

Startpaket Notebook-Akademie

SP

Mehr als eine nachhaltige Basisschulung ...

Kursbeschreibung*

Alles inklusive – von der Kaufberatung bis zur Nachbetreuung.

Wenn Sie bei uns den Umgang mit dem Computer lernen, sind Sie auch nach der Schulung nicht mehr allein mit Ihren Fragen und Problemen.

Wir helfen Ihnen beim Einrichten des Druckers oder Internetzugangs. Sie sparen auch beim Notebookkauf, weil Sie nur das kaufen, was Sie wirklich brauchen.

Unabhängig beraten – umfassend informiert.

Leistungsumfang:

- Vor dem Kursstart:
Herstellerunabhängige Kaufberatung
System-Überprüfung bei bereits vorhandenem Notebook
Installation und Konfiguration bei Neugeräten 2 x 45 min
- Zu Kursbeginn:
Initialschulung an einem Tag
1. Block: 3 x 45 min
Mittagspause 1 Stunde
2. Block: 3 x 45 min 6 x 45 min
- Darauf folgend:
Acht Kurstermine á 2 x 45 min 16 x 45 min
- Danach:
Beratung und Hilfe nach Bedarf

Des Weiteren sind enthalten:

- ein Schulungsheft mit CD
- Glossars und zusätzliche Kopien inkl. Mappe
- Snacks und Kursgetränke
- auf Wunsch eine Komplettsicherung aller Daten und Programme des Notebooks nach Beendigung der Schulung.
- auf Wunsch Beratung zu und Einrichtung von Internetzugang

Wir schulen nur in kleinen Gruppen (max. 4 Teilnehmer), dadurch ist eine angemessene individuelle Betreuung gewährleistet.

Gesamtpreis:

399,00 € (inkl. MwSt.)

1/4

Inhalte im Einzelnen:

Kaufberatung bzw. PC-Überprüfung

- Ausführliche herstellerunabhängige Einzelberatung
- Ermittlung der für Sie passenden Notebook-Modelle
- Begleitung beim Anschauen bzw. Kauf (wenn gewünscht)
- Inbetriebnahme und Konfiguration bei Neugeräten
- Überprüfung schon vorhandener Computer
- Vorbereitung für die Kursteilnahme
- Antivirencheck und Datenträgerbereinigung

Initialschulung

Einführung in die Welt der Notebooks

- Erklärung der Hardware (Bildschirm, Tastatur, Sensorfeld/ Maus, Festplatte, etc.)
- Die wichtigen Funktionen und Anschlüsse am Notebook
- Geräte und Betrieb (auf was muss man bei der Benutzung achten)
- ggf. Mastraining
- Fragen und Antworten

Die Software

- Das Betriebssystem Windows XP bzw. Vista
- Elemente des Desktop (= Arbeitsoberfläche):
- Symbole, Startmenü und Taskleiste (= Aufgabenleiste)
- Arbeiten mit verschiedenen Fenstern und Menüs
- Die wichtigsten Funktionen der Systemsteuerung
- Übungen

Kurs 1

Einstieg in die Textbearbeitung mit Microsoft Word

- Erläuterung der Arbeitsoberfläche und Konfiguration anpassen
- Text schreiben, abspeichern, markieren, bearbeiten
- Textteile verschieben, kopieren, löschen
- Übungen

Kurs 2

Einstieg in die Textgestaltung mit Microsoft Word

- Listen und Aufzählungen
- Tabellen anlegen und formatieren
- Grafiken einfügen
- Übungen

Kurs 3

Verwaltung von Dateien und Ordner

- Grundlegendes zu Laufwerke, Ordner und Dateien
- Die Verwaltungsstruktur von Ordner und Dateien
- Der Arbeitsplatz - Funktionsumfang und Bedienung
- Der Ordner ‚Papierkorb‘
- Übungen

Kurs 4

Mit Windows drucken

- Wie wird ein Drucker angeschlossen?
- Druckereinstellungen anpassen

Datenträgerpflege und Datensicherung

- Datenträger bereinigen
- Backup (=Datensicherung) vornehmen

Systemsteuerung und Taskmanager

- Neue Programme installieren und deinstallieren
- Erste Hilfe: Was tun bei einem Programmabsturz?
- Übungen

Kurs 5

Einführung in das Internet (World Wide Web - WWW)

- Allgemeines zum Thema Internet
- Grundlegendes zu Browsern (= Programme zur Darstellung von Internetseiten)
- Einrichten einer persönlichen E-Mailadresse

Wie nutze ich das Internet?

- Mit dem Internet Explorer (= ein Browser) arbeiten
- Wie funktionieren Hyperlinks (= Verweise)?
- Übungen im Internet

Kurs 6

Surfen im Internet

- Informationen im Internet suchen und finden (Kataloge, Suchmaschinen)
- Im Internet recherchieren
- Übungen

Herunterladen aus dem Internet

- Programme per Download
- Bilder und Grafiken abspeichern und offline betrachten
- Beispiele und Übungen

Kurs 7

Grundlegendes zum Thema Sicherheit

- Tipps im Umgang mit Passwörtern
- Was sind Computerviren?
- Sicheres Arbeiten im Internet (verschlüsselte Verbindung, Firewall ...)
- Sicherheitseinstellungen am Browser anpassen

Kurs 8

E-Mail

- Grundlagen zu E-Mails (was ist Elektronische Post?)
- Das kostenlose E-Mail-Konto bei einem Anbieter im Internet verwalten
- E-Mail senden und empfangen
- E-Mails sortieren und wieder finden
- Was ist ein Spamfilter (Spam = Werbung)?
- Adressen verwalten
- Übungen

Beratung und Hilfe

Wir stehen Ihnen auch nach der Schulung mit Rat und Tat zur Seite. Wenn Sie Nachfragen zu den Kursinhalten haben, ein Problem mit Ihrem PC, eine Frage zu einer Anwendung, oder sich über passende Software erkundigen wollen ... kommen Sie einfach vorbei oder rufen Sie an – für unsere Absolvent/innen, die dran bleiben wollen, empfehlen wir: werden Sie NBA-Clubmitglied und Sie sind nie mehr allein mit Ihren Computerproblemen!

* Änderungen vorbehalten; das tatsächliche Kursprogramm kann je nach Kenntnisstand und Interesse der Teilnehmer und Teilnehmerinnen variieren. Wir gehen – sofern möglich – gerne auf Ihre Wünsche ein.

Die Schulungen sind auf das Betriebssystem Microsoft Windows XP bzw. Windows Vista zugeschnitten. Stand: 01.07.2008