

Übersicht ABC Kurse Windows 10

Inhalt und Lerndauer der easylearn Kurse

Modul Bezeichnung	Lerndauer der Module		
	Stufe A	Stufe B	Stufe C
Allgemeiner Teil	00:10	00:10	00:10
Modul 1: Programme, Apps, Suche in Windows 10	00:30	00:30	00:30
Modul 2: Desktop, Taskleiste, Sprungleiste		00:30	00:30
Modul 3: Der Windows Explorer		00:30	00:30
Modul 4: Microsoft Edge			00:30
Total Stufe	00:40	01:40	02:10

Inhalt der Module

Allgemeiner Teil

- Überblick über Windows 10
- Begrifflichkeiten
- Herunterfahren und Abmelden

Modul 1: Das Startmenü, Verwalten von Programmen und Apps

Ihr Nutzen

Sie lernen in diesem Modul, wie Sie das Startmenü auf Ihre Bedürfnisse anpassen. Zudem erfahren Sie einige Anwendungstricks rund um das Öffnen von Programmen und Dateien.

Inhalt

- Das Startmenü, die Schaltzentrale für den Zugriff auf Programme und Apps
- Programme öffnen
- Das Startmenü einrichten
- Arbeit mit Sprunglisten im Startmenü

Modul 2: Desktop, Taskleiste und Sprungliste

Ihr Nutzen

In diesem Modul lernen Sie, wie Sie mehrere virtuelle Oberflächen auf Ihrer Arbeitsfläche einrichten. Gerade wer mit vielen offenen Programmen und Fenstern gleichzeitig arbeitet, hat so die Möglichkeit, seine Arbeitsoberfläche übersichtlicher zu gestalten.

Sie erfahren, wie Sie mit einer gut eingerichteten Taskleiste viel Zeit einsparen, weil Sie so weniger Klicks brauchen, um an Ihr Ziel zu gelangen.

Inhalt

- Elemente des Desktops
- Ordnung auf dem Desktop
- Gestensteuerung
- Programme an die Taskleiste anheften
- Programme via Taskleiste bedienen
- Arbeit mit der Sprungliste der Taskleiste
- Die Suche via die Taskleiste

Modul 3: Der Windows Explorer

Ihr Nutzen

Sie kennen die Elemente des Explorers und profitieren von vielen Tipps und Tricks, die Ihnen eine effiziente Arbeit mit dem Explorer ermöglicht.

Inhalt

- Der Explorer im Überblick
- Die Elemente des Explorers
- Die Register des Windows Explorers
- Verwalten von Ordnern und Dateien

Modul 4: Der Browser Microsoft Edge

Ihr Nutzen

Sie beherrschen das Teilen, Lesen, die Internet-Recherche und können schneller gestalten. Sie nutzen das Internet wie eine Leinwand, zeichnen direkt auf Webseiten oder legen Notizen an.

Inhalt

- Im Netz suchen
- Favoriten und Leselisten
- Webseitennotizen
- Suchmaschinen als Standard festlegen

Zielgruppe

- Mitarbeitende in Firmen und Verwaltungen, die mit Windows und Office arbeiten (ob viel oder wenig) und eine neue Version einsetzen (Update-Schulung)
- Neu eintretende Mitarbeiter, die ihre Office-Kenntnisse auffrischen.

Voraussetzungen

Sie haben schon Erfahrungen mit einer früheren Version von Office bzw. Windows gemacht und sind vertraut im Umgang mit den wichtigsten Funktionen.