

im virtuellen  
Klassenzimmer

Starten Sie gut qualifiziert in Ihre berufliche Zukunft!

## PowerPoint, Internet, E-Mail

### Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

#### Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches Basiswissen und erlernen zentrale Arbeitsabläufe in Microsoft Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder Sie eignen sich neue Kenntnisse an. Nach dem Seminar sind Sie in der Lage, mit den gängigen Standardanwendungen zu arbeiten, Dokumente zu erstellen, zu planen und Präsentationen professionell umzusetzen. Zudem erlernen Sie den sicheren Umgang mit dem Internet und gängigen E-Mail-Programmen.

#### Seminarinhalte

##### 1. Grundlagen Internet und E-Mail

- Einführung ins Internet
- Zugang zum Internet
- Wie funktioniert das Internet?
- Aufbau und Inhalte von Web-Seiten
- Das Programmpaket Internet Explorer
- Mit dem Internet Explorer im World Wide Web (www.) arbeiten
- Praktische Techniken
- Web-Seiten offline lesen
- Recherche und Suchstrategien mit Suchmaschinen
- E-Mail mit Outlook Express/Outlook
- Das Adressbuch
- Nachrichten verwalten
- Newsgroups mit Outlook Express/Outlook
- Verhalten im Internet (Netiquette)
- Dateien aus dem Internet laden
- Echtzeitkommunikation mit NetMeeting
- Homebanking und Internetbanking
- Sicherheit im Internet

##### 2. Grundlagen Desktop-Publishing (DTP)

- Einführung
- Makrotypografie
- Grundlagen zu Schrift und Schriftgestaltung
- Mikrotypografie
- Bilder & Grafiken
- Farben in der digitalen Druckvorstufe

#### Zielgruppe

Das Angebot richtet sich an Menschen in Kurzarbeit und arbeitssuchend/arbeitslos gemeldete Personen mit Bildungsgutschein.

#### Voraussetzungen

Personen, die über eine abgeschlossene Berufsausbildung verfügen, sowie Berufsrückkehrer/innen, Quereinsteiger/innen, die die deutsche Sprache in Wort und Schrift und haben erste Grundlagenkenntnisse am Computer.

#### Termine

- 01.06.2026
- 15.12.2026

#### Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

#### Förderung

- Bildungsgutschein

#### Unterrichtsform

- Präsenzunterricht  
im virtuellen Klassenzimmer

#### Abschluss

- Trägerzertifikat mit Inhalten

#### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: s.kummert@grone.de



[www.grone.de](http://www.grone.de)

Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE



# PowerPoint, Internet, E-Mail

## Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

### 3 Grundlagen Powerpoint

- Arbeitsoberfläche
- Der Autoinhalt-Assistent
- Präsentationen – Grundlagen
- Mit Textplatzhaltern arbeiten
- Grundlegende Arbeitstechniken
- Hilfefunktion nutzen
- Ansichten in PowerPoint
- Mit Folienarten arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Grundlegende Textgestaltung
- Entwurfsvorlagen
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Präsentationen verwalten
- Zeichenobjekte
- Organigramme und Diagramme
- Nutzungshinweise (informativ)



### Grone Zertifikat

IHK-Zertifikate können durch Ausbau des Modulpaketes mit zusätzlichen Fachmodulen erworben werden. Genaue Informationen dazu erhalten Sie in unserer ausführlichen, persönlichen und kostenlosen Bildungsberatung.

### Information und Beratung

Sandra Kummert  
040/23703-400  
Mail: [s.kummert@grone.de](mailto:s.kummert@grone.de)



[www.grone.de](http://www.grone.de)

**Grone-Bildungszentren  
GmbH – gemeinnützig –**

EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE

