

Mittwoch, 19.05.

09.30 Uhr

Dateiarbeit - Internet - Word / NEU

Training

In diesem zweitägigen Praxis-Training besprechen und üben wir in einer kleinen Gruppe folgende Grundlagen:

Bedienoberfläche Datenexplorer als Grundlage für das

- ☒ Erstellen von Ordnern zur Ablage der eigenen Dateien
- ☒ Erstmalige und wiederholte Speichern von Dateien
- ☒ Suchen nach Dateien, Textinhalten

Effektives arbeiten durch gute Dateistrukturen

- ☒ Aussagekräftige Ordner- und Dateinamen
- ☒ Erkennen von ?echten? und ?verdächtigen? Dateien
- ☒ Backups zum Schutz vor Datenverlust und sichere Ablageorte

Arbeiten mit dem Internet-Explorer (Browser)

- ☒ Browser effektiv nutzen: anlegen, verwalten und löschen eigener Favoriten
- ☒ Unterschied im Arbeiten mit Tabs, Fenstern und Downloads
- ☒ Suchmaschinen vs. KI-Assistenz - Anwendung und Grenzen
- ☒ Anwendung von ?Snipping Tool? bzw. dessen Alternativen

Arbeiten mit Word im Büroalltag

- ☒ Grundlegende Einrichtung des Word-Bildschirms
- ☒ Besonderheiten bei der Texterfassung
- ☒ Speichern von Dateien und Festlegen von Sprungmarken
- ☒ Schnelles Bewegen, Markieren und Suchen in Dokumenten
- ☒ Effektive Formatierung von Texten als Vorbereitung für Formatvorlagen
- ☒ Formatieren von Absätzen, Aufzählungen, Nummerierungen
- ☒ Nutzung von Standard- und selbstgesetzten Tabulatoren
- ☒ Erstellen von Seitenzahlen zusammen mit Einträgen in Kopf- und Fußzeilen

Für wen eignet sich dieser Kurs?

Das Training richtet sich an Mitarbeitende ohne oder mit geringen PC-Vorkenntnissen

sowie an weitere Berufsgruppen im Büroalltag:

- ☒ Verwaltungs-, Assistenz- und pädagogische Fachkräfte im Büroalltag
- ☒ Mitarbeitende, die ihre Dateiablage und Büroorganisation verbessern möchten
- ☒ Fachkräfte, die sicherer mit Internet, Browser und Word arbeiten wollen
- ☒ Alle Mitarbeitenden, die ihre digitalen Grundkenntnisse auffrischen möchten

Was lernen Teilnehmende im Kurs?

- ☒ Dateien und Ordner sicher anlegen, speichern und wiederfinden
- ☒ Effektive Dateistrukturen und Schutz vor Datenverlust
- ☒ Sicherer Umgang mit Browser, Tabs und Downloads
- ☒ Grundlagen der Textformatierung und Dokumentgestaltung in Word

Kursleitung

Die EDV-Beratung und Dienstleistung "Dipl.-Ing. Uwe Hüller" führt seit über 30 Jahren IT-Seminare an Hoch- und Fachschulen sowie in Firmen und Behörden durch. Das Dozententeam hat somit solide Unterrichtserfahrung, denn alle Dozentinnen und Dozenten arbeiten mindestens seit 20 Jahren in unserer Firma!

Weitere Angebote im ...

[Themenbereich KI, Digitalisierung und digitale Kompetenzen](#)

Alle Termine zu diesem Thema

19.5.2027 09:30 Uhr - 20.5.2027 17:00 Uhr

Zwei Termine

19.05.2027 von 9:30 - 17:00 Uhr

20.05.2027 von 9:30 - 17:00 Uhr

Dauer

16 Unterrichtseinheiten

Kosten

Regulär 566,- Euro, Mitglieder 464,- Euro

Ort

VHS Lichtenrade

Alte Mälzerei Lichtenrade, EDV Raum 2.12

Achtung

Eigenverpflegung