



Online Grundlagen

Online-Kurs mit Live-Online-Training

Inhalte

Online Communities

- Web Grundlagen • Web Anwendungen • Web Sicherheit • Richtiger Umgang mit Sozialen Netzwerken • Kommunikations-Tools

Arbeiten mit dem Browser

- Erste Schritte im Browser • Navigieren im WWW • Erweiterte Navigation • Arbeiten mit Formularen • Browserelemente ein- und ausblenden • Browsereinstellungen • Erweiterte Browsereinstellungen • Verwenden der Hilfe • Übung: Arbeiten mit dem Browser

Arbeiten mit Favoriten

- Erstellen und Löschen von Favoriten • Favoriten verwalten • Übung: Arbeiten mit Favoriten

Suchen im Internet

- Suchen im Internet - Eine kleine Einführung • Suchergebnisse • Suchmaschinen • Suchergebnisse bewerten • Übung: Suchen im Internet

Speichern und Drucken von Informationen

- Herunterladen von Dateien • Teile einer Webseite verwenden • Die Druckvorschau • Inhalte drucken • Übung: Speichern und Drucken von Informationen

Outlook

- E-Mail Grundlagen • Starten und Beenden von Outlook 2013 • Verwenden der Hilfe-Funktion • Übung: Outlook-Grundlagen

Nachrichten bearbeiten

- Mit E-Mails im Posteingang arbeiten • Neue E-Mails erstellen • Eine Signatur erstellen • E-Mails mit Anlagen bearbeiten • Spezielle Sendeeigenschaften • E-Mails beantworten und weiterleiten • Übung 1: Nachrichten bearbeiten • Übung 2: Nachrichten bearbeiten

Elemente organisieren und drucken

- E-Mails löschen • E-Mails sortieren und Gruppen verwenden • Ansichten anpassen • E-Mails in Ordnern organisieren • Die Druckvorbereitung • Objekte drucken • Der Abwesenheits-Assistent • Umgang mit Junk-E-Mails • Nach E-Mails suchen • Übung: Elemente organisieren / drucken

Adressbücher und Kontakte

- Kontakte hinzufügen und bearbeiten • Arbeiten mit Kontaktgruppen • Übung: Adressbücher und Kontakte

Der Terminkalender

- Termine eintragen • Eine Besprechung planen • Der Umgang mit Besprechungsanfragen

Anmeldung Tel 05 90 90 5-7256