

# Spezialabo ECDL (Europ. Computerführerschein) deutsch



Der **Europäische Computer Führerschein** ist ein Nachweis für umfassende Kenntnisse im IT-Bereich. Das Zertifikat läuft international unter dem Begriff "European Computer Driving Licence", kurz ECDL, und basiert auf einer Initiative des [Council of European Professional Informatics Societies \(CEPIS\)](#) in Zusammenarbeit mit der Europäischen Union (EU).

Die von uns angebotenen Schulungen werden den Anforderungen des [Syllabus 3.0](#) gerecht.

## **Der Inhalt dieses Abonnements im Detail:**

**[Qualifizierung: Informationstechnologie Grundlagen 2.0](#)**

**[Qualifizierung: Windows 98 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Word 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Excel 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Access 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: PowerPoint 2000 Grundlagen](#)**

**[Qualifizierung: Internet Grundlagen](#)**

---

# Qualifizierung: Informationstechnologie Grundlagen 2.0

## **Lektion 1: IT-Grundlagen Teil 1**

In dieser Lektion werden die Bestandteile des Computers erklärt. Zusätzlich werden Fachbegriffe wie der Arbeitsspeicher und die Festplatte sowie die Aufgaben eines Betriebssystems erläutert.

**Autor:** Günter Egger **Dauer:** 30-40 min.

## **Lektion 2: IT-Grundlagen Teil 2**

In dieser Lektion werden die Begriffe Bit und Byte, Datenfeld, Datensatz, die Phasen der Programmentwicklung und die Vorteile einer grafischen Oberfläche beschrieben.

**Autor:** Günter Egger **Dauer:** 30-40 min.

## **Lektion 3: Datenschutz und -sicherheit**

Hier erhalten Sie Informationen darüber, was Sie für den Schutz Ihrer Dateien und persönlichen Daten tun können. Außerdem erfahren Sie, was man unter dem Begriff Computervirus versteht, und wie Sie sich gegen Viren schützen können.

**Autor:** Günter Egger **Dauer:** 30-40 min.

## **Lektion 4: Hardware und Ergonomie**

In dieser Lektion werden die Bestandteile des Computers erklärt. Prozessor, Drucker, Scanner und Schnittstellen werden näher erläutert. Weiters wird auf die Ergonomie am Arbeitsplatz eingegangen, und darüber hinaus erfahren Sie, wie Computerfehler gefunden und vermieden werden können.

**Autor:** Günter Egger **Dauer:** 30-40 min.

## **Lektion 5: Lokale Rechnernetze**

In dieser Lektion werden die notwendigen Bestandteile für ein lokales Netzwerk erklärt. Darüberhinaus lernen Sie die Möglichkeiten kennen, Computer miteinander zu vernetzen.

**Autor:** Günter Egger **Dauer:** 30-40 min.

## **Lektion 6: Das Internet**

In dieser Lektion werden die notwendigen Bestandteile für den Zugriff auf das weltweite Datennetz erklärt. Zusätzlich wird auf die Geschichte des Internets eingegangen, und es werden einige Dienste des Internets beschrieben.

**Autor:** Günter Egger **Dauer:** 30-40 min.

## **Lektion 7: Computer und Gesellschaft**

In dieser Lektion wird der Wandel der Gesellschaft zur sogenannten Informationsgesellschaft betrachtet. Es wird auf die Chancen aber auch auf die Gefahren dieser Entwicklung eingegangen. Als spezielle Gefahr wird das Y2K Problem behandelt.

**Autor:** Günter Egger    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 8: IT Grundlagen Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 9: IT Grundlagen - Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

### **Lektion 10: EDV Glossar**

Diese Lektion bietet einen Überblick der gängigsten EDV-Begriffe.

**Autor:** Roland Milla    **Dauer:** 25-30 min.



---

## **Qualifizierung: Windows 98 Grundlagen**

### **Lektion 1: Windows 98 - Der Einstieg**

In dieser Lektion werden Sie mit den grundlegenden Begriffen von Windows 98 vertraut gemacht. Sie werden erfahren, wie mit der Maus umgegangen wird, und was beim Ausschalten des Computers beachtet werden muss.

**Autor:** Günter Egger    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 2: Arbeiten mit Windows 98**

Programme dienen verschiedensten Aufgaben. Sie müssen aber nicht jedesmal das Aussehen der Anwendungen neu lernen. Die Grundelemente sind immer gleichartig aufgebaut. Lernen Sie hier nun, wie Programme gestartet und beendet werden und welche Möglichkeiten es zur Fensterbeeinflussung gibt. Zusätzlich werfen Sie einen Blick auf den Umgang mit den Menüs.

**Autor:** Günter Egger    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 3: Der Arbeitsplatz**

Der Arbeitsplatz stellt das Zentrum Ihres PCs dar. Vom Arbeitsplatz aus erhalten Sie Zugang zu allen Daten, Ihren Dokumenten und auch zu allen Systemeinstellungen von Windows 98. Es ist auch bei der Arbeit auf einem PC notwendig, eine gewisse Ordnung zu halten, um effektives Arbeiten garantieren zu können.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 45 min.

#### **Lektion 4: Arbeiten mit Dokumenten**

Die Arbeit mit Programmen unter Windows 98 besteht in den meisten Fällen aus der Eingabe von Informationen (Daten) oder der Änderung bereits vorhandener Informationen. ^ Return ^ Mit Anwenderprogrammen erstellte Informationen werden in weiterer Folge als Dokumente (Dateien) bezeichnet. ^ Return ^ Lernen Sie in dieser Lektion den Umgang mit Dokumenten kennen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 45 min.

#### **Lektion 5: Ordner und Dateien verwalten**

Die Verwaltung von Dateien und Ordnern ist ein essentieller Teil bei der Arbeit auf einem PC. Erst eine überlegte Ordner- und Dateistruktur macht ein effektives Arbeiten möglich (man würde ja auch in einem Karteikasten nicht alle Karteikarten in einem einzigen Fach ablegen, da man sich sonst nie mehr zurechtfindet). Des Weiteren möchte man Daten, die nicht mehr benötigt werden, nicht ewig behalten.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 45 min.

#### **Lektion 6: Verschieben und Kopieren**

Dateien und Ordner können an verschiedensten Orten eines Laufwerks gespeichert sein. Oft stellt sich nach dem Speichern heraus, dass die Objekte besser woanders hin verschoben werden sollen. Oder man möchte Objekte kopieren, um damit die Daten z.B. an einem anderen Ort zu sichern. Verknüpfungen stellen eine Methode dar, um Zugriffe auf oft benötigte Dateien entscheidend zu beschleunigen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 35 min.

#### **Lektion 7: Der Windows-Explorer**

Der Windows-Explorer ist ein sehr nützliches Werkzeug zur Dateiverwaltung. Durch die strukturartige Darstellung von Dateien und Ordnern ermöglicht es der Explorer, alle Dateioperationen sehr schnell und effizient durchzuführen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 40 min.

#### **Lektion 8: Die Suchfunktion**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie nach verlorenen Dateien suchen können. Zusätzlich erhalten Sie eine Erklärung der Jokerzeichen und erfahren, wie eine Volltextsuche über den Datei-Inhalt durchgeführt werden kann.

**Autor:** Günter Egger    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 9: Datenaustausch**

In dieser Lektion wird der Datenaustausch zwischen Programmen über die Zwischenablage mit Hilfe der Menübefehle und mit der Drag & Drop Technik erklärt. ^ Return^ Zusätzlich wird die neue Office 2000 Zwischenablage erläutert.

**Autor:** Günter Egger    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 10: Systemeinstellungen**

Unter Windows 98 können Sie verschiedenste Systemeinstellungen vornehmen. Sie können das allgemeine Erscheinungsbild von Windows 98 verändern, Bildschirmschoner einrichten, Datum/Uhrzeit einstellen, spezielle länderspezifische Einstellungen treffen und Windows-Komponenten entfernen oder hinzufügen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 11: Systemwartung und Optimierung**

In dieser Lektion lernen Sie, wie die Arbeit mit Windows 98 beschleunigt werden kann, und welche Möglichkeiten es gibt, Datenfehler zu vermeiden.

**Autor:** Günter Egger    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 12: Die Windows 98-Hilfe**

In dieser Lektion lernen Sie die eingebaute Hilfefunktion von Windows 98 kennen. Sie ersparen sich dadurch unnötiges Blättern in Benutzerhandbüchern.

**Autor:** Günter Egger    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 13: Tipps**

In dieser Lektion erfahren Sie weitere Tipps und Tricks rund um Windows 98. Sie lernen, die Eigenschaften von Objekten abzurufen und einzustellen, Disketten zu formatieren und zu kopieren und einen Drucker zu installieren.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 14: Windows 98 Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 15: Windows 98 - Selbsttest**



## Qualifizierung: Word 2000 Grundlagen

### **Lektion 1: Word 2000 - Der Einstieg**

Microsoft Word 2000 ist ein sehr umfangreiches Textverarbeitungsprogramm, mit welchem sich schnell und effektiv Dokumente erstellen lassen. Word 2000 stellt sich vor - seine Arbeitsumgebung und seine Darstellung.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 2: Texteingabe**

Sie werden mit den grundlegenden Funktionen des Textverarbeitungsprogrammes MS Word 2000 vertraut gemacht.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 3: Die Ansichten in Word**

Dokumente können auf verschiedene Art dargestellt werden. Sie erfahren, welche Arten der Darstellung existieren und lernen auch die Vor- und Nachteile der einzelnen Ansichtsmodi kennen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 20 - 30 min.

### **Lektion 4: Dateiverwaltung**

Die Dateiverwaltung ist ein wichtiger Punkt bei der Arbeit mit dem PC. Erst durch das Speichern der bearbeiteten Dateien ist ein permanenter Zugriff möglich. Deswegen ist es unerlässlich, sich mit dem Dateiverwaltungssystem der Office-Programme vertraut zu machen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 5: Text bearbeiten**

Texteingabe alleine macht noch keine Textverarbeitung aus. Sie erfahren, wie Textteile verschoben, geändert oder vervielfältigt werden.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 6: Einfache Formatierung**

Das Ändern der Texteneigenschaften bezeichnet man als Formatieren. Sie erfahren, wie Sie effektiv das Aussehen von Text oder Textteilen verändern können.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 40 min.

### **Lektion 7: Spezielle Formatierung**

Word 2000 bietet viele Möglichkeiten, um ein Dokument mit einem professionellen Layout zu versehen. Rahmen für Textteile, Aufzählungen und Nummerierungen und andere effektive Techniken stehen zur Verfügung, um Ihr Dokument Ihren Vorstellungen entsprechend anzupassen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 60 min.

### **Lektion 8: Tabellen**

Eine Tabelle besteht aus Zeilen und Spalten von Zellen, die mit Text oder Grafiken gefüllt werden können. Tabellen eignen sich sehr gut, um Daten übersichtlich darzustellen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 50 - 60 min.

### **Lektion 9: Einfügen**

Word stellt viele Funktionen zur Verfügung, die dazu dienen, Ihnen Arbeitsschritte zu erleichtern, bzw. Ihnen diese ganz abzunehmen. Hierzu zählen das Einfügen von diversen automatischen Funktionen (Datum, Uhrzeit), aber auch die Arbeit mit Grafiken. Gerade Grafiken können ein Dokument optisch wesentlich verbessern.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 10: Drucken**

Textverarbeitung ohne Druck wäre eine unvollständige Angelegenheit. Egal, ob Sie einen Brief oder ein größeres Dokument verfassen, erst durch das Ausdrucken Ihres Dokuments nimmt dieses Gestalt an.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 11: Hilfsmittel**

Word 2000 stellt Ihnen eine Vielzahl von automatisierten Abläufen zur Verfügung. Bei diesen Abläufen versucht Word schon während der Eingabe zu erkennen, welche Formatierung Sie anwenden möchten, und führt diese für Sie durch.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 12: Vorlagen und Vorgaben**

Word 2000 bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Eigenschaften eines Textteiles zu Vorlagen zusammenzufassen und diese dauerhaft abzuspeichern, sodass diese auch in anderen Absätzen und Dokumenten angewandt werden können.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 50 - 60 min.

### **Lektion 13: Seriendruck**

Unter Seriendruck versteht man das Verbinden von einem Dokument mit einer Datenquelle. Ein Brief (z.B. eine Einladung, hat den selben Inhalt, jedoch viele unterschiedliche Empfänger. Es wäre jedoch mühsam, müsste man diesen Brief für jeden Empfänger einzeln verfassen. Der Seriendruck hilft dabei, diese Aufgabe effektiv zu lösen.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 45 - 60 min.

### **Lektion 14: Tipps**

Word 2000 bietet noch eine große Zahl von Funktionen an. Sie können z.B. mit WordArt schnell effektvolle Überschriften erstellen. Weiters sollten Sie sich mit der Hilfe von Word vertraut machen, die Ihnen während der Arbeit mit dem Programm eine wertvolle Unterstützung sein kann.

**Autor:** Robert Zach    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 15: Word 2000 Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 16: Word 2000 - Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



---

## **Qualifizierung: Excel 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: Excel 2000 - Der Einstieg**

In dieser Lektion erfahren Sie, in welchen Bereichen Sie Excel produktiv einsetzen können. Sie lernen hier, wie Sie Excel starten und beenden können und aus welchen Elementen der Excel-Bildschirm besteht. Zudem erfahren Sie, wie Sie bestimmte Ansichtseinstellungen festlegen können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 2: Dateneingabe und -bearbeitung**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie und welche Daten in die Zellen einer Tabelle eingetragen werden. Zudem zeigt Ihnen die Lektion, wie Sie eingegebene Daten nachträglich bearbeiten und löschen können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 3: Dateiverwaltung**

In dieser Lektion lernen Sie, Excel Arbeitsmappen zu verwalten. Sie erfahren die wichtigsten Funktionen, die nötig sind, um Arbeitsmappen zu speichern, zu öffnen und neue Arbeitsmappen anzulegen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch **Dauer:** 20-25 min.

#### **Lektion 4: Arbeitsmappen verwalten**

In dieser Lektion wollen wir Ihnen zeigen, was sich hinter dem Begriff Arbeitsmappen versteckt, und wie mit diesen Mappen gearbeitet werden kann.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch **Dauer:** 20-25 min.

#### **Lektion 5: Markieren**

Diese Lektion zeigt Ihnen das Markieren von verschiedensten Bereichen in Excel. Sie erfahren, wie Sie mit unterschiedlichen Methoden Zellen, Zellbereiche, Spalten, Zeilen und die gesamte Tabelle markieren. Zudem erlernen Sie das Einfügen und Löschen von Spalten und Zeilen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch **Dauer:** 20-25 min.

#### **Lektion 6: Formeln - Berechnungen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie mit Excel Berechnungen durchführen können. Des Weiteren lernen Sie das Arbeiten mit Zellbezügen sowie die Grundlagen der Formeleingabe kennen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch **Dauer:** 25-30 min.

#### **Lektion 7: Daten formatieren**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Excel Tabellen optisch gestaltet werden. Sie lernen, wie Sie Schriften verändern, Spalten und Zeilen optimal abstimmen und Zellen gestalten können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch **Dauer:** 35-45 min.

#### **Lektion 8: Seiten formatieren und drucken**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Ihre Tabelle für den Ausdruck fit machen. Sie lernen, wie Seitenränder und Papierformat, Seitenumbrüche und der Druckbereich eingestellt werden. Zudem zeigt Ihnen diese Lektion, wie Kopf- und Fußzeilen eingerichtet werden.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch **Dauer:** 30-35 min.

#### **Lektion 9: Kopieren/verschieben/ausfüllen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Daten einer Tabelle kopiert und verschoben werden. Zudem lernen Sie die AutoAusfüll-Funktion kennen, mit der Sie Daten in benachbarte Zellen kopieren oder Datenreihen erstellen können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 10: Formeln kopieren**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Formeln kopiert werden und worauf man dabei achten muss. Zudem werden Sie den Unterschied zwischen relativem und absolutem Zellbezug kennen lernen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 11: Diagramme erstellen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Zahlen aus einer Excel-Tabelle grafisch in Diagrammen umgesetzt werden. Es wird Ihnen auch gezeigt, wie Sie aus verschiedenen Diagrammtypen auswählen und die Diagramme Ihren Bedürfnissen entsprechend gestalten können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 12: Diagramme bearbeiten**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Diagramme und die einzelnen Komponenten eines Diagramms vergrößert/verkleinert, verschoben und formatiert werden. Zudem zeigt die Lektion, wie neue Datenreihen in ein Diagramm übernommen werden.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 25-35 min.

### **Lektion 13: Grafiken und Objekte einfügen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Grafiken, Objekte, Texte und Sonderzeichen in eine Excel Tabelle eingefügt werden und wie Sie Objekte im Tabellenblatt verschieben, vergrößern/verkleinern und bearbeiten können.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 14: Arbeiten mit Listen**

Diese Lektion zeigt Ihnen, wie Sie mit Datenlisten in Excel arbeiten können. Sie erfahren, wie Listen sortiert, bearbeitet und gedruckt werden.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 15: Tipps**

In dieser Lektion erfahren Sie einige zusätzliche Tipps und Tricks, wie Sie bestimmte Dinge in Excel leichter und einfacher lösen können. Zudem listet diese Lektion die wichtigsten Tastaturbefehle von Excel auf.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch    **Dauer:** 15-20 min.

### **Lektion 16: Excel 2000 Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 17: Excel 2000 - Selbsttest**



## **Qualifizierung: Access 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: Datenbank Grundbegriffe"**

In dieser Lektion werden Sie mit wichtigen Begriffen aus dem Datenbankbereich vertraut gemacht. Beispiele aus dem Alltag verdeutlichen dabei die Aufgaben und Elemente eines Datenbankprogrammes. Bei einem abschließenden Quiz können Sie dann Ihr Wissen unter Beweis stellen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 2: Access 2000 - Der Einstieg"**

In dieser Lektion lernen Sie wichtige Grundlagen von MS Access 2000 kennen. Sie erfahren hier, wie Sie Access starten und eine neue Datenbankdatei anlegen können. Sie werden weiters mit den wichtigsten Bildelementen sowie mit den Objekten einer MS Access-Datenbank vertraut gemacht.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 3: Datenbearbeitung in Formularen"**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie in Access bestehende Daten verändern und speichern können. Weiters erfahren Sie, wie Sie in einem Formular zu einzelnen Datensätzen navigieren können. Bei einer Übung sowie einem kurzen Test können Sie Ihr Wissen unter Beweis stellen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 4: Suchen und Sortieren"**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie unter Access 2000 in einem Formular (oder in einer Tabelle) gezielt nach bestimmten Datensätzen suchen und diese anzeigen können. Sie können dabei wahlweise von verschiedenen Funktionen, wie etwa 'Suchen' oder 'Sortieren' Gebrauch machen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 5: Filtern im Formular"**

In dieser Lektion lernen Sie, wie Sie mit Access 2000 in einem Formular die manchmal unüberschaubar große Zahl an Datensätzen sinnvoll auf ein paar wenige anzuzeigende reduzieren können. Sie werden dabei wahlweise von einer der zwei Funktionen, wie 'Auswahl- basierter Filter' oder 'Formular- basierter Filter' Gebrauch machen.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 6: Abfragen erstellen"**

Mit Hilfe von Abfragen können Sie Fragen zu den Daten in Ihren Tabellen stellen. Abfragen werden in der Regel als Grundlage für ein Formular oder einen Bericht verwendet. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie verschiedene Abfragen entwerfen und die Ergebnisse anzeigen können.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 7: Abfragen mit Berechnungen"**

Über Auswahlabfragen können nicht nur bestehende Felder aus Tabellen angezeigt werden, sondern es können auch Berechnungen durchgeführt werden. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie unter Verwendung von Ausdrücken berechnete Felder erzeugen bzw. wie Sie Berechnungen über Gruppen von Datensätzen durchführen.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 8: Eine Datenbank planen"**

In dieser Lektion lernen Sie ein Datenbank-Entwurfsverfahren kennen. Anhand der Beispieldatenbank 'Reisefreunde' erfahren Sie, welche Aspekte beim Planen einer eigenen Datenbank zu berücksichtigen sind. Bei einem Quiz können Sie Ihr Wissen unter Beweis stellen.

**Autor:** Walter Khom **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 9: Datenbank erstellen"**

In dieser Lektion werden Sie mit den Schritten, die für die Erstellung einer Datenbank notwendig sind, vertraut gemacht. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie bereits bestehende Datenbanken öffnen, bzw. auch sichern können.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 10: Tabellen erstellen"**

Nach einer gut durchdachten Planung kann die eigentliche Arbeit mit Microsoft Access beginnen. Alle in der Planungsphase definierten Tabellen und Felder werden jetzt in der Datenbank definiert und gespeichert. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie neue Tabellen in Microsoft Access erstellen und speichern können.

**Autor:** Christian F. Seethaler **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 11: Tabellen bearbeiten (ändern)"**

In dieser Lektion soll es darum gehen, wie Sie Ihre bereits bestehenden Tabellen verändern können. Fügen Sie nachträglich neue Felder ein, löschen Sie nicht mehr benötigte, usw. Aber auch das Eingeben und Löschen von Daten bzw. das Ändern deren Reihenfolge ist hier Thema.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 12: Beziehungen zwischen Tabellen"**

Bereits bei der Planung einer Datenbank legt man fest, welche Tabellen man benötigt und wie diese zueinander in Beziehung stehen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie unter Microsoft Access Beziehungen zwischen Tabellen erstellen können und wie Sie entsprechende Beziehungseigenschaften festlegen.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 13: Formulare erstellen"**

Mit Microsoft Access können Sie selbst Formulare entwerfen und dabei von verschiedenen Formularelementen, wie Texteingabe- oder Listenfeldern Gebrauch machen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie selbst Formulare erstellen und diese Ihren Wünschen entsprechend anpassen können.

**Autor:** Walter Khom    **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 14: Formulare erweitern"**

Mit Microsoft Access können Sie Formulare, die Sie mit dem Formular-Assistenten erstellt haben, jederzeit um eigene Elemente erweitern. Sie können damit sehr leistungsfähige Formulare erzeugen. Lernen Sie in dieser Lektion, wie Sie neue Steuerelemente in ein Formular einfügen können.

**Autor:** Walter Khom    **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 15: Berichte erstellen"**

Mit Microsoft Access können Sie selbst Berichte entwerfen und dabei von verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten Gebrauch machen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Berichte unter Verwendung eines Assistenten erstellen und danach anpassen können.

**Autor:** Walter Khom    **Dauer:** 30-45 min.

### **Lektion 16: Tipps"**

Mit Microsoft Access können Sie selbst Berichte entwerfen und dabei von verschiedenen Gestaltungsmöglichkeiten Gebrauch machen. In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie Berichte unter Verwendung eines Assistenten erstellen und danach anpassen können.

**Autor:** Christian F. Seethaler    **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 17: Access 2000 Gesamtbeispiele"**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 18: Access 97 Gesamtbeispiele"**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 19: Access 2000 - Selbsttest"**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



---

## **Qualifizierung: PowerPoint 2000 Grundlagen**

### **Lektion 1: PowerPoint 2000 - Der Einstieg**

In dieser Lektion erfahren Sie Grundlegendes über PowerPoint 2000, was Sie damit machen können, wie Sie PowerPoint starten und aus welchen Elementen der Bildschirm aufgebaut ist.

**Autor:** Horst Ortmann    **Dauer:** 25-30 min.

### **Lektion 2: Neue Präsentation**

In dieser Lektion erlernen Sie auf einfache Art die ersten Präsentationen mit PowerPoint 2000 zu erstellen. Das Anlegen neuer Präsentationen, die Arbeit mit dem AutoInhalt Assistenten, sowie die Anwendung von Vorlagen gehören ebenso dazu wie das Einfügen neuer Folien mit einem bestimmten AutoLayout.

**Autor:** Horst Ortmann    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 3: Die Ansichtsarten in PowerPoint**

In dieser Lektion lernen Sie die verschiedenen Ansichtsarten von PowerPoint 2000 Präsentationen und ihre Verwendung kennen.

**Autor:** Horst Ortmann    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 4: Dateiverwaltung**

In dieser Lektion lernen Sie, PowerPoint Präsentationen zu verwalten. Sie erfahren die wichtigsten Funktionen, die nötig sind, um Präsentationen zu speichern und zu öffnen. Das Anlegen neuer Präsentationen wird in einer eigenen Lektion abgehandelt.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20-25 min.

### **Lektion 5: Neue Folie mit AutoLayout**

In dieser Lektion lernen Sie die Präsentationen zu erweitern, indem Sie neue Folien einfügen. Diese können von PowerPoint 2000 automatisch mit einem Layout versehen werden. Die verschiedenen Varianten sind Inhalt der vorliegenden Lektion.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 6: Text in PowerPoint**

In dieser Lektion erarbeiten Sie den Umgang mit Text in PowerPoint Folien. Sie können nach der Lektion Texte erstellen, löschen, formatieren und gliedern.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 7: Zeichnen in PowerPoint**

In dieser Lektion erlernen Sie die Arbeit mit Zeichenwerkzeugen wie etwa Linien, Ellipsen, aber auch Autoformen und 3D Objekten.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 - 40 min.

### **Lektion 8: Objekte bearbeiten**

Der Begriff des Objekts ist in PowerPoint sehr zentral. Ob Text, Grafik, AutoFormen etc. - alle diese Elemente sind als Objekte Teile von Folien und Präsentationen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20 min.

### **Lektion 9: Grafiken und Clips**

In dieser Lektion lernen Sie die Möglichkeiten kennen, ClipArts und andere grafische oder multimediale Objekte in PowerPoint Präsentationen einzubauen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20 - 30 min.

### **Lektion 10: Kopieren, Verschieben, Löschen**

In dieser Lektion erfahren Sie, wie Sie unter Verwendung verschiedener Techniken Objekte duplizieren, verschieben oder löschen können. Diese Arbeitsschritte sind sehr nützlich und helfen Ihnen, beim Erstellen einer Präsentation viel Zeit zu sparen.

**Autor:** Robert Zach **Dauer:** 30-40 min.

### **Lektion 11: Kopieren & Verschieben**

In dieser Lektion lernen Sie die grundlegenden Techniken zum Kopieren und Verschieben kennen. Auch aus externen Dateien lassen sich Objekte einfügen und umgekehrt.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 12: Präsentation vorbereiten**

In dieser Lektion lernen Sie, ansprechende effektvolle Bildschirmpräsentationen vorzubereiten. Animationen, Folienübergänge und Einblendzeiten sind kein Problem mehr.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 13: Präsentation ausgeben**

In dieser Lektion lernen Sie verschiedene Ausgabearten von Präsentationen zu nutzen. Je nach Bedarf können Sie dann selbständig die geeignete Wahl treffen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 20-30 min.

### **Lektion 14: Vorlagen**

In dieser Lektion erlernen Sie die Verwendung von Präsentationsvorlagen, die Anwendung der Folienmaster, sowie die Erstellung von Kopf- und Fußzeilen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 15: Tipps**

In dieser Lektion bekommen Sie einige Anregungen und Hinweise allgemeiner Art zur Gestaltung und Verwendung von Präsentationen.

**Autor:** Horst Ortmann **Dauer:** 15-20 min.

### **Lektion 16: PowerPoint 2000 Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 17: PowerPoint 2000 - Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.



---

## **Qualifizierung: Internet Grundlagen**

### **Lektion 1: Das Internet**

Lernen Sie das Internet kennen: Wie es entstanden ist, welche Möglichkeiten Sie haben, und wie Sie Zugang zum Internet erlangen können!

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann    **Dauer:** 30-40 Min.

### **Lektion 2: Internet - Der Einstieg**

In dieser Lektion geht es um den Verbindungsaufbau zum Internet, um die Arbeitsoberfläche des dazu notwendigen Browsers und um diverse individuelle Einstellungen desselben.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann    **Dauer:** 30 Min.

### **Lektion 3: Surfen im WWW**

Hier geht es um die Mysterien Hyperlink und Internetadressierung. Sie lernen, gezielt auf Informationen im Internet zuzugreifen.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann    **Dauer:** 30-40 Min.

### **Lektion 4: Suchen (Suchdienste)**

Sie erfahren, wie Sie Informationen finden können und lernen die Funktionsweise und den Umgang mit Suchdiensten kennen.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann    **Dauer:** 30 Min.

### **Lektion 5: Favoriten und Verlauf**

Hier lernen Sie, für Seiten, die Sie häufig verwenden, einen einfachen Zugang anzulegen. Weiters lernen Sie Möglichkeiten kennen, gezielt auf bereits verwendete Seiten zuzugreifen.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann    **Dauer:** 20-30 Min.

### **Lektion 6: Dateidownload**

Bilder und Texte aus Web-Seiten zur Weiterbearbeitung auf den PC übernehmen, Dateidownload und Hintergrundbilder - Hier erfahren Sie Näheres darüber und lernen, was dazu alles notwendig ist.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann    **Dauer:** 20-30 Min.

### **Lektion 7: E-Mail Grundlagen**

In dieser Lektion werden einige grundsätzliche Begriffe zu E-Mails erläutert. Zusätzlich werden die Voraussetzungen zur Teilnahme am Internet-Dienst E-Mail besprochen und das E-Mail Programm MS Outlook Express kurz vorgestellt.

**Autor:** Christian F. Seethaler/Markus Rosmann    **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 8: E-Mails senden und empfangen**

In dieser Lektion wird Ihnen gezeigt, wie Sie E-Mails erstellen, dabei auch Anlagen (Attachments) mitsenden und Ihre Mails mit einer persönlichen Unterschrift ausstatten können. Sie werden aber auch erfahren, wie Sie E-Mails empfangen und gegebenenfalls auch löschen können.

**Autor:** Christian F. Seethaler/Markus Rosmann **Dauer:** 40 min.

### **Lektion 9: Internet Zugang konfigurieren**

Hier lernt man, welche Schritte am PC unter Umständen notwendig sind, um mittels Modem oder ISDN-Adapter eine DFÜ-Verbindung zum Internetprovider herzustellen.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann **Dauer:** 30 Min.

### **Lektion 10: E-Mails bearbeiten**

In der Lektion E-Mails bearbeiten erfahren Sie, wie Sie Nachrichtentexte zwischen E-Mails und aus anderen Anwendungen durch Kopieren oder Verschieben transportieren können. Außerdem zeigt diese Lektion das Löschen von Nachrichtentexten und Anlagen.

**Autor:** Ing. Jörg Linditsch/Markus Rosmann **Dauer:** 20-25 min.

### **Lektion 11: E-Mails verwalten**

In der Lektion E-Mail verwalten wird Ihnen gezeigt, wie man neue Ordner zur besseren Organisation der Nachrichten anlegen kann. Aber auch die Empfänger Ihrer Mails können Sie verwalten: in einem Adressbuch. Wie Sie Ihre E-Mails per Knopfdruck beantworten oder aber weiterleiten, soll Ihnen ebenfalls demonstriert werden.

**Autor:** Christian F. Seethaler/Markus Rosmann **Dauer:** 30 min.

### **Lektion 12: News und Chat**

In dieser Lektion wird gezeigt, wie man durch den Einsatz von Newsgroups oder die Verwendung von Chats die individuelle Informationsquellen erschliessen kann.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann **Dauer:** 30-40 Min.

### **Lektion 13: Nutzung des Internet**

Surfen im WWW hat Unterhaltungswert und ist informativ. An dieser Stelle soll aber an einigen Beispielen gezeigt werden, wo auch konkreter Nutzen aus diversen Angeboten gezogen werden kann.

**Autor:** Thomas Hoetzl/Markus Rosmann **Dauer:** 20-30 Min.

### **Lektion 14: Internet Gesamtbeispiele**

Sie können mit diesen Gesamtbeispielen ihr erworbenes Wissen festigen.

### **Lektion 15: Internet - Selbsttest**

Hier können Sie Ihr Wissen abschließend überprüfen.

### **Lektion 16: Internet Glossar**

Diese Lektion faßt alle Begriffe zusammen, die in den Lektionen erklärt wurden.

**Autor:** Thomas Hötzl    **Dauer:** 25-30 min.



Virtueller Campus Bayern GmbH  
Bahnhofstr. 18  
95028 Hof

Telefon +49 (0)9281 – 1448 300  
Telefax +49 (0)9281 – 1448 323

E-Mail: [redaktion@vcb.de](mailto:redaktion@vcb.de)  
Internet: [www.vcb.de](http://www.vcb.de)  
Telefon: 0800 - 99 98 22 33  
Telefax: 0800 - 82 22 93 76

