

## Online Grundlagen - Computerkurs für berufliche Anwender (Browser und Microsoft® Outlook)

---

**Modul-Nr.:** E-3027-3

**Dauer:** 90 Stunden

**Zeitraumen:** Vollzeit und Teilzeit

**Kategorien:** Digitalisierung, Kaufmännische Schulungen, Büro und Personal, Rehabilitations-Angebote

**Bildungsarten:** Fortbildung/Qualifizierung

**Kosten:** 0,00 € (mit Bildungsgutschein)

**Standort:** Würzburg und Aschaffenburg

Das Internet ist längst auch im Berufsleben eine entscheidende Kommunikationsplattform. Beschaffungsroutinen, Zahlungsverkehr oder das terminliche Koordinieren von Projekten gehören zu den wichtigen Diensten, die das Internet heute bietet und die in der Geschäftswelt ständig genutzt werden. Der Umgang mit Browsern und E-Mail-Clients wie Microsoft® Outlook gehören daher zum Arbeitsalltag am Computer. Dabei geht es in der alltäglichen Praxis um Effizienz, aber auch um Sicherheit. Dieser für Einsteiger geeignete Kurs ist insbesondere auch zur Vorbereitung auf Kurse mit PC-Einsatz geeignet.

### Inhalte

- Internet, Web und E-Mail
- Einblick ins Internet
- Sicher im Internet arbeiten
- Datenschutz und Urheberrecht
- Mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools arbeiten
- Onlineshopping und -banking
- Online-Communitys und soziale Netzwerke
- Outlook kennenlernen
- E-Mails erstellen und senden
- E-Mails empfangen
- Den Überblick über Ihre E-Mails behalten
- Mit Kontakten und dem Adressbuch arbeiten
- Termine und Besprechungen organisieren
- Ordner, Elemente und E-Mails verwalten

# Anforderungen

Erforderlich sind PC-Grundlagen (PC-Bedienung und Betriebssystem Microsoft® Windows) sowie Deutsch-Grundkenntnisse (A2).

## Termine

- 27.05.2024 - 07.06.2024
- 10.06.2024 - 05.07.2024
- 24.06.2024 - 05.07.2024
- 22.07.2024 - 02.08.2024
- 05.08.2024 - 30.08.2024
- 19.08.2024 - 30.08.2024
- 16.09.2024 - 27.09.2024
- 30.09.2024 - 25.10.2024
- 14.10.2024 - 25.10.2024
- 11.11.2024 - 22.11.2024
- 25.11.2024 - 20.12.2024
- 09.12.2024 - 20.12.2024