



Sie befinden sich durch die Corona-Krise in Kurzarbeit und möchten die Zeit nutzen, sich weiter zu qualifizieren?

DTP, PowerPoint, Internet, E-Mail

Fachliches Basiswissen und komplexe Arbeitsabläufe

Seminarziele

Sie erwerben umfangreiches fachliches Basiswissen beziehungsweise erlernen Sie komplexe Arbeitsabläufe in Windows Office. Vorhandene PC-Kenntnisse werden ausgebaut oder aufgefrischt oder neue Kenntnisse erworben. Sie sind in der Lage mit den Standardsoftwareanwendungen zu planen, zu erstellen und Präsentationen vorzuführen. Sie erlernen den Umgang mit dem Internet und E-Mailprogrammen.

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 arbeitsuchend/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 beherrschen und erste Grundlagenkenntnisse am Computer haben.

Termine

- 30.11.2020
- 11.06.2021
- 20.12.2021

Dauer

- 168 Unterrichtsstunden

Förderung

- Bildungsgutschein

Unterrichtsform

- Präsenzunterricht

Abschluss

- IHK-Urkunde und Teilnahmezertifikat mit Inhalten

Information und Beratung

Bärbel Evers

040 23703-405

b.evers@grone.de





Sie befinden sich durch die Corona-Krise in Kurzarbeit und möchten die Zeit nutzen, sich weiter zu qualifizieren?

DTP, 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 Power-Point
- Mit Folienarten arbeiten
- Bildschirmpräsentationen
- Grundlegende Textgestaltung
- Entwurfsvorlagen
- Folien und Begleitmaterial drucken
- Präsentationen verwalten
- Zeichenobjekte
- Organigramme und Diagramme
- Nutzungshinweise (informativ)



IHK-Urkunde

(nach erfolgreichem Bestehen der IHK-Modultests)

Weitere 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

Bärbel Evers

040 23703-405

b.evers@grone.de



www.grone.de

Grone Wirtschaftsakademie
GmbH – gemeinnützig –



EIN UNTERNEHMEN DER STIFTUNG GRONE-SCHULE