

*Ingrid von Koslowski*

*Ausbilder-Profil*



Ingrid von Koslowski

<http://www.ingrid-von-koslowski.de/>

22.03.2011

**Ausbildung:**

**Dipl. Betriebswirt Fachhochschule  
Fachrichtung "Wirtschaftsinformatik"**

Geburtstag:  
12. Dezember 1954

Geburtsort: Schwerin, Deutschland

1971 - 1973

Lehre „Facharbeiter für EDV“  
im Institut für Fördertechnik Leipzig

Fernstudium an der Fachhochschule für Ökonomie  
„Ernst - Thälmann“ Rodewisch,  
Abschluss 27.02.1990 als

„Dipl. Betriebswirt FH“  
Fachrichtung Wirtschaftsinformatik

1991 - 1992

Ausbildung zum „Wirtschaftsinformatiker“  
Anpassungsfortbildung für Hoch- und Fachschulkader der DDR  
INTEGRATA Tübingen. (Internationale Gesellschaft für  
Rationalisierung, Automatisierung und Technologie –  
Austausch - Aktiengesellschaft);

Februar 1999

Prüfung bei der IHK zu Leipzig :  
"Ausbildung der Ausbilder"

## **ECDL**

Der Europäische Computer Führerschein (ECDL) ist ein Nachweis für umfassende Kenntnisse im IT-Bereich. Das Zertifikat basiert auf einer Initiative des Council of European Professional Informatics Societies (CEPIS) in Zusammenarbeit mit der Europäischen Union (EU).

## **Module**

### **Grundlagen der Informationstechnologie (Modul 1)**

Für Modul 1 ist keine zusätzliche Software notwendig. Es werden allgemeine Grundlagen der Informationstechnologie vermittelt.

- ❖ Grundbegriffe der Informationstechnologie
- ❖ Grundbestandteile eines Systems (Hardware, Software, Speicher)
- ❖ Auswirkungen der Verwendung des Computers auf die Gesellschaft
- ❖ Einsatzmöglichkeiten von Informationsnetzwerken
- ❖ Bedeutung und Anwendung von Ist-Systemen im Alltag
- ❖ Auswirkungen der Computerarbeit auf die Gesundheit
- ❖ Umweltschutz und Recycling
- ❖ Sicherheitspolitik in Unternehmen
- ❖ Computerviren und möglich Gegenmaßnahmen
- ❖ Sicherheits- und Rechtsfragen im Umgang mit Daten (Datenschutz, Copyright etc.)

### **Betriebssysteme (Modul 2)**

- **Windows 7**
- **Windows Vista**

- ❖ Grundlegende Funktionen von Computer und Betriebssystem In der Desktop-Umgebung arbeiten
- ❖ Verwaltung von Dateien und Ordnern (organisieren, kopieren, verschieben, löschen)
- ❖ Mit Icons arbeiten
- ❖ Mit Fenstern arbeiten/Fenster bearbeiten
- ❖ Druckmanagement
- ❖ Suchfunktionen

### **Textverarbeitung (Modul 3)**

#### **- Microsoft Word**

- ❖ Grundeinstellungen im Textverarbeitungsprogramm
- ❖ Grundschrirte der Textverarbeitung (kopieren, verschieben, löschen, suchen etc.)
- ❖ Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Textdokuments
- ❖ Druckvorbereitung
- ❖ Erstellen von Tabellen im Textdokument
- ❖ Verwendung von Bildern und Grafiken
- ❖ Importieren von Objekten
- ❖ Serienbrieffunktionen

### **Tabellenkalkulation (Modul 4)**

#### **- Microsoft Excel**

- ❖ Grundeinstellungen im Tabellenkalkulationsprogramm
- ❖ Dateneingabe und -auswahl
- ❖ Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Kalkulationstabelle
- ❖ Datenverwaltung (kopieren, löschen, suchen, sortieren etc.)
- ❖ Formeln und Funktionen verwenden
- ❖ Mathematische und logische Standardoperationen
- ❖ Druckvorbereitung
- ❖ Objekte einfügen
- ❖ Kurven und Diagramme erstellen

### **Datenbank (Modul 5)**

#### **- Microsoft Access**

##### Grundlagen von Datenbanken

- ❖ Erstellen einer einfachen Datenbank unter Verwendung eines Standardprogramms
- ❖ Verwenden von Formularen
- ❖ Informationsabfrage mit Such-, Auswahl- und Sortierfunktionen
- ❖ Erstellen und modifizieren von Berichten

## **Präsentation (Modul 6)**

### **- Microsoft PowerPoint**

- ❖ Grundlagen der Präsentation
- ❖ Erstellen, Formatieren und Vorbereiten einer Präsentation
- ❖ Grafiken und Diagramme verwenden
- ❖ Präsentation drucken
- ❖ Einsatz von Effekten bei Folienpräsentationen

## **Internet (Modul 7)**

### **- Microsoft Internet Explorer & Outlook**

- ❖ Grundkenntnisse über Informations- und Kommunikationsnetze (Internet, E-Mail etc.)
- ❖ Verwendung einer E-Mail-Software
- ❖ E-Mail-Management
- ❖ Senden und Empfangen von Nachrichten
- ❖ Senden von Attachments
- ❖ Verwendung eines Web-Browsers
- ❖ Verwendung von Suchmaschinen
- ❖ Lesezeichen setzen
- ❖ Webpages und Suchberichte drucken