

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Themen wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen vorgeschlagen)



IT-Beratung
Training
Software-Entwicklung

Dipl.-Ing. Dieter Schönbeck
Sandhauser Straße 4
13505 Berlin

Tel.: (030) 431 45 08

Mobil: 0177 684 31 54

Fax: 03222 68 63 949

E-Mail: d.schoenbeck@gmx.de

Inhaltsverzeichnis

1. E-Mail mit "Mozilla Thunderbird"	2
2. Fotobearbeitung mit "IrfanView" und "Microsoft Fotos App" und "Ashampoo PhotoCommander FREE" ...	3
3. Textverarbeitung mit "OpenOffice Writer" und "Microsoft Word"	4
4. Datensicherung mit "Windows 11 und 10 und 8.1"	5
5. externe Medien verwenden	5
6. Sicherheit im Internet.....	5
7. Internet.....	6
8. Kalender	8
9. Windows 11 und 10 und 8.1.....	9
10. "ebay Kleinanzeigen" und "ebay".....	11
11. Musik-Dateien mit "Windows Media Player", "MediaMonkey", "Audacity" etc.....	12
12. PDF-Dateien.....	12
13. Tabellenkalkulation mit "LibreOffice Calc" und "OpenOffice Calc" und "Microsoft Excel"	13
14. Videobearbeitung.....	13
15. Online-Banking	14
16. Präsentationen mit "LibreOffice Impress" und "OpenOffice Impress" und "Microsoft PowerPoint"	14
17. Smartphones & Tablets ("Android" oder "iOS").....	15

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

1. E-Mail mit "Mozilla Thunderbird"

1. **neue Ordner anlegen** und E-Mails zur Aufbewahrung in diese Ordner verschieben
2. den aktuellen Zwischenstand einer neu verfassten E-Mail als **Entwurf** speichern und später daran weiterarbeiten
3. den **E-Mail-Text formatieren** (Schriftart, Schriftgröße usw.)
4. den **Zeilenabstand** im E-Mail-Text ändern
5. **"Smileys", "bewegte Grafiken"** und andere im Internet gefundene Bilder in den Text einer E-Mail einfügen
6. eigene **Fotos** verkleinern und **in den Text einer E-Mail** einfügen
7. welche Datenmenge (mehrere Fotos, ein Video etc.) kann maximal per E-Mail gesendet werden? welche Alternativen gibt es, falls die **maximal mögliche Datenmenge** überschritten wird?
8. im Internet **gefundene Texte** in den Text einer **E-Mail einfügen**
9. einen **Link** in den Text einer E-Mail einfügen (in den Text kopieren oder manuell einfügen)
10. eine vorhandene **Signatur (Grußformel)** nachträglich ändern oder ergänzen
eine weitere Signatur erstellen
11. dass **Passwort** für den Zugang zum eigenen Postfach **ändern**
12. eine **Verteilerliste** erstellen und ändern
eine Mail mit Hilfe dieser Verteilerliste versenden
eine Mail mit Hilfe dieser Verteilerliste versenden, ohne dass die E-Mail-Adressen aller angegebenen Empfänger beim jeweiligen Empfänger sichtbar werden
13. **Fotos aus dem Anhang** einer eingegangenen E-Mail in der eigenen Bilder-Sammlung **speichern**
14. **Fotos aus dem Text** einer eingegangenen E-Mail in der eigenen Bilder-Sammlung **speichern**
15. Informationen zu den Ordnern **"Spamverdacht"** und **"Junk-E-Mail"**, sowie zu der E-Mail von "GMX" mit dem Betreff **"Automatischer Spam-Report"** -> bei Verwendung des "POP3"-Verfahrens
16. die **E-Mail-Adressen der Absender anzeigen** lassen
17. eine **Rechtschreibprüfung** in "Mozilla Thunderbird" installieren
18. **im Internet gefundene Texte** oder **Texte aus einem eigenen Textdokument kopieren** und **in den Text einer E-Mail einfügen**
19. im Internet angebotene Grußkarten versenden: angebotenes Fotomotiv auswählen - Musik auswählen - kurzen Text eingeben - E-Mail-Adresse des Empfängers eingeben
20. **E-Mail-Adressen** aus dem Adressbuch ("Mozilla Thunderbird") des Mail-Clients **exportieren** und in das GMX-Adressbuch **importieren**
21. die **E-Mail-Adressen** aus dem eigenen Adressbuch im System des E-Mail-Providers (GMX, WEB.DE, Google Mail etc.) **exportieren** und in das Adressbuch ("Mozilla Thunderbird") des Mail-Clients **importieren**
22. eine **E-Mail-Adresse bei "WEB.DE" registrieren**
23. **weitere E-Mail-Adressen** im Mail-Client ("Mozilla Thunderbird") einrichten
24. was ist zu tun, falls man das **Passwort für sein GMX-Postfach vergessen** hat?
25. woher hat eine fremde Person meine E-Mail-Adresse und evtl. sogar mein zugehöriges Kennwort?
26. die Einrichtung der **"GMX"-E-Mail-Adresse** im **"Mozilla Thunderbird"** von **"POP3"** auf **"IMAP"** umstellen

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

2. Fotobearbeitung mit "IrfanView" und "Microsoft Fotos App" und "Ashampoo PhotoCommander FREE"

1. eine **Ordnerstruktur für die eigenen Fotos** anlegen
2. **Fotos** von der Speicherkarte oder der Digitalkamera oder dem Smartphone **auf den PC übertragen**
3. **per E-Mail erhaltene Fotos** auf dem PC **speichern**
4. **Fotos** von einem Ordner in einen anderen **verschieben** bzw. **kopieren**
5. **Fotos scannen** und das Scan-Ergebnis in der eigenen Foto-Sammlung speichern
6. **Fotos auf** einen **USB-Speicherstick** oder eine **externe Festplatte kopieren**
7. eine **Beschreibung zu einem Foto** hinzufügen und diese ggf. während der Foto-Vorführung ein- und ausblenden
8. eine eigene **Beschriftung auf** einem Foto einfügen (mit "IrfanView")
9. eine eigene **Beschriftung unterhalb** eines Fotos anordnen (mit "IrfanView")
10. beliebige **Objekte** (Pfeile, Linien, Kreise, Ellipsen oder Rahmen) **auf einem Foto einfügen** (mit "IrfanView")
11. ein **Foto automatisch korrigieren** lassen
12. ein Foto "retuschieren" (mit "IrfanView")
13. ein **Foto verkleinern** und ggf. komprimieren (mit "IrfanView")
14. mehrere Fotos in einem Arbeitsschritt **verkleinern** (mit "IrfanView")
15. Fotos **sortieren und umbenennen** (mit "IrfanView")
16. **rote Augen** beseitigen (mit der "Windows 11 und 10"-App "Fotos")
17. **Bildschirm-Fotos** erstellen, "zuschneiden", speichern und in andere Programme einfügen
18. einen bestimmten **Bildschirmbereich** (z.B. auf einer Internetseite) "fotografieren" und **als neues Foto speichern**
19. eine **Reiseroute** berechnen; das Ergebnis als Foto speichern und in die Sammlung der eigenen Fotos einfügen, um es bei einer späteren Vorführung der Urlaubs-Fotos zur Veranschaulichung anzuzeigen
20. Fotos für **den randlosen Ausdruck** vorbereiten
21. **Fotos** randlos (und ohne Schnittverlust?) **drucken** (lassen)
22. **Fotos aus einer "fremden" Diashow** (.PPS- oder .PPSX-Datei) in die eigene Foto-Sammlung übernehmen
23. eine **Diashow** erstellen und mit Musik hinterlegen
die fertige Diashow auf eine CD oder DVD brennen
(mit "IrfanView")
24. ein Farb-Foto in ein **Schwarzweiß-Foto** umwandeln
eine Gruppe von Farb-Fotos in einem Arbeitsschritt in Schwarzweiß-Fotos umwandeln
25. **Foto-Duplikate** suchen und ggf. löschen lassen
26. eine **Foto-Collage** aus eigenen Fotos erstellen (mit "Ashampoo PhotoCommander FREE")
27. ein **Foto** oder eine **Foto-Collage beschriften** (mit "Ashampoo PhotoCommander FREE")
28. ausgewählte **Fotos auf** einen **USB-Speicherstick kopieren**
29. ein eigenes **Fotobuch** gestalten, das fertige Fotobuch ins Internet hochladen und professionell drucken und binden lassen

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

3. Textverarbeitung mit "OpenOffice Writer" und "Microsoft Word"

1. **Schreibfehler korrigieren**
neue Worte zum Wörterbuch hinzufügen
2. das Problem "**verspringende Zeilen** während des Schreibens" beheben:
(ggf. das TouchPad des Notebooks deaktivieren)
3. Textabschnitte innerhalb eines Dokumentes **kopieren** oder **verschieben**
4. **im Internet gefundene Texte kopieren** und in ein eigenes Dokument einfügen und bearbeiten
5. Textabschnitte **aus einem vorhandenen Dokument** in ein neues Dokument **kopieren** und weiter bearbeiten
6. auf dem eigenen PC gespeicherte **Fotos** oder **Grafiken** in einen Text einfügen
7. **im Internet gefundene Fotos oder Grafiken kopieren** und in ein eigenes Dokument **einfügen**
8. den **Text um das eingefügte Foto** "herumfließen" lassen
9. vom Programm angebotene Grafiken (**Pfeile, Kreise, Linien etc.**) in ein Dokument **einfügen**
10. **Textabsätze** mit einem **Rahmen** versehen
11. **Text formatieren** (Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig, Blocksatz etc.)
12. **E-Mail-Adressen** im Text
13. **Zeilenabstände** einstellen
14. eigene, individuelle **Tabstopps** erstellen und verwenden
15. manuelle und automatische **Silbentrennung**
16. **Kopf- und Fußzeilen** einfügen
17. Textbausteine (Autotext) als **Grußformeln** verwenden
18. die **eigene Unterschrift scannen**, als Bild speichern und in Dokumente oder E-Mails einfügen
19. eine **Tabelle** erstellen
20. eine faltbare **Einladung oder ähnliches** mit Fotos und / oder Grafiken gestalten
21. im Internet nach passenden Bildern und Grafiken suchen und diese für die weitere eigene Verwendung speichern
22. eine fertige Einladung oder ähnliches als **PDF-Datei** speichern und als Anhang per E-Mail versenden
23. eine **Dokumentvorlage** erstellen:
 - a. Kopf- und Fußzeilen
 - b. Absenderzeile für einen Fenster-Briefumschlag
 - c. Falzmarken
 - d. Fotos, Grafiken etc. in die Kopfzeile einfügen
 - e. Seitenzahlen einfügen
24. eine Textvorlage (Brief, Buch- oder Zeitschriftenseite etc.) **scannen** und das Scan-Ergebnis speichern und ggf. das Scan-Ergebnis per Mail versenden
25. eine Textvorlage (Brief, Buch- oder Zeitschriftenseite etc.) scannen und den Text mit Hilfe einer **Texterkennungs-Software** (OCR) zur weiteren Bearbeitung in das eigene Textverarbeitungs-Programm übernehmen

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

26. **Visitenkarten** erstellen
(mit "OpenOffice Writer" oder "Microsoft Word")
27. **Rückenschilder für Aktenordner** erstellen und drucken
(mit "OpenOffice Writer" oder "Microsoft Word")
28. ein **Inhaltsverzeichnis** vor einen längeren, in Kapitel gegliederten Text einfügen

4. Datensicherung mit "Windows 11 und 10 und 8.1"

1. **eigene Daten** [Dokumente, Fotos, E-Mails, Kontakte, Musik, Videos etc.] **sichern**
(auf eine externe Festplatte oder einen entsprechend großen USB-Speicherstick)
2. **Daten** aus einer Windows-Datensicherung **wiederherstellen**:
z.B. eine versehentlich endgültig gelöschte Datei wiederherstellen

5. externe Medien verwenden

(CD / DVD / Foto-Speicherkarte / USB-Speicherstick / externe Festplatte / MP3-Player / Smartphone)

1. eine **CD-RW oder DVD-RW formatieren**
2. Dokumente, Fotos, Musik, Videos etc. von externen Medien **öffnen**
3. Dokumente, Fotos, Musik, Videos etc. **von** externen Medien auf den eigenen Computer **kopieren**
4. eigene Daten **auf** CD-RW / DVD-RW / USB-Speicherstick / externe Festplatte **kopieren**
5. eigene Daten auf CD / DVD **brennen**
6. eigene CD / DVD **kopieren**
7. Audio-Dateien (Musik, etc.) auf einen **MP3-Player** übertragen
8. "Windows"-Einstellungen für die **automatische Wiedergabe** beim Einlegen einer CD / DVD oder beim Anstecken eines USB-Speichersticks oder einer externen USB-Festplatte

6. Sicherheit im Internet

1. alle **Sicherheitseinstellungen prüfen**
2. sicherstellen, dass der "**Phishingfilter**" / "**SmartScreen-Filter**" aktiviert ist
3. prüfen, ob die **aktuelle "Windows 11"- bzw. "Windows 10"-Version** installiert ist
4. prüfen, ob alle verfügbaren **Windows-Updates** installiert sind
5. die **Verschlüsselung** des eigenen **WLAN-Routers** prüfen
6. prüfen, ob alle **installierten Programme** aktuell sind;
ggf. nicht verwendete Programme deinstallieren;
mit dem "**CCleaner**" eine Liste der veralteten Programme anzeigen lassen
7. verlässliche Sicherheits-Informationen im Internet
"Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik" (BSI) : www.bsi-fuer-buerger.de
8. den kostenlosen **Informations-Dienst** zum Thema "**Sicherheit im Internet**" des "BSI Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik" abonnieren

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

7. Internet

1. "**Favoriten**" verwalten: sortieren, löschen und Gruppen bilden
2. einen **Link kopieren** und in das Adressfeld des "Microsoft Edge" einfügen
3. im Internet gefundene Texte, Bilder und Grafiken speichern, kopieren und in die eigenen Texte einfügen, bearbeiten und speichern (Textdokument oder E-Mail)
4. eigene Texte in eine beliebige andere Sprache **übersetzen** lassen und das Ergebnis in ein eigenes Textdokument oder eine E-Mail einfügen
5. fremdsprachigen Text ins Deutsche **übersetzen** lassen und ggf. das Ergebnis weiter "verarbeiten" (z.B.: Thunder Bay sleeping giant)
6. "**Google Maps**" und "**Google Street View**"
7. eine **Reiseroute** berechnen, anzeigen und drucken (Mit dem Auto / Mit öffentlichen Verkehrsmitteln / Zu Fuß / Per Fahrrad) (z.B.: Google Maps -> "Route berechnen") (z.B.: www.adac.de -> kostenloser Routenplaner)
8. einen **Stadtplan** verwenden
9. "**Google Earth**" downloaden und installieren eine "Rundreise" unternehmen / zoomen
10. "**Google Art Project**" (<http://www.googleartproject.com/>)
11. "**Google World Wonders Project**" (<https://www.google.com/culturalinstitute/project/world-wonders>)
12. im Internet angebotene **Grußkarten** gestalten und verschicken (Seelenfarben, ...)
13. "**Stiftung Warentest**" im Internet (Kosten)
14. **Wetterberichte**
15. **Preisvergleiche** im Internet (z.B. Strom-Anbieter)
16. private Testberichte im Internet
17. Hotelbewertungen
18. im Internet **einkaufen** (z.B. Druckerpatronen)
19. Visitenkarten bestellen (Vistaprint)
20. **Fahrplanauskünfte** im Internet einholen (BVG, VBB, Deutsche Bahn, etc.)
21. **BVG** : einen **Fahrplanaushang** drucken
22. **Deutsche Bahn** : **Abfahrts- und Ankunftspläne** eines Bahnhofs anzeigen/drucken
23. sich bei der Deutschen Bahn für den Kauf von **Online-Fahrkarten** registrieren Bahnfahrkarten im Internet einkaufen und ausdrucken
24. **Flüge suchen** und buchen

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

25. mögliche **Zahlungsarten** für Bestellungen im Internet:
 - a. Rechnung
 - b. PayPal
sich bei dem Online-Bezahlsystem "**PayPal**" anmelden
 - c. Bankeinzug
 - d. Überweisung / Vorkasse
 - e. Sofortüberweisung über die Firma "KLARNA"
(Voraussetzung: eingerichtetes Online-Banking)
 - f. Kreditkarte
 - g. ...
 26. eine **Telefonnummer** suchen
zu einer vorhandenen Telefonnummer den Namen und die Anschrift des Teilnehmers ausfindig machen
(Rückwärtssuche)
 27. sich in einem Internetportal, das einen kostenlosen **Chat** anbietet, registrieren und chatten
 28. einen **sicheren "Safe" für die eigenen Passworte** einrichten
 29. **Zugangsdaten** zu Onlinekonten etc. **vererben**
 30. den **DSL-Anbieter wechseln**:
worauf ist zu achten?
 31. mit "**Skype**" kostenlos über das Internet telefonieren
 32. im Internet angebotene **Zeitungen und Zeitschriften** online lesen
 33. **Radio-Sender** über das Internet empfangen
Radiosendungen mitschneiden
 34. sich bei "**Spotify**" registrieren, um Musik etc. zu hören
(auch kostenlos möglich [allerdings mit Werbeeinblendungen])
 35. verpasste **Fernsehsendungen** nachträglich anschauen und ggf. auf dem eigenen PC speichern
 36. kostenlose **Bücher** herunterladen
 37. Informationen zum Thema "**Cloud**"
 38. die eigene "**GMX-Cloud**" verwenden:
 - a. neue Ordner anlegen
 - b. eigene Fotos, Videos etc. in das eigene Mediacenter hochladen
 - c. einen Ordner, der Fotos, Videos etc. enthält, für Verwandte, Freunde und Bekannte freigeben, mit einem Passwort schützen und eine E-Mail mit den Zugriffsdaten auf diesen freigegebenen Ordner an die Verwandten, Freunde und Bekannten senden lassen
 39. weitere Möglichkeiten ein **eigenes Fotoalbum im Internet** zur Verfügung zu stellen
 40. einen kostenlosen **Newsletter zu Computer- und sonstigen Themen abonnieren**:
 - a. www.t-online.de
 - b. oben "**Digital**" klicken
 - c. links in der 2. Zeile "**Computer**" klicken
 - d. sich ganz nach unten bewegen
 - e. in der Spalte "Weiteres" den Link "**Newsletter**" klicken
-

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

- f. die Häkchen aus den Kontrollkästchen der NICHT gewünschten Newsletter-Themen entfernen
 - g. unten die der Gruppe "SCHRITT 2: MAIL-ADRESSE EINGEBEN" die eigene E-Mail-Adresse eingeben und die Schaltfläche "**Jetzt anmelden**" klicken
 - h. ??? ein Häkchen in das Kontrollkästchen setzen, um die Kenntnisnahme der Datenschutzhinweise zu bestätigen
 - i. die Schaltfläche "**Senden**" klicken
41. **SMS** vom PC über das Internet verschicken (Kosten?)
42. **Faxe ohne Faxgerät** über das Internet senden und empfangen (Kosten?)
(Hinweis: nicht mit "GMX FreeMail"!)
43. die Suchmaschinen "**Startpage**", "**DuckDuckGo**" und "**Ixquick**"
44. im kostenlosen Online-Lexikon "**Wikipedia**":
- a. nach einem Artikel suchen
 - b. einen vorhandenen Artikel ergänzen
 - c. einen neuen Artikel erstellen
45. den Browser "**Mozilla Firefox**" oder "**Google Chrome**" verwenden:
- a. die Menüleiste anzeigen (*nur "Mozilla Firefox"*)
 - b. prüfen, ob die aktuelle Version installiert ist
 - c. Surfen mit Tabs (Karteireitern) (= "Registerkarten")
 - d. Lesezeichen (= "Favoriten")
 - e. Phishingfilter
 - f. Pop-up-Fenster blockieren
 - g. Zoomfunktion
 - h. Startseite(n) festlegen
 - i. Drucken
 - j. temporäre Internetdateien, Cookies, den Browserverlauf und den Downloadverlauf löschen
46. Informationen zu "**Facebook**"
47. nach einem **Diskussionsforum** zu einem bestimmten Thema suchen
48. bei "**Youtube**" nach einer "Gebrauchsanweisung" zu einem bestimmten Gerät / Thema suchen
49. Informationen zu **Podcasts**
einen **Podcast** suchen und anhören
50. **Elektrokleingeräte reparieren lassen?** (Repair Cafés)

8. Kalender

- 1. den **Terminkalender** in "**Mozilla Thunderbird**" verwenden
- 2. den **Terminkalender** in "**Microsoft Mail**" verwenden
(auf dem Notebook und synchron auch auf dem Smartphone)
- 3. einen **Fotokalender** mit eigenen Fotos erstellen
(kostenlos selbst drucken oder zu unterschiedlichen Preisen drucken lassen)
(Wand- oder Tischkalender)

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

9. Windows 11 und 10 und 8.1

1. Ordner und Dateien:

- a. neue Ordner anlegen
- b. Ordner umbenennen
- c. nach Ordnern suchen
- d. "Unter"-Ordner ein- bzw. ausblenden
- e. die Ansicht der Ordnerinhalte ändern
- f. Ordner löschen
- g. Dateien kopieren
- h. Dateien sortieren
- i. Dateien verschieben
- j. Dateien umbenennen
- k. Dateien löschen
- l. in dem Ursprungsordner kopierte Dateien löschen
(*Bilder, deren Name das Wort "Kopie enthält"*)

2. "Energieoptionen" (bei "Netzbetrieb" = externe Stromversorgung):

- a. ggf. die Bildschirmhelligkeit maximieren
- b. ggf. den Bildschirm nicht ausschalten lassen
- c. ggf. die Festplatte nicht ausschalten lassen
- d. den Bildschirmschoner einstellen oder ausschalten

3. Unterschiede zwischen dem "Standby-Modus", dem "Ruhezustand" und dem "hybriden Standby-Modus"

4. Sonderzeichen und Symbole, die nicht auf der Tastatur zu finden sind, verwenden

5. die Schriftgröße der Menüs etc. vergrößern, um die Menüs besser lesbar zu machen

6. nicht benötigte Software deinstallieren

7. alle Lizenzschlüssel / Product Keys auslesen

8. die aktuelle "Windows"-Version anzeigen lassen

9. nach Windows Updates suchen und diese ggf. installieren lassen

10. mit Hilfe des "Planers" regelmäßige Systemprüfungen mit "Avira Free Antivirus" durchführen

11. prüfen, ob die installierte Software auf dem neuesten Stand ist und die Software ggf. aktualisieren:

- a. "Windows"
- b. Virenschanner: "Windows Defender Antivirus", "Avira Free Antivirus", "Norton", "Kaspersky" etc.
- c. "Adobe Acrobat Reader DC"
- d. Browser: "Microsoft Edge", "Mozilla Firefox", "Google Chrome"
- e. "Java"
- f. "LibreOffice", "OpenOffice", "Microsoft Office"
- g. "IrfanView", "Ashampoo Photo Commander FREE"

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

- h. "VLC media player", "Media Monkey", "Windows Media Player"
 - i. "Mozilla Thunderbird"
 - j. "CCleaner"
 - k. ...
12. den **Desktophintergrund** ändern
 13. **Systemwiederherstellung:**
den PC auf einen früheren Zeitpunkt [Wiederherstellungspunkt] zurücksetzen
(seit diesem Zeitpunkt installierte Programme und Einstellungen gehen verloren)
(die eigenen Daten bleiben erhalten)
 14. den **Computer "aufräumen"** und nach Möglichkeit **beschleunigen**
("CCleaner" [*kostenlos*])
 15. "Windows 11 und 10": "**Papierkorb**": beim Löschen von Dateien: den Dialog zur Bestätigung des Löschvorgangs anzeigen lassen
 16. "**Papierkorb**": versehentlich gelöschte Dateien wiederherstellen
 17. die **Windows-Suche**:
 - a. nach Datei- oder Ordernamen suchen lassen
 - b. nach einem Suchbegriff innerhalb einer Datei suchen
 - c. auch innerhalb von PDF-Dateien suchen lassen
 - d. auch innerhalb von "OpenOffice"-Dateien suchen lassen
 18. Laufwerke **defragmentieren**
(sollte in "Windows 11 und 10 und 8.1" automatisch durchgeführt werden)
 19. **Dateien und / oder Ordner** auf der internen Festplatte **verschlüsseln**
 20. Daten auf dem eigenen **USB-Speicherstick verschlüsseln**
 21. Tintenstrahldrucker: den **Tintenverbrauch reduzieren**:
 - a. zwei Seiten auf ein Blatt Papier drucken
 - b. im Entwurfsmodus drucken
 22. die Version des installierten **Druckertreibers** anzeigen lassen;
auf den Internetseiten des Druckerherstellers nach der aktuellen Version des Druckertreibers suchen
 23. weitere [*kostenlose*] **Schriftarten** downloaden und installieren
 24. Informationen zum "**Lebenszyklus**" von "**Microsoft**"-Produkten
 25. nach **unerwünschten Programmen** und **Schadsoftware** auf dem PC suchen und diese ggf. beseitigen
 26. **Toolbars, unerwünschte Start- und Suchseiten** im Browser und **unerwünschte Werbesoftware** beseitigen
 27. Hinweise für das Einrichten eines Benutzerkontos in "**Windows 11**" bzw. "**Windows 10**":
 - a. Standard-Desktopsymbole anzeigen lassen
 - b. wichtige **aus**geblendete Symbole im Infobereich der Taskleiste immer **ein**blenden lassen
 - c. den Dialog zur **Bestätigung eines Löschvorgangs** anzeigen lassen
 - d. das Desktopsymbol für "**Microsoft Edge**" auf dem Desktop hinzufügen und ggf. an die Taskleiste anheften
 - e. die gewünschten **Standard-Programme** (= Standard-Apps) festlegen
-

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

- f. den Standarddrucker nicht von "Windows 11 und 10" ändern lassen
 - g. falls gewünscht, die **Datenschutz-Einstellungen** anpassen (!)
u.a. das automatische **Senden** diverser **persönlicher Daten** an Microsoft ausschalten?
 - h. ggf. das Teilen und Bereitstellen von Updates verhindern
 - i. ggf. die **WLAN-Einstellungen** anpassen
 - j. ggf. ein Profilbild auswählen
 - k. ggf. die Desktopsymbole automatisch anordnen lassen
28. ein bei der Anmeldung verwendetes **"Microsoft Konto" in ein "lokales Konto" ändern**
Vor und Nachteile dieser Kontotypen
29. ein **Kenntwort für ein "lokales Konto"** vergeben oder ändern
30. **alte "Windows"-Installationen etc. entfernen**
31. prüfen, ob **ältere Hardware für "Windows 11" oder "Windows 10" geeignet** ist
32. in **"Windows 11 und 10 und 8.1": "Apps"** verwenden
33. eigenes **Netzwerk** in der eigenen Wohnung / im eigenen Haus:
a. **Ordner** auf einem PC freigeben und an einem anderen PC verwenden
b. einen **Drucker** mit mehreren PCs verwenden:
i. per WLAN
ii. den an einem PC angeschlossenen Drucker freigeben und an einem anderen PC verwenden

10. "ebay Kleinanzeigen" und "ebay"

- 1. Informationen zu **"ebay-Kleinanzeigen"**
 - 2. sich bei **"ebay-Kleinanzeigen"** für den Kauf oder Verkauf **anmelden**
 - 3. nach einem Artikel **suchen** und Preise vergleichen
 - 4. einen zu verkaufenden **Artikel** bei **"ebay-Kleinanzeigen"** **"einstellen"**
5. sich bei **"ebay"** für den Kauf oder die Ersteigerung von Artikeln oder den Verkauf eigener Artikel **anmelden**
- 6. nach einem Artikel **suchen** und Preise vergleichen
 - 7. den **Status und die Bewertungen des Verkäufers** ansehen
 - 8. die Artikel-Foto(s) und die **Artikelbeschreibung** ansehen
 - 9. die Höhe der **Versandkosten** prüfen
 - 10. die angebotenen **Zahlungsmethoden** prüfen
 - 11. die **Rückgabemöglichkeiten** prüfen
 - 12. auf einen Artikel **bieten** (Biet-Agent)
 - 13. einen Artikel **"sofort kaufen"**
 - 14. den gesamten Kauf-Vorgang "abwickeln"

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

15. nach Abschluss der gesamten Transaktion eine eigene Bewertung des Verkäufers (Abwicklung, Artikelzustand etc.) abgeben
16. die Kosten für das eigene Einstellen eines zum Verkauf anzubietenden Artikels prüfen
17. einen **zu verkaufenden Artikel fotografieren**
18. einen zu verkaufenden **Artikel** bei "**ebay**" "**einstellen**" (versteigern / zum "Sofortkauf" anbieten)

11. Musik-Dateien mit "Windows Media Player", "MediaMonkey", "Audacity" etc.

1. alle oder ausgewählte Titel einer **Audio-CD in das MP3-Format umwandeln** und auf den Computer übertragen
2. **Musiktitel kostenlos aus dem Internet herunterladen** oder kaufen
3. **Musik-Videos bei "YouTube" suchen** und ggf. auf dem eigenen Computer speichern
4. den Audio-Anteil (die Tonaufnahme) aus einem "**YouTube**"-**Musik-Videos** in das MP3-Format umwandeln und auf dem eigenen Computer speichern
5. ausgewählte Titel aus der eigenen Musik-Sammlung auf dem Computer in einer bestimmten Reihenfolge auf eine **neue Audio-CD brennen**
6. ausgewählte Titel aus der eigenen Musik-Sammlung auf dem Computer auf einen **MP3-Player** oder einen USB-Speicher-Stick übertragen
7. die Musiktitel auf der eigenen Festplatte in einem kostenlosen Programm (Freeware) katalogisieren / archivieren / verwalten
8. **Audio-Dateien schneiden** (mit dem kostenlosen "Audacity")

12. PDF-Dateien

1. eine **PDF-Datei erstellen** (aus einem Dokument oder aus einem Foto)
2. eine **PDF-Datei drehen**
3. mehrere auf dem PC gespeicherte Dokumente, Tabellen, **Fotos etc. zu einer einzigen PDF-Datei zusammenfügen** und dabei ggf. die Größe der entstehenden PDF-Datei beeinflussen, indem die "Qualität" der entstehenden PDF-Datei geändert wird
4. **in einer PDF-Datei enthaltene Fotos** in der eigenen Bilder-Sammlung **speichern**
5. ein **Formular** ("PDF"-Datei) **ausfüllen**, speichern und per E-Mail versenden
6. **eigene Texte** auf / in eine PDF-Datei schreiben (mit dem "Adobe Acrobat Reader DC")
7. den **Inhalt einer PDF-Datei** in "reinen Text" oder in "formatierten Text" **umwandeln** (mit dem "PDF24") und mit einem großen Textverarbeitungsprogramm **bearbeiten** (mit dem "LibreOffice Writer")

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

13. Tabellenkalkulation mit "LibreOffice Calc" und "OpenOffice Calc" und "Microsoft Excel"

1. Einführung in die Tabellenkalkulation "**OpenOffice Calc**" bzw. "**Microsoft Excel**"
2. Tabellen erstellen
3. **Spaltenbreiten** und **Zeilenhöhen** einstellen
4. Spalten und Zeilen nachträglich einfügen
5. die Daten in bestimmten Tabellenbereiche **sortieren**
6. **Gitternetzlinien** ausblenden
einen bestimmten Tabellenbereich mit einem **Rahmen** versehen
7. **Zellen verbinden**
8. Überschriften eingeben und **formatieren** (Fett, Kursiv, Unterstreichen, Rahmen, Farbe, zentrieren, ...)
9. **Bilder / Grafiken** in die Tabelle einfügen
10. **Formeln eingeben** und die Ergebnisse formatieren (Fett, Kursiv, Unterstreichen, Rahmen, Farben, ...)
11. **Formeln kopieren**
12. Werte in der Tabelle ändern und Ergebnisse neu berechnen lassen
13. **Formate für Zahlen- und Datumsangaben**
14. Formate übertragen
15. Listen mit interessanten **Links** erstellen
16. Listen mit **E-Mail-Adressen** erstellen
17. "**Arbeitsblattregister**":
ein Tabellenblatt umbenennen, kopieren, verschieben oder löschen
ein neues Tabellenblatt einfügen
18. einen **längeren Text** in einer Zelle verwenden
19. die "**WENN()**"-Funktion verwenden
20. "**Suchen und Ersetzen**" in einer Spalte oder einer Zeile oder in der gesamten Tabelle
21. eine Tabelle oder einen Tabellenbereich **drucken**
22. eine Tabelle als PDF-Datei speichern und als Anhang per E-Mail versenden
23. **Diagramme** erstellen

14. Videobearbeitung

1. **aus eigenen Fotos** und / oder **eigenen Video-Sequenzen** ein **Video erstellen**:
 - a. unterschiedliche Hintergrund-Musik einfügen
 - b. Übergänge zwischen den Fotos auswählen
 - c. Titel, Zwischentitel und Abspann einfügen
 - d. das Ergebnis als Video auf eine DVD brennen

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

- e. das Ergebnis in die "Cloud" (das eigene "MediaCenter") hochladen und den Ordner im "MediaCenter" für Verwandte, Freunde und Bekannte freigeben und sie zum Anschauen des Videos einladen (ggf. ein Passwort vereinbaren)
2. Videos von externen Medien (Kamera, DVD, CD etc.) **auf den PC übertragen**
3. **Videos in andere Formate umwandeln**, um sie für die weitere Bearbeitung vorzubereiten
4. **Videos schneiden**
5. die **Tonspur** eines Videos **entfernen**
6. **eigene Kommentare aufnehmen** und als neue **Tonspur** zum Video hinzufügen
7. **Tonspuren** innerhalb des Videos **verschieben**
8. eigene **Videos in andere Formate umwandeln**, um nach Möglichkeit die Dateigröße zu reduzieren
9. eine "**Powerpoint**"-Präsentation in ein Video umwandeln
10. eine "**Video-DVD**" mit dem kostenlosen "DVDStyler" erstellen
11. **Videos/Filme verwalten**

15. Online-Banking

1. Informationen zur Sicherheit
2. Informationen zu den unterschiedlichen TAN-Verfahren:
mTAN (mobileTAN) / SMS TAN, Photo TAN, chipTAN, PushTAN / App TAN, HBCI
3. falls von der Bank angeboten : ein "**Übungs**"-Konto verwenden
4. den Computer auf **unerwünschte Software und Schadsoftware** prüfen und diese ggf. beseitigen

16. Präsentationen mit "LibreOffice Impress" und "OpenOffice Impress" und "Microsoft PowerPoint"

1. eine neue **Präsentation erstellen**:
 - a. Texte einfügen und bearbeiten
 - b. Fotos verkleinern
Fotos einfügen und die gewünschte Größe präzise anpassen
 - c. Audio-Dateien (Musik etc.) einfügen
 - d. Videos einfügen
2. eine vorhandene **Präsentation** nachträglich **bearbeiten**
3. eine vorhandene **Präsentation starten**
4. ausgewählte **Fotos** aus einer vorhandenen Präsentation (.pps, .ppsx) entnehmen und **auf dem PC speichern**

mögliche Themen für Wiederholungen und Vertiefungen in den Übungskursen

(diese Vorschläge wurden in den vergangenen Übungskursen von den KursteilnehmerInnen gemacht)

17. Smartphones & Tablets ("Android" oder "iOS")

1. eine **WLAN-Verbindung einrichten**
2. den Bildschirm **bei Inaktivität ausschalten lassen**
3. die **Geräte-interne PIN** (bei "iOS": Lockscreen-PIN), mit der das Smartphone / Tablet entsperrt wird, ändern
4. die **PIN der SIM-Karte** ändern
5. den **Gerätenamen** bzw. die Modellnummer und die **installierte "Android"-Version** (Kernel-Version) **anzeigen** lassen
6. die **Modell-Bezeichnung** und die **installierte "iOS"-Version anzeigen** lassen
7. die Serien- bzw. **IMEI**-Nummer des Gerätes anzeigen lassen
(wird z.B. benötigt, um bei der Polizei Anzeige wegen Diebstahls erstatten zu können)
8. "Android"- bzw. "iOS"-**Updates installieren**
9. **Apps aktualisieren**
10. "**Google Chrome**": **Pop-ups** deaktivieren
11. eine **E-Mail-Adresse** einrichten
12. falls gewünscht, die "**Autokorrektur**"-Funktion und / oder die "**Rechtschreibung**-Prüfung" und / oder die "**Wortvorschläge**" ausschalten
13. Informationen und Zugriffsberechtigungen der "**BVG Fahrinfo-App**" anzeigen lassen
14. die "**BVG Fahrinfo-App**" auf dem Smartphone oder Tablet **installieren**
15. Informationen und Zugriffsberechtigungen einer **Wetter-App** anzeigen lassen
16. eine **Wetter-App** auf dem Smartphone oder Tablet **installieren**
17. einen **Virens scanner** installieren
18. **QR-Codes scannen**
19. falls erforderlich, eine **QR-Code-Scanner-App** auf dem "Android"-Smartphone oder -Tablet **installieren**
20. eine beliebige, **englische**, in Papierform vorliegende **Gebrauchsanweisung übersetzen** lassen