

Lernprogramm

Online-Grundlagen

Microsoft IE & Outlook 2013 oder Edge & Outlook 2016

bit media
member of eee group

Kursbeschreibung

Ziel dieses Lernprogrammes ist die Vermittlung der wesentlichen Fertigkeiten zur effektiven Informationssuche im Web und zur Nutzung von E-Mails in der Online-Kommunikation.

Neben Grundlagen zu den Themen Web und Online-Sicherheit lernen Sie in diesem Kurs mit Ihrem Web-Browser Online-Informationen zu suchen und zu bewerten, interessante Themen als Favoriten zu verlinken und Webinhalte auszudrucken. Des Weiteren erhalten Sie Einblick in grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz und erfahren Basics zu Online-Communitys.

Der zweite Schwerpunkt dieses Lernprogrammes vermittelt die rasche und sichere Bearbeitung Ihrer E-Mails mit Microsoft Outlook. Neben zahlreichen Funktionen die für den Versand einer E-Mail relevant sind, lernen Sie vor allem Ihren Posteingang effektiv zu verwalten. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Kontakte und den Kalender in Outlook zu nutzen, letzteren insbesondere auch zur Organisation von Terminen im Team.

Zielgruppe

Lernende die sich umfassend auf die Prüfung zu diesem ECDL Modul vorbereiten wollen.

Das Lernprogramm *Online-Grundlagen* basiert auf dem Syllabus des gleichnamigen ECDL Moduls und deckt dessen Inhalte vollständig ab.

Lernzeit

ca. 10 Stunden (58 Lektionen)

Vorkenntnisse (empfohlen)

Modul Computer-Grundlagen

Lernempfehlung *(nur bei der SSCO Variante)*

Lernpfaderstellung

Online Communities

Web Grundlagen

Web Anwendungen

Web Sicherheit

Richtiger Umgang mit Sozialen Netzwerken

Kommunikations-Tools

Arbeiten mit dem Browser

Erste Schritte im Browser

Navigieren im WWW

Erweiterte Navigation

Arbeiten mit Formularen

Browserelemente ein- und ausblenden

Browsereinstellungen

Erweiterte Browsereinstellungen

Verwenden der Hilfe

Übung Arbeiten mit dem Browser

Arbeiten mit Favoriten

Erstellen und Löschen von Favoriten

Favoriten verwalten

Übung Arbeiten mit Favoriten

Suchen im Internet

Suchen im Internet - Eine kleine Einführung

Suchergebnisse

Suchmaschinen

Suchergebnisse bewerten

Übung Suchen im Internet

Speichern und Drucken von Informationen

Herunterladen von Dateien

Teile einer Webseite verwenden

Die Druckvorschau

Inhalte drucken

Übung Speichern und Drucken von Informationen

Outlook

E-Mail Grundlagen

Starten und Beenden von Outlook

Verwenden der Hilfe-Funktion

Übung Outlook-Grundlagen

Nachrichten bearbeiten

Mit E-Mails im Posteingang arbeiten

Neue E-Mails erstellen

Eine Signatur erstellen

E-Mails mit Anlagen bearbeiten

Spezielle Sendeeigenschaften

E-Mails beantworten und weiterleiten

Übung 1: Nachrichten bearbeiten

Übung 2: Nachrichten bearbeiten

Elemente organisieren und drucken

E-Mails löschen

E-Mails sortieren und Gruppen verwenden

Ansichten anpassen

E-Mails in Ordnern organisieren

Die Druckvorbereitung

Objekte drucken

Der Abwesenheits-Assistent

Umgang mit Junk-E-Mails

Nach E-Mails suchen

Übung: Elemente organisieren / drucken

Adressbücher und Kontakte

Kontakte hinzufügen und bearbeiten

Arbeiten mit Kontaktgruppen

Übung: Adressbücher und Kontakte

Der Terminkalender

Termine eintragen

Eine Besprechung planen

Der Umgang mit Besprechungsanfragen

Besprechungen verschieben und absagen

Übung: Der Terminkalender