

Microsoft Windows ▪ Grundlagen

Dauer: 1 Tag (Empfehlung)

Modul 1

Microsoft Windows kennen lernen

- Was Sie wissen sollten
- Was ist Windows?
- Der Systemstart
- Windows starten und am System anmelden
- Der erste Blick auf den Desktop
- Die Maus und die Tastatur
- Das Startmenü
- Den Desktop und das Startmenü übersichtlich gestalten
- Menübedienung
- Die Hilfefunktion
- Tastenbelegungen
- Übung

Modul 2

Dateien und Ordner verwalten

- Mit Ordnerfenstern und dem Explorer arbeiten
- Dateien und Ordner verwalten
- Mit Windows drucken
- Dateien und Ordner suchen
- Netzwerke und Datensicherheit unter Windows
- Übung

Modul 3

Systemanpassung und Benutzerverwaltung

- Den Desktop und Ordner individuell gestalten
- Die Taskleiste anpassen
- Der Papierkorb
- Datenträgerpflege und Datensicherung
- Systemsteuerung und Task-Manager
- Verwaltung von Benutzern und Ressourcen
- Übung

Modul 4

Die Zusatzprogramme

- Textverarbeitung WordPad
- Mit Paint Bilder erstellen
- Weitere Anwendungen nutzen
- Mit dem Internet Explorer arbeiten
- E-Mail mit Office Outlook / Outlook Express
- Übung

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Word Grundlagen (OWO_BAS_T_000_S)
- Microsoft Office Excel Grundlagen (OXL_BAS_T_000_S)
- Microsoft Office Powerpoint Grundlagen (OPP_BAS_T_000_S)
- Microsoft Office Access Grundlagen (OAC_BAS_T_000_S)
- Microsoft Office Outlook Grundlagen (OOL_BAS_T_000_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

