



Fachbereich EDV

Im Fachbereich EDV beschäftigen Sie sich mit Informationstechnik (PC-Grundlagen, Betriebssysteme), allen gängigen Office-Anwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation) sowie Microsoft Outlook und Internet.

Wir legen besonderen Wert darauf, dass Sie nicht nur die jeweiligen Programme beherrschen lernen, sondern auch wissen, wie Sie Erlerntes effizient und effektiv einsetzen können. Die Lernmaterialien weisen deshalb einen sehr hohen Praxisbezug auf und bilden die Arbeitsrealität ab. Die Zufriedenheit vieler Arbeitgeber mit ehemaligen DAA-Teilnehmern/-innen ist ein Beleg für die hochwertige Aus- und Weiterbildung.

IT1 → Grundlagen Informationstechnik

■ PC-Grundlagen

Hard- und Software, PC-Komponenten • Ein- und Ausgabegeräte, Dialoggeräte • Speichermedien

■ Einführung in Windows

Desktop, Tastatur und Maus • Fenstertechnik und Bedienung Ordner und Dateiverwaltung • USB-Stick • PDF- und ZIP-Dateien • Multimedia und Apps • Schutz und Sicherheit

■ Tastschreiben

Tastatur • Ergonomie, Sitzhaltung und Gymnastikübungen • Schreibtraining

■ Internet

Webbrowser • Suchen im Netz • Internetdienste • E-Mail • Zip-dateiarchiv • Internet-Zugang, Provider • Viren und Internetschutz • Portable Programme • Mozilla Firefox

■ Datenschutz und Datensicherheit

Datenschutz • IT-Sicherheit, Passwörter, Phishing • Viren, Würmer, Trojaner

IT2 → Textverarbeitung

■ Word Einstieg

Bildschirmansichten • Texte erfassen und korrigieren • Suchen und Ersetzen • Zeichenformatierung • Seitenansicht • Office-Hilfe

■ Word Grundlagen

Textgestalten und korrigieren • Rahmen und Schattierung • Seitenformate • Grafikelemente und Autoformen • Kopf- und Fußzeilen • Tabellen, Tabstops und Spalten • Nummerierung und Aufzählung

■ Geschäftsbriefe nach DIN 5008

Kurzübersicht • Typografie • Felder • Falz- und Lochmarken

■ Word Aufbau

Autotexte • Format- und Dokumentenvorlagen • Formulare • Fuß- und Endnoten

■ Seriendruck

Feldfunktionen • Hauptdokumente und Datenquellen • Bedingungsfelder • Umschläge, Etiketten und Listen • Daten selektieren und filtern

■ Gliederung und Extras

Gliederung und Inhaltsverzeichnis • Makro • Hyperlink • Datenaustausch und Diagramme

IT3 → Tabellenkalkulation

■ Excel Einstieg

Tabelle und Daten • Markieren, formatieren und kopieren • Erste Berechnungen • Drucken • Tipps und Tricks

■ Excel Grundlagen

Formelsammlung • Zahlenformate • Prozentrechnung • Zellbezüge und Namen • Statistische Funktionen • WENN und SVERWEIS • Arbeiten mit Arbeitsmappen • Excel als Datenbank • Bedingte Formatierungen • Vorlagen

■ Diagramme

Verschiedene Diagrammtypen • Formatierungen und Beschriftungen • Diagrammfunktionen

■ Excel Aufbau

Nützliche Techniken • Pivot-Tabellen • Text- und Zeitfunktionen • Komplexe Wenn- und Matrixfunktionen • Zielwertsuche und Solver • Makros und Extras

IT4 → Präsentationen und Outlook

■ PowerPoint Einstieg

Präsentationen anschauen und anhören • Präsentationen im Berufsalltag • Strategien • Kommunikation mit dem Publikum • Programmgrundlagen

■ PowerPoint Grundlagen

Präsentationsgrundlagen • Illustrationen • Master, Layout und Vorlagen • Folienelemente • Bildschirmpräsentation • Druck-einstellungen

■ Outlook Grundlagen

Kontakte/elektronisches Adressbuch • Termine, Aufgaben und Notizen • Profile • E-Mail • E-Mail-Konto • Arbeitsgruppen • Outlook-Kontakte in Word • Datensicherung

■ Outlook im Unternehmen

Tastenkombinationen und Suchen • Kennzeichen und Kategorien • Daten archivieren und Autoarchivierung • Abwesenheits-assistent und Regeln • Rechtliche Hinweise • Signaturen, Vorlagen und Schnell-Bausteine • Serien-E-Mail • Aufgabenblock und Terminverwaltung

Lernmethode

Sie qualifizieren sich mediengestützt auf unserer DAA-Internetplattform mit individueller Begleitung durch unsere Lernberater.

Lernen Sie uns kennen

Besuchen Sie unsere Lernplattform: www.daa-mws-virtuell.de
Fordern Sie einen **Gastlogin** an und besuchen Sie einen der **Schnupperkurse!**