

EDV-SCHULUNGEN in Deutsch für russischsprachige

Konzept:

Unterricht in Deutsch, alle notwendigen Erklärungen in Russisch, Erweiterung vom Wortschatz Richtung Technik und EDV

Schwerpunkte:

1. Grundlagen EDV

- a. Aufbau von modernen Computersystemen
- b. Ein- und Ausgabegeräte
- c. Betriebssysteme Windows 95-XP
- d. Begriffe „EDV-Anwendung“, „Computerprogramm“
- e. Begriffe „Laufwerk“, „Datei“, „Ordner“
- f. Arbeiten mit Windows Explorer
- g. Ablegen neuer Ordner, suchen nach Dateien
- h. Kopieren und Verschieben von Dateien

2. Word-Einführung

- a. Word starten, Befehle aufrufen, Begriffe „Menüleisten“, „Kontextmenü“
- b. Text eingeben, Begriffe „Absatz“, „Zeilenumbruch“
- c. Text speichern, Sicherungskopie, Datei schließen, Datei öffnen
- d. Im Text bewegen, Begriff „Tabulator“
- e. Text editieren, markieren, suchen und ersetzen, Begriff „Zwischenablage“
- f. Text formatieren, Formatierungsarten, Begriff „AutoFormat“, „Schriftart“
- g. Begriffe „AutoText“, „Autokorrektur“, „Rechtschreibprüfung“
- h. Text und Tabulatoren. Individuelle Tabstopps, Verschieben und Löschen von Tabstopps, Begriff „Absatz-Format“
- i. Text in Tabellen, Spaltenbreite ändern, Zeilen formatieren
- j. Begriff „Serienbrief“, „Hauptdokument“, „Datenquelle“, „Datenfeld“
- k. Seitenrand, Seitengröße, Begriffe „Kopf- und Fußzeile“
- l. Seitenvorschau, Layoutvorbereitung, Seiteneinrichtung
- m. Druckereinrichtung, Drucken von Dokumenten, Seitenumbruch

3. Excel-Einführung

- a. Excel starten, Icons und Symbole
- b. Daten-Eingabe, Eingabe abschließen, abrechnen, editieren
- c. Begriff „Bereich“. Bereich markieren mit der Maus, mit den Tasten, ganze Spalten, Zeilen und Tabellen markieren
- d. Funktionen, Aufbau von Funktionen, statistische Auswertungen
- e. Daten füllen, Autoausfüllen mit der Maus
- f. Daten sortieren
- g. Tabelle gestalten, Zahlen-Formatierungen, Überschriften zentrieren
- h. Rechnen mit konstanten Zahlen, relative und absolute Adressierung
- i. WENN-Funktion
- j. Diagramm. Diagramm-Assistent, Diagramm gestalten
- k. Begriff „Datenbank“, Listenbereich, Auto-Filter, Spezial-Filter, Kriterien eintragen
- l. Layoutvorbereitung, Seiteneinrichtung
- m. Kopf- und Fußzeile
- n. Druckereinrichtung, Drucken von Arbeitsmappen