PowerPoint

Inhalt

Präsentationen erstellen, Elemente einfügen und formatieren, Animationen (Video und Sound, Übergänge, Bewegungsabläufe)

Dauer

1 Wochen - 7 Stunden/Woche

Kompetenzen

- einfache Folien gestalten und eine einfache Präsentation erstellen

Einstiegskriterien

- mindestens Niveau B1 in Deutsch
- sicherer Umgang mit einem Windows-PC (Laptop)
- Word-Basiskenntnisse