

1. Grundlagen zu Windows

- 1.1. Was ist Windows?
- 1.2. Der Systemstart

2. Grundlegende Arbeitstechniken

- 2.1. Windows starten und am System anmelden
- 2.2. Mit der Maus arbeiten
- 2.3. Das Startmenü
- 2.4. Programm starten und schließen
- 2.5. Arbeiten mit Fenstern
- 2.6. Die Arbeit mit Windows beenden

3. Die Hilfefunktion von Windows

- 3.1. Die Hilfefunktion nutzen

4. Erste Schritte mit Dateien und Ordnern

- 4.1. Mit Dateien und Ordnern arbeiten

5. Mit Ordnerfenstern und dem Explorer arbeiten

- 5.1. Grundlagen zu Laufwerken, Ordnern und Dateien
- 5.2. Den Windows-Explorer verwenden

6. Dateien und Ordner verwalten

- 6.1. Dateien und Ordner erstellen, kopieren und verschieben
- 6.2. Verknüpfung erstellen
- 6.3. Objekte löschen (Papierkorb)

7. Mit Windows drucken

- 7.1. Druckereinstellungen verändern
- 7.2. Druckaufträge steuern

8. Dateien und Ordner suchen

- 8.1. Den Such-Assistenten verwenden
- 8.2. Suchkriterien eingeben

9. Netzwerke und Datensicherheit unter Windows

- 9.1. Windows im Netzwerk verwenden
- 9.2. Datensicherheit gewährleisten

10. Den Desktop und Ordner individuell gestalten

- 10.1. Das Startmenü und die Taskleiste individuell anpassen
- 10.2. Anwendungen beim Windows-Start automatisch laden
- 10.3. Eigenschaften des Papierkorbs festlegen

11. Datenträgerpflege und Datensicherung

- 11.1. Datenträger auf Fehler prüfen
- 11.2. Datenträgerbereinigung und defragmentieren
- 11.3. Den Taskplaner einsetzen
- 11.4. Die Systemwiederherstellung verwenden

12. Systemsteuerung und Task-Manager

- 12.1. Die Systemsteuerung
- 12.2. Die Bildschirmauflösung einstellen
- 12.3. Der Task-Manager

13. Verwaltung von Benutzern und Ressourcen

- 13.1. Die Benutzerverwaltung unter Windows
- 13.2. Drucker freigeben

1. Internet**1.1. Basiswissen zum Internet**

- 1.1.1. Adressierung im Internet
- 1.1.2. Dienste und Protokolle im Internet
- 1.1.3. Im WWW navigieren
- 1.1.4. Grundlagen der Datensicherheit im Internet
- 1.1.5. Sicherheitseinstellungen im Internet Explorer anpassen

1.2. Suchmaschinen und Kataloge

- 1.2.1. Webseiten im Internet finden
- 1.2.2. Arbeitsweise von Suchmaschinen
- 1.2.3. Werbung und Spamming in Suchmaschinen
- 1.2.4. Grenzen der Suchmaschinen

1.3. Suchtechniken, Fehlermeldungen und Favoriten

- 1.3.1. Eine Suche vorbereiten
- 1.3.2. Suchanfragen formulieren
- 1.3.3. Ergebnisse, Fehlermeldungen und Popups
- 1.3.4. Favoriten anlegen und aufrufen und verwalten

1.4. Suchmaschinen

- 1.4.1. Die Suchmaschine Google
- 1.4.2. Weitere Suchmaschinen

1.5. Informationsrecherche

- 1.5.1. Branchenbücher, Nachschlagewerke und Routenplaner
- 1.5.2. Zeitungen, Nachrichten, Newsletter und Blogs
- 1.5.3. Stellenangebote im Internet ermitteln

2. Outlook

2.1. Basiswissen

- 2.1.1. Was ist Outlook?
- 2.1.2. Die Arbeitsoberfläche
- 2.1.3. Schnelleinstieg zum Arbeiten mit Outlook
- 2.1.4. Die Hilfefunktion von Outlook nutzen

2.2. Nachrichtenaustausch

- 2.2.1. Nachrichten erstellen und versenden
- 2.2.2. Nachrichten empfangen
- 2.2.3. Nachrichtenerstellung automatisieren

2.3. Adressverwaltung

- 2.3.1. Kontakteinträge verwalten
- 2.3.2. Mit dem Adressbuch arbeiten
- 2.3.3. Kontakte in Word verwenden

2.4. Termin- und Aufgabenverwaltung

- 2.4.1. Termingestaltung
- 2.4.2. Aufgabenverwaltung
- 2.4.3. Besprechungen organisieren

2.5. Verwaltung und Organisation

- 2.5.1. Ansichten, Ordner und Elementverwaltung
- 2.5.2. Nachrichten verwalten
- 2.5.3. In der Arbeitsgruppe arbeiten
- 2.5.4. Elemente kategorisieren, sortieren und suchen
- 2.5.5. Drucken und Ausdruckgestaltung
- 2.5.6. Outlook individuell einrichten

2.6. Outlook einrichten

- 2.6.1. E-Mail-Konten und Profile verwalten
- 2.6.2. Sicherheitseinstellung einrichten
- 2.6.3. Ordner archivieren und Daten sichern

2.7. Datentransfer

- 2.7.1. Mit Outlook offline arbeiten
- 2.7.2. Web-Access mit Outlook
- 2.7.3. Mit Outlook-Daten auf einem PDA arbeiten