

Die auf der Seite ITdesk.info veröffentlichten Materialien
für die grundlegende e-Computerausbildung

<i>Module:</i>	<i>Skript und Handbuch:</i>	<i>Übung:</i>	<i>Test:</i>
<p><u>Modul 1: Grundbegriffe der Informations- und Kommunikationstechnologie</u></p> <p>In diesem Modul sollen Sie den Aufbau der Personal Computer und die Begriffe, die man in der IT verwendet, sowie die Verwendung der Anwendungssoftware für die Gesellschaft und die Nutzung der Informationsnetzwerke in der Computerwissenschaft kennenlernen, außerdem sollen Sie die Kenntnisse über die Anwendung der IT-Systeme in alltäglichen Situationen erwerben, erlernen, welcher Einfluss Personal Computer auf Ihre Gesundheit ausüben können, und zuletzt man soll sowohl die Sicherheitsaspekte als auch die rechtlichen Aspekte der Computernutzung kennen.</p>	<p><u>Modul 1 - Buch</u></p> <p><u>Modul 1 - Handbuch</u></p>	<p><u>Modul 1 Aufgaben</u></p> <p><u>Modul 1 Videolösungen der Aufgaben</u></p>	<p><u>Modul 1 - Test 1</u></p> <p><u>Modul 1 - Test 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 1</u></p>
<p><u>Modul 2: Computerbedienung und Dateienverwaltung</u></p> <p>In diesem Modul werden Ihnen die Hauptfunktionen eines PCs und seines Betriebssystems, Verwaltung und Organisation der Dateien und Ordner, das Kopieren, Umstellen und Löschen von Dateien und Ordnern, und zuletzt das Ausdrucken von gewählten Inhalten dargestellt.</p>	<p><u>Modul 2 - Buch</u></p> <p><u>Modul 2 - Handbuch - Microsoft Windows 7</u></p>	<p><u>Modul 2 Aufgaben</u></p> <p><u>Modul 2 Videolösungen der Aufgaben</u></p>	<p><u>Modul 2 - Test 1</u></p> <p><u>Modul 2 - Test 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 2</u></p>

<p><u>Modul 3: Textverarbeitung</u></p> <p>In diesem Modul können Sie lernen, wie grundlegende Operationen in Microsoft Word und OpenOffice.org Writer, die mit der Erstellung und Formatierung des Dokuments verbunden sind ausführen, wie Tabellen kreiert und formatiert werden, wie Bilder und Illustrationen innerhalb ein Dokumentes benutzt werden, wie Objekte eingefügt werden und wie Tools für Serienbriefe verwendet werden.</p>	<p><u>Modul 3 - Buch</u></p> <p><u>Modul 3 - Handbuch - LibreOffice Writer</u></p> <p><u>Modul 3 - Handbuch - Microsoft Word 2010</u></p> <p><u>Textverarbeitung für Fortgeschrittene - Microsoft Word 2010</u></p>	<p><u>Modul 3 Aufgaben</u></p> <p><u>Modul 3 Videolösungen der Aufgaben</u></p>	<p><u>Modul 3 - Test 1</u></p> <p><u>Modul 3 - Test 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 3</u></p>
<p><u>Modul 4: Kalkulationstabellen</u></p> <p>In diesem Modul werden Ihnen die Grundlagen der Verwendung der Programme Microsoft Excel und OpenOffice.org Calc dargestellt: Tabellenkalkulationen erstellen und Tabellenblätter formatieren; Verwendung der Hauptfunktionen und -formeln, Diagramme und Grafiken erstellen.</p>	<p><u>Modul 4 - Buch</u></p> <p><u>Modul 4 - Handbuch - LibreOffice Calc</u></p> <p><u>Modul 4 - Handbuch - Microsoft Excel 2010</u></p> <p><u>Kalkulationstabellen für Fortgeschrittene - Microsoft Excel 2010</u></p>	<p><u>Modul 4 Aufgaben</u></p> <p><u>Modul 4 Videolösungen der Aufgaben</u></p>	<p><u>Modul 4 - Test 1</u></p> <p><u>Modul 4 - Test 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 4</u></p>
<p><u>Modul 5: Datenbanken</u></p> <p>Dieses Modul macht Sie bekannt mit der Erstellung und Planung einer einfachen Datenbank durch das Benutzen der Applikation Microsoft Access und OpenOffice.org Base, sowie mit dem Abfragen von bereits existierenden Datenbanken, Werkzeugen zum Selektieren und Sortieren die sich innerhalb der Applikation befinden, und dem Erstellen und der Modifizierung von Berichten.</p>	<p><u>Modul 5 - Buch</u></p> <p><u>Modul 5 - Handbuch - LibreOffice Base</u></p> <p><u>Modul 5 - Handbuch - Microsoft Access 2010</u></p> <p><u>Datenbanken für Fortgeschrittene - Microsoft Access 2010</u></p>	<p><u>Modul 5 Aufgaben</u></p> <p><u>Modul 5 Videolösungen der Aufgaben</u></p>	<p><u>Modul 5 - Test 1</u></p> <p><u>Modul 5 - Test 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 5</u></p>

<p><u>Modul 6: Gestaltung von Präsentationen</u></p> <p>In diesem Modul können Sie sich mit den Grundzügen der Erstellung, Gestaltung und Vorbereitung für Distribution und Darstellung in den Programmen Microsoft PowerPoint und OpenOffice.org Impress und der Benutzung der Bilder und Diagramme, wie auch der verschiedenen Präsentationseffekte, vertraut machen.</p>	<p><u>Modul 6 - Buch</u></p> <p><u>Modul 6 - Handbuch - LibreOffice Impress</u></p> <p><u>Modul 6 - Handbuch - Microsoft PowerPoint 2010</u></p> <p><u>Präsentationen für Fortgeschrittene - PowerPoint 2010</u></p>	<p><u>Modul 6 Aufgaben</u></p> <p><u>Modul 6 Videolösungen der Aufgaben</u></p>	<p><u>Modul 6 - Test 1</u></p> <p><u>Modul 6 - Test 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 6</u></p>
<p><u>Modul 7: Surfen und kommunizieren im Internet Notizen</u> - ersten Abschnitt, Web-Browsing, ist etwa Konzepte und Begriffe mit der Nutzung des Internets verbunden. Im zweiten Abschnitt, Kommunikation, einige Konzepte von elektronischer Post (E-Mail), und wie die E-Mail-Software zu nutzen lernen.</p>	<p><u>Modul 7 - Buch</u></p> <p><u>Modul 7 - Handbuch</u></p>	<p><u>Modul 7 Aufgaben</u></p> <p><u>Modul 7 Videolösungen der Aufgaben</u></p>	<p><u>Modul 7 - Test 1</u></p> <p><u>Modul 7 - Test 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 7</u></p>
<p><u>Modul 8: Web-Entwicklung und Web-Design</u></p>	<p><u>Web-Design - Die Grundlagen des World Wide Web (WWW) - Quiz</u></p> <p>- Online Dienst: World Wide Web (WWW), Dateiübertragung, E-mail, Instant Messaging (IM); Begriffe: Internet Browser, Client und Server, Domain, Uniform Resource Locator (URL), Hyperlink,</p> <p>- Protokolle: Transmission Control Protokoll/Internet Protokoll (TCP/IP), Hypertext Transfer Protokoll (HTTP)</p>	<p><u>Web-Design - die Grundlagen der HTML Sprache - Quiz 1</u> <u>Web-Design - die Grundlagen der HTML Sprache - Quiz 2</u></p> <p>- Begriffe: Hypertext Markup Language (HTML), W3C consortium, Quellcode der Webseite, Optimieren einer Webseite</p> <p>- Tags für die Struktur des Webseiten-Layouts: <html>, <head>, <title>, <body></p> <p><u>Kreieren einer Webseite - Die Grundlagen von CSS - Quiz 1</u> <u>Kreieren einer Webseite - Die Grundlagen von CSS - Quiz 2</u></p> <p>- Begriffe: Cascading Style Sheets (CSS), der Gebrauch von CSS,</p> <p>- Der Einsatz von CSS Styles: eingefügt, intern, extern</p> <p>- Die Struktur der CSS Regeln: Der Wähler und die Deklaration</p>	

<p><u>Modul 9: Grundlagen der Bildbearbeitung</u></p>	<p><u>Grundlagen der Bildbearbeitung und Bedienung von GIMP - Quiz 1</u></p> <p><u>Grundlagen der Bildbearbeitung und Bedienung von GIMP - Quiz 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 9</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - grundlegenden Begriffen und Werkzeugen der Bildbearbeitung: <ul style="list-style-type: none"> - Bildgröße (<i>size</i>), Auflösung (<i>resolution</i>), Hintergrundfarbe (<i>background colour</i>), Vordergrundfarbe (<i>foreground colour</i>), Farbraum (<i>colour model</i>) und typische Farbräume: RGB, HSB, CMYK, Graustufen (<i>grayscale</i>), - Farbpalette (<i>colour palette</i>), Farbintensität (<i>colour depth</i>), Farbton (<i>hue</i>), Sättigung (<i>saturation</i>), Farbbalance (<i>colour balance</i>), Transparenz (<i>transparency</i>), Kontrast (<i>contrast</i>), Helligkeit (<i>brightness</i>) - Ebenen (<i>layer</i>) und Einstellung der Ebeneneigenschaften: Name (<i>name</i>), ausblenden (<i>hide</i>), Deckkraft (<i>opacity</i>), einblenden (<i>show</i>), fixieren (<i>lock</i>) - Umgang mit dem reinen Bildbearbeitungsprogramm GIMP
<p><u>Modul 10 - Computer-aided design - CAD</u></p>	<p><u>Computergestütztes Design (CAD) und der grundlegende Umgang mit LibreCAD - Quiz 1</u></p> <p><u>Computergestütztes Design (CAD) und der grundlegende Umgang mit LibreCAD - Quiz 2</u></p> <p><u>Kursteilnahmebestätigung für modul 10</u></p>	<p>Mithilfe dieser Quiz können Sie die grundlegenden Begriffe und Werkzeuge, die im computergestützten Design und in LibreCAD verwendet werden, lernen und wiederholen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - öffnen und schließen von LibreCAD; öffnen und schließen von Zeichnungen - speichern der Zeichnung in einem anderen Dateiformat - einstellen von Maßeinheiten: metrisches oder angloamerikanisches System - löschen (<i>delete</i>), drehen (<i>rotate</i>), skalieren (<i>scale</i>), spiegeln (<i>mirror</i>) und verlängern (<i>lengthen</i>) von Elementen - nutzen der Auswahlwerkzeuge (<i>selection tools</i>) - auswählen eines oder mehrerer Elemente, Abstände (<i>distances</i>), Winkel (<i>angles</i>) und Bereiche (<i>areas</i>) messen - Ebenen (<i>layers</i>) verwenden: Ebenen hinzufügen und Ebeneneigenschaften festlegen: einschalten (<i>on</i>), ausschalten (<i>off</i>), einfrieren (<i>freeze</i>), auftauen (<i>thaw</i>), sperren (<i>lock</i>), entsperren (<i>unlock</i>); Ebeneneigenschaften ändern (<i>change layer properties</i>) - Bemaßungen (<i>dimensions</i>) hinzufügen, verschiedene Bemaßungen erstellen, festlegen, bearbeiten, Schrift und Bemaßungen ändern - mit Druckern und Plottern die Druckeinstellungen und Zeichnungen ändern

Textverarbeitung für Fortgeschrittene:

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Erweiterte Textbearbeitung - Quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Erweiterte Absätze Bearbeitung - Quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Beschriftungen und Seriendruck - Quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Gemeinsames Bearbeiten - Änderungen nachverfolgen, Überarbeitung - Quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Erstellen und Ändern von Formatvorlagen - Quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Fussnoten - Endnoten - Sicherheit - Quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Dokumentlayout - Abschnitte und Spalten - Quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Macros - Dokumente einrichten - quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Verweise und Felder - quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Textumbruch bei grafischen Objekten - quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Tabellen und Formularen - quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Textfelder und Tabellen - quiz](#)

[Textverarbeitung für Fortgeschrittene: Der Master-Dokument und Inhaltsverzeichnis - quiz](#)

Datenbanken für Fortgeschrittene:

[Datenbanken für Fortgeschrittene: Tabelle Design - Felder und Spalten - quiz](#)

[Datenbanken für Fortgeschrittene: Abfragen - quiz](#)

[Datenbanken für Fortgeschrittene: Formulare Design - Makros - Importieren von Daten - quiz](#)

Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene:

[Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene: Bilder und Zeichnungen - Effekte und Bearbeitung - quiz](#)

[Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene: Multimedia - Audio, Video und Animationen - quiz](#)

[Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene: Bilder und Zeichnungen - Manipulation - quiz](#)

[Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene: Verknüpfen von Informationen - Makros - quiz](#)

[Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene: Folien - Einrichtung und Export - quiz](#)

[Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene: Diagrammverwenden und Flussdiagramm - quiz](#)

[Präsentationen erstellen für Fortgeschrittene: Präsentationsmanagement - quiz](#)