

## **Internet**

### **ZIEL DES TRAININGS**

Die Teilnehmer/innen erlernen die grundlegenden Dienste des Internets, können damit Arbeitsprozesse beschleunigen und Kosten einsparen. Durch den Einsatz der elektronischen Post kann die Kommunikation verbessert werden.

Die Inhalte des EDV-Kurses stimmen mit den geforderten Kenntnissen des Europäischen Computerführerscheins – **ECDL** – überein.

### **LERNINHALTE**

- ☞ Was ist das Internet
  - Wie hat sich das Internet entwickelt ?
  - Die Internetdienste
- ☞ Der Zugang zum Internet
  - Modeminstallation und Internetzugang konfigurieren
- ☞ Der Internet-Explorer
  - Überblick über die wichtigsten Funktionen
  - Webseite speichern und drucken
  - Mit Favoriten arbeiten
- ☞ Suchen und finden
  - Internetkataloge und -verzeichnisse
  - Suchmaschinen (Roboter und Spider)
  - Metasuchmaschinen
- ☞ Web-Mail
- ☞ EMail mit Outlook
  - Bildschirmaufbau und Bedienung von Outlook
- ☞ Mailfunktion
  - Erstellen, Senden, Antworten, Allen antworten, Weiterleiten
  - Kennzeichnungen
  - Anlagen & Signaturen
  - Regel- und Abwesenheitsassistent
  - Rückruf ungelesener Nachrichten
  - Adressbücher
    - Kontakte eintragen, verwalten
    - Verteilerlisten erstellen
  - Archivieren
  - Posteingang organisieren mit Ordnern
  - Sortieren und suchen von Nachrichten

- ☞ Kalender:
  - Termine eintragen
  - Ereignisse und Serien
  - Erinnerung an Termine
  - Gruppenterminplanung
  - Kalender konfigurieren
- ☞ Aufgaben:
  - Anlegen von Aufgaben
  - Terminüberwachung
  - Aufgaben delegieren
- ☞ Journal:
  - Aktivitäten aufzeichnen
- ☞ Notizen:
  - Erstellen und Weiterleiten von Notizen

## **METHODIK**

Frontalunterricht und Laborsimulation

## **ZIELGRUPPE**

Mitarbeiter in Unternehmen

## **DAUER**

16 WB - 2 Tage