

5 EDV, Arbeit und Beruf

**Informationen und Beratung
zu allen EDV-Kursen
bei Gerd Bogenrieder
Telefon 0751/36199-14**

**WORD
2003/2007**

Text-
verarbeitung
Grund- und
Aufbaukurse

**EXCEL
2003/2007**

Tabellen-
kalkulation
Grund- und
Aufbaukurse

**ACCESS
2007**

Datenbank
Grundkurse

**Powerpoint
2007**

Präsentation
Corel Draw
Grafik
programm

**Outlook
2010**

Digitale
Bildbearbeitung

ADOBE
PHOTOSHOP

WINDOWS 7

Betriebssystem

INTERNET

Interneteinführung

Homepage mit
HTML

Dynamische
Homepage-
erstellung
HTML

Anwendungsprogramme und Betriebssysteme



Einführungskurse in die
Datenverarbeitung

Terminübersicht EDV-Kurse

September 2010

20.09.2010	050118	POWERPOINT 2007 - Grundkurs
20.09.2010	050107	Textverarbeitung in WORD 2003 - Grundkurs
21.09.2010	050140	Computerkurs für Späteinsteiger- Grundkurs
21.09.2010	050114	ACCESS 2007- Grundkurs
22.09.2010	050122	Photoshop 8.0 - Einführungskurs
23.09.2010	050108	Textverarbeitung in WORD 2007 - Grundkurs
24.09.2010	050101	PC Einstiegskurs - kompakt

Oktober 2010

08.10.2010	050116	EXCEL 2003 - Grundkurs
08.10.2010	050119	POWERPOINT 2007- Grundkurs
08.10.2010	050127	Videofilmen und Videoschneiden - Einführungskurs
15.10.2010	050123	Photoshop 8.0 - Einführungskurs
22.10.2010	050109	Textverarbeitung in WORD 2003 - Aufbaukurs
26.10.2010	050115	EXCEL 2007 - Grundkurs

November 2010

05.11.2010	050102	PC Einstiegskurs - kompakt
05.11.2010	050128	Videofilmen und Videoschneiden - Aufbaukurs
08.11.2010	050105	Windows 7
08.11.2010	050135	Outlook 2010
11.11.2010	050130	Internet - Grundkurs
12.11.2010	050113	Formularerstellung in Word 2003
12.11.2010	050124	Photoshop 8.0 - Aufbaukurs
16.11.2010	050141	Computerkurs für Späteinsteiger- Aufbaukurs
20.11.2010	050125	Individuelle Fotobücher erstellen
26.11.2010	050121	Corel Draw 12.0 - Grundkurs
26.11.2010	050129	Diashows am Computer herstellen - Einführungskurs

Dezember 2010

04.12.2010	050126	Digitale Fotos auf dem PC verwalten - Einführung in PICASA
------------	--------	--

Januar 2011

10.01.2011	050131	HTML- Grundlagen
11.01.2011	050117	EXCEL 2007 - Aufbaukurs
13.01.2011	050110	Textverarbeitung in WORD 2007 - Aufbaukurs

PC-Einführungskurse

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 050101

PC Einstiegskurs - kompakt

Kuttruff, Dieter

In diesem Kurs sollen Anfänger mit dem PC und dessen wichtigsten Aufgaben vertraut gemacht werden.

Inhalte:

- Grundlagen des PC (Aufbau, Funktion)
- Grundlagen in Word (Textverarbeitung)
- Betriebssystem Windows

1 Fr, 18:00 bis 21:00

1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 13:00 bis 16:00

1 So, 9:00 bis 12:00

Termine: 24./25./26. September 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 64,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 050102

PC Einstiegskurs - kompakt

Kuttruff, Dieter

1 Fr, 17:00 bis 20:00

1 Sa, 8:00 bis 12:00 u. 13:00 bis 15:00

1 So, 8:00 bis 11:00

Termine: 5./6./7. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 64,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Windows 7

Kurs-Nr: 050105

Windows 7

Gerster, Michael

Dieser Kurs soll Anfänger ohne Vorkenntnisse dazu anleiten, den PC mit seinen Hardwarekomponenten und dem Betriebssystem verstehen und bedienen zu lernen.

Die tägliche Arbeit im Betrieb und im privaten Bereich mit dem Personalcomputer, seinem Betriebssystem und der Anwendungssoftware erfordert einige grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten.

Zu Beginn erfolgt eine kurze Vorstellung der Hardware eines PC-Arbeitsplatzes. Den Schwerpunkt bildet das Kennenlernen des Betriebssystems Windows Vista.

Nach der Teilnahme an diesem Kurs beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen von Windows Vista und sind in der Lage, mit Datenträgern, Ordnern und Dateien zu arbeiten, diese auch zu verwalten, kleinere Anpassungen der Benutzeroberfläche vorzunehmen und Zusatzprogramme von Windows Vista zu bedienen.

6 Abende, Mo, 18:30 bis 20:30

Beginn: Montag, 8. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 17 Personen

min. 9 Personen

Berufsakademie RV, Rudolfstr. 19

EDV-Raum 005 Gebühr 67,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Textverarbeitung

Kurs-Nr: 050107

Textverarbeitung in WORD 2003 -

Grundkurs

Rodewald, Sabine

5 Termine: 2 mal wöchentlich

(3 mal montags, 2 mal freitags)

Voraussetzung:

Grundkenntnisse in Windows oder

Schnupperkurs Textverarbeitung sowie

Tastaturkenntnisse

Inhalte:

- Einführung in die Word-Oberfläche
- Erstellen, Speichern, Schließen und Öffnen von Texten
- Markierfunktionen
- Kopieren/Ausschneiden/Einfügen
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Nummerierung und Aufzählung
- Rahmen und Schattierung
- Tabulatoren
- Silbentrennung, Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Autokorrektur
- Druckfunktion
- Dokumente verwalten

3 Vormittage, Mo, 9:00 bis 11:30

2 Vormittage, Fr, 9:00 bis 11:30

Beginn: Montag, 20. September 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 72,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Kurs-Nr: 050108

Textverarbeitung in WORD 2007 -

Grundkurs

Steinhilber, Harald

Kosten für Schulungsunterlagen 16,50 €

extra (nicht in der Kursgebühr enthalten)

5 Abende, Do, 18:30 bis 21:00

Beginn: Donnerstag, 23. Sept. 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 72,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Kurs-Nr: 050109

Textverarbeitung in WORD 2003 -

Aufbaukurs

Rodewald, Sabine

Termine: 2 mal wöchentlich

(2 mal montags, 2 mal freitags)

Inhalte:

- Autotexte

- Tabellenerstellung

- Seriendruck

- Erstellen von Textspalten

- Erstellen von Kopf- und Fußzeilen

- Arbeiten mit Grafiken

2 Vormittage, Fr, 9:00 bis 11:30

2 Vormittage, Mo, 9:00 bis 11:30

Beginn: Freitag, 22. Oktober 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 57,50 €

Gebührenermäßigung entfällt

Kurs-Nr: 050110

Textverarbeitung in WORD 2007 -

Aufbaukurs

Steinhilber, Harald

Inhalte:

- Erstellen von Kopf- und Fußzeilen
- Abschnitte
- Tabellen
- Einbinden von Bildern und Grafiken
- Format- und Dokumentvorlagen
- Makros
- Autotext, Felder
- Seriendruck

Kosten für Schulungsunterlagen 16,50 €

extra (nicht in der Kursgebühr enthalten)

oder Unterlage aus dem Grundkurs

5 Abende, Do, 18:30 bis 21:00

Beginn: Donnerstag, 13. Januar 2011

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 72,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Kurs-Nr: 050113

Formularerstellung in Word 2003

Rodewald, Sabine

Inhalte:

- Erstellung von einfachen Vorlagen/Formularen (z.B. Briefköpfen)
- Vorlagen anlegen mit Formularfeldern und Formularschutz
- Arbeiten mit Formularen

1 Vormittag, Fr, 12. Nov., 9:00 - 11:30

1 Vormittag, Mo, 15. Nov., 9:00 - 11:30

Beginn: Freitag, 12. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 29,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Datenbank

Kurs-Nr: 050114

ACCESS 2007- Grundkurs

Kuttruff, Dieter

Kursinhalte:

- Aufbau und Begriffe einer relationalen Datenbank
- Erstellen eigener Tabellen, Formulare
- Abfragen und Berichte
- Arbeiten mit diesen Modulen

5 Abende, Di, 17:30 bis 20:00
Beginn: Dienstag, 21. September 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 72,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Tabellenkalkulation

Kurs-Nr: 050115
EXCEL 2007 - Grundkurs
Poike, Karl-Heinz
WINDOWS und EXCEL
(Programmhandlung)
Kursinhalte:
- Elemente einer Tabelle
- Erstellen und Ändern von Tabellen
- Grundlegende Funktionen von EXCEL
- Rechenoperationen und Funktionen
- Anwendungsbeispiele aus verschiedenen Bereichen
- Diagrammerstellung
- Ausdrucken von Daten

5 Abende, Di, 17:30 bis 20:00
Beginn: Dienstag, 26. Oktober 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 72,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Kurs-Nr: 050116
EXCEL 2003 - Grundkurs
Rodewald, Sabine
2 Vormittage, Fr, 9:00 bis 11:30
2 Vormittage, Mo, 9:00 bis 11:30
Beginn: Freitag, 8. Oktober 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 57,50 €
Gebührenermäßigung entfällt

Kurs-Nr: 050117
EXCEL 2007 - Aufbaukurs
Poike, Karl-Heinz
Voraussetzung:
Grundkurs EXCEL oder entsprechende Vorkenntnisse

Inhalte:
- Zeitberechnungen
- Datenlisten (Datenbank)
- Konsolidierung
- verschiedene Funktionen
- Pivot-Tabellen
- Zielwertsuche
- Szenario
- Solver
- Steuerelemente in Tabellen
- Mustervorlagen

5 Abende, Di, 17:30 bis 20:00
Beginn:
Dienstag, 11. Januar 2011
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 72,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Präsentation

Kurs-Nr: 050118
POWERPOINT 2007 – Grundkurs
Steinhilber, Harald
Voraussetzung:
Grundkenntnisse in der Benutzung von Standardsoftware wie Microsoft Word oder Excel sind von Vorteil.

Darüber hinausgehende Techniken werden im Kurs vermittelt.

Die Präsentation von komplexen Zusammenhängen in anschaulicher und prägnanter Form wird heute vielfach in Beruf und Ausbildung verlangt.

Dieser Kurs dient dazu, in die Erstellung und Bearbeitung von anspruchsvollen Präsentationen einzuführen.

Dabei werden folgende Punkte Bestandteil des Kurses sein :

- Gliederung des zu referierenden Themas mit Hilfe der eingebauten Assistenten
- Gestaltung der Folien mit Text, Cliparts und Tabellen.
- Aufbau eigener Clipartdateien
- Verknüpfung der Folien mit Daten aus Microsoft Word und Excel (Datenaustausch)
- Wahl von professionellen Layouts für verschiedene Präsentationsthemen
- Aufbau einer eigenen Musterfolienbibliothek als Grundlage für spätere Präsentationen
- Powerpoint-Präsentationstechniken
Kosten für Schulungsunterlagen 16,50 € extra
(nicht in der Kursgebühr enthalten)

4 Abende, Mo, 18:00 bis 20:30
Beginn:
Montag, 20. September 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 57,50 €
Gebührenermäßigung entfällt

Wochenendkurs
Kurs-Nr: 050119
POWERPOINT 2007- Grundkurs
Steinhilber, Harald
Kosten für Schulungsunterlagen 16,50 € extra
(nicht in der Kursgebühr enthalten)

1 Fr, 17:00 bis 20:00
1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 13:00 bis 16:00
1 So, 9:00 bis 12:00
Termine: 8./9./10. Oktober 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 69,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Grafikprogramme

Wochenendkurs
Kurs-Nr: 050121
Corel Draw 12.0 - Grundkurs
Schömer, Georg
Voraussetzungen:
Bedienen von Windows
Inhalte:
- Grundlegende Programmfunktionen
- Arbeitshilfen
- Objekte zeichnen, auswählen und bearbeiten
- Weitergehende und spezielle Techniken der Objektbearbeitung
- Symbole und Cliparts
- Grafik und Mengentext
- Farben und Verläufe
- Füllmuster und Farbpaletten
- Dateiverwaltung und Datenaustausch
- Spaß mit Corel Draw
1 Fr, 18:00 bis 19:15 u. 19:30 bis 22:00
1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 12:30 bis 15:30
Termine: 26./27. November 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 56,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Photobearbeitung

Kurs-Nr: 050122
Photoshop 8.0 - Einführungskurs
Lommek, Astrid
Dieser Kurs ist eine Einführung in das Bildbearbeitungsprogramm Adobe Photoshop und richtet sich an alle, die ihre digitalen Bilder am Rechner bearbeiten und verändern wollen.
Voraussetzung: PC Grundkenntnisse
Inhalte:
- Grundbegriffe der Bildbearbeitung
- Werkzeugfunktionen
- Arbeiten mit Ebenen
- Bildbereiche auswählen und verändern
- Bildkorrekturen, SW-Bilder optimieren
- Laden und Speichern
Materialkosten für Kursunterlagen ca. 3.00 € extra
(nicht in der Kursgebühr enthalten).

4 Abende, Mi, 18:00 bis 20:00
Beginn: Mittwoch, 22. September 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 45,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Wochenendkurs
Kurs-Nr: 050123
Photoshop 8.0 - Einführungskurs
Lommek, Astrid
1 Fr, 17:00 bis 20:00
1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 13:00 bis 15:00
Termin: 15./16. Oktober 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 45,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 050124

Photoshop 8.0 - Aufbaukurs

Lommek, Astrid

Dieser Kurs ist ein Aufbaukurs und setzt Grundkenntnisse im Bildbearbeitungsprogramm Adobe Photoshop sowie PC Grundkenntnisse voraus.

Inhalte:

- Komplexe Photomontagen
- Ebenenstile
- Masken
- kreatives Arbeiten mit dem Textwerkzeug

Materialkosten für Kursunterlagen ca.

3,00 € extra

(nicht in der Kursgebühr enthalten).

1 Fr, 17:00 bis 20:00

1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 13:00 bis 15:00

Termine: 12./13. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 45,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 050125

Individuelle Fotobücher erstellen

Lommek, Astrid

Sichere Kenntnisse im Umgang mit dem PC sind Voraussetzung!

Ob Hochzeit oder Geburt, das Jubiläum oder der Traumurlaub, es gibt vieles, an was wir uns erinnern wollen.

Bislang wurden diese Erinnerungen in Fotoalben bewahrt, die mit viel Mühe fertig gestellt wurden. Fortschritte in der Drucktechnik machen es heute möglich und erschwinglich, diese Erinnerungen am PC zum Fotobuch zu gestalten, das dann gedruckt und gebunden wird. Im Kurs planen und erstellen Sie ein Fotobuch. Da nicht alle Erinnerungen digital vorliegen, erfahren Sie, wie Texte und Bilder gescannt werden.

Sie lernen, beschädigte Bilder zu restaurieren.

Tipps und Tricks zur Typografie und zum Layout runden die Themenpalette ab.

1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 13:00 bis 15:00

Termin: Samstag, 20. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 26,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 050126

Digitale Fotos auf dem PC verwalten - Einführung in PICASA

Lommek, Astrid

Sie möchten Ihre Fotos auf dem Computer ordentlich verwalten?

In diesem Einführungskurs lernen Sie die kostenfreie Software PICASA 3 von Google kennen und nutzen. Sie lernen

Fotos von der Kamera auf den PC zu laden und Ihr Fotoarchiv effizient zu organisieren.

PICASA bietet umfangreiche Werkzeuge zur Optimierung von Farbe, Kontrast und Bildaufbau sowie eine Vielzahl zeitloser Effekte zur individuellen Gestaltung des Bildes.

Die vielfältigen Funktionen der Software, wie Erstellung von Fotopräsentationen, den E-Mail-Versand, Online-Bestellungen und Veröffentlichung der Fotos im Internet können Sie nach dem Kurs nutzen.

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Windows und sicherer Umgang mit der Maus.

1 Sa, 9:00 bis 13:00

Termin:

Samstag, 4. Dezember 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen

Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 21,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Videobearbeitung

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 050127

Videofilmen und Videoschneiden - Einführungskurs

Beer, Alexander

Im Einführungskurs Videofilmen und Videoschneiden werden Grundkenntnisse für die heimische Videoarbeit vermittelt. Dabei sollen Videosequenzen mit einer Kamera aufgezeichnet und auf den Computer überspielt werden.

Egal, ob es sich um das Urlaubsvideo, den Kindergeburtstag oder das letzte Familienfest handelt. Ihre Aufnahmen werden dann bearbeitet, mit Musik unterlegt und erhalten einen passenden Titel. Das Ergebnis wird dann auf eine DVD gebrannt. Sie erfahren im Kurs grundlegende Tipps zur Kameraführung und zu gestalterischen Mitteln, um einen technisch guten und interessanten Film zu erhalten.

Die Teilnehmer können ihren eigenen Camcorder einsetzen oder werden vom Dozenten mit Geräten versorgt. Zum Schneiden stehen ausreichend Laptops mit der entsprechenden Schnittsoftware zur Verfügung.

Es werden keine Grundkenntnisse vorausgesetzt.

2 Fr, 17:00 bis 20:00

2 Sa, 9:00 bis 12:00

Termine: 8./9./15./16. Oktober 2010

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen

Kreismedienzentrum Ravensburg,

St.-Martinusstr. 77 Gebühr 64,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 050128

Videofilmen und Videoschneiden - Aufbaukurs

Beer, Alexander

Sie haben bereits Erfahrungen mit Videokamera und digitaler Videoschnittsoftware und haben ihre ersten filmischen Ergebnisse auf DVD gebrannt.

Begriffe wie Totale, Halbtotale oder Vogelperspektive sind ebenfalls keine Fremdwörter für sie, aber sie wollen im Bereich "Videoarbeit" einiges dazulernen. Dann sind sie im "Videokurs für Fortgeschrittene" genau richtig.

Hier lernen sie:

- Gezielten Einsatz der filmsprachlichen Mittel zur noch besseren Filmproduktion
- Wie kann mit einfachen Lichtmitteln gearbeitet werden?
- Der Ton macht die Musik - das richtige Mikrofon für die richtige Szene.
- Die Arbeit mit mehreren Kameras, wie kann das gelingen?

Ziel des Kurses ist es, an verschiedenen Beispielen die oben aufgezählten Punkte zu verdeutlichen.

2 Fr, 17:00 bis 20:00

2 Sa, 9:00 bis 12:00

Termine: 5./6./12./13. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen

Kreismedienzentrum Ravensburg,

St.-Martinusstr. 77 Gebühr 64,00 €

Gebührenermäßigung entfällt

Kurs-Nr: 050129

Diashows am Computer herstellen - Einführungskurs

Beer, Alexander

Sie haben mit Ihrem digitalen Fotoapparat eine riesige Anzahl von Fotos geschossen und wollen diese für Freunde, Verwandte und Bekannte nun auf eine stimmungsvolle DVD brennen.

Diese DVD sollte am besten noch passend musikalisch unterlegt werden, den ein oder anderen eingesprochenen Kommentar erhalten, ihre Reiseroute durch Südamerika auch noch mit kleinen Textblöcken ergänzen und zum Schluss noch ein anwählbares DVD-Menü besitzen, mit dem auch die zweite Fotoshow auf der DVD ausgewählt werden kann.

Kleine Bildbearbeitungen für entsprechende Effekte werden ebenfalls erarbeitet.

Im Einführungskurs "Diashows am Computer" erstellen wird Ihnen dies alles Schritt für Schritt erläutert. Die Teilnehmer können ihre eigenen Fotos mitbringen oder werden vom Dozenten mit einer Auswahl an Fotos versorgt.

Zum Bearbeiten stehen ausreichend Laptops mit der entsprechenden Software (Magix Fotos auf CD & DVD) zur Verfügung.

Es werden keine Grundkenntnisse vorausgesetzt

3 Abende, Fr, 17:00 bis 20:00
Beginn: Freitag, 26. November 2010
Teilnehmerzahl: max. 12 Personen

**Kreismedienzentrum Ravensburg,
St.-Martinusstr. 77**

Gebühr 48,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Internet

**Kurs-Nr: 050130
Internet - Grundkurs**

Poike, Karl-Heinz

Spezielle Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Inhalte:

- Was ist das Internet?
 - Zugang zum Internet
 - Was ist ein Provider?
 - Mit welchen Kosten muss man rechnen?
 - Was ist ein Browser?
 - Wie nutze ich das Internet?
 - Wie finde ich was im Internet?
 - Informations- und Freizeitangebote
 - Kommunikation im Internet
 - Was ist eine E-Mail?
 - Wie schreibe ich eine E-Mail?
 - Wie kaufe ich im Internet ein?
 - Gefahren des Internets
 - Rechte und Sicherheit
 - Wie gehe ich mit diesen Gefahren um?
- Technische Voraussetzungen und Möglichkeiten für Kommunikation und Datenrecherche werden an praktischen Beispielen dargestellt.
Die Teilnehmer/innen haben reichlich Gelegenheit, praktische Erfahrungen im Internet zu sammeln und das Gelernte im Internet zu erproben.

4 Abende, Do, 17:00 bis 20:00

Beginn:

Donnerstag, 11. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 64,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Homepageerstellung

**Kurs-Nr: 050131
HTML- Grundlagen**

Lommeck, Astrid

Teilnahmevoraussetzungen:

Gute Windows-Kenntnisse, guter Umgang mit dem Dateisystem, sicherer Umgang mit dem Internet.

Sie sind ans Internet angeschlossen und wollen selbst publizieren?

Erlernen Sie die Grundlagen der wichtigsten Sprache im Internet: HTML.

Inhalte:

- Kennen lernen der Sprache HTML, Gestalten von Seiten, Gestaltungskriterien, Einbinden von Verweisen auf andere Webseiten ("Hyperlinks"), von Bildern und Multimedia-Elementen,
- Kennenlernen der Ergänzungssprache CSS.

Materialkosten für Kursunterlagen, umfangreiches Softwarepaket mit HTML-Editoren und verschiedenen Entwicklungstools, ca. 3.00 € extra (nicht in der Kursgebühr enthalten).

5 Abende, Mo, 18:00 bis 20:00

Beginn: Montag, 10. Januar 2011

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 55,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Outlook 2010

Kurs-Nr: 050135

Outlook 2010

Nebel, Bernd

Voraussetzung für den Kurs sind:

- gute Windows-Kenntnisse
- sichere Bedienung des PCs und dessen Komponenten
- Grundkenntnisse in der Textverarbeitung (vorzugsweise Word für Windows)

Microsoft Outlook ist Bestandteil der Microsoft-Office-Familie und somit ihr persönlicher Assistent für die Bereiche:

- Inhalte:
- Aufgabenverwaltung
 - Versenden von Nachrichten
 - Empfang und Verwaltung von Nachrichten
 - Verwaltung von Kontakten
 - Planen von Besprechungen
 - Erstellen von Terminplänen

Im Kurs finden Sie deshalb auch die folgenden Schwerpunkte wieder, die Ihnen an praktischen Beispielen erläutert werden:

- Arbeiten im Team mit öffentlichen Ordnern und Formularen
- Journaleinträge automatisieren
- aus Office-Anwendungen heraus auf Outlook-Daten zugreifen
- Dateiverwaltung und Archivierung von Outlook-Elementen
- Anpassen von Outlook an die eigenen Bedürfnisse mittels Profilen
- Erstellen von E-Mail-Benutzerkonten

4 Abende, Mo, 18:00 bis 20:30

Beginn:

Montag, 8. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 57,50 €
Gebührenermäßigung entfällt

Computerkurs für Ältere

Nachmittagskurs

Kurs-Nr: 050140

Computerkurs für Späteinsteiger-Grundkurs

Felgenträger, Sibylle

Spezielle Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

In diesem Kurs können Grundkenntnisse in der EDV erworben werden:

- Grundlagen des PC (Aufbau, Funktion)
- Betriebssystem Windows
- Grundlagen in Word und Excel

7 Nachmittage, Di, 14:15 bis 16:45

Beginn: Dienstag, 21. September 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 93,50 €
Gebührenermäßigung entfällt

Nachmittagskurs

Kurs-Nr: 050141

Computerkurs für Späteinsteiger-Aufbaukurs

Felgenträger, Sibylle

Inhalte

- Datei- und Ordnerstrukturen verwalten
- Brennen auf CD/DVD
- Upload von Bilder einer Digitalkamera
- WORD - Gestaltung von Texten mittels Tabellen und Bilder
- Internet - "Suchen und Finden",
- GOOGLE - Services nutzen, Dateien downloaden, Sicherheit

4 Nachmittage, Di, 14:15 bis 16:45

Beginn: Dienstag, 16. November 2010

Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3

Gebühr 53,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Computerschreiben

Kurs-Nr: 050150

Computerschreiben in 6 Stunden

Hoffmann, Sabine

- 4 Termine, zweimal wöchentlich (Mo. und Mi.)

In der heutigen Zeit werden Computer nicht nur im Büro eingesetzt, sondern sie sind ständiger Begleiter im schulischen, beruflichen und privaten Bereich. Sinnvolles Arbeiten am Computer setzt aber das Beherrschen des 10-Finger-Tastenschreiben voraus.

Ziel des Kurses ist es, ohne Blickkontakt zur Tastatur eine gewisse Schreibsicherheit zu erlangen.

Die Firma 'ats' hat ein Trainingsprogramm entwickelt, welches es ermöglicht, das Bedienen einer Computertastatur in nur 6 Stunden zu erlernen. Das Programm basiert auf der Verknüpfung von Bildern und Farben mit Hilfe von

Musik und erprobten Entspannungstechniken.
In der Kursgebühr ist das obligatorische Übungsbuch von 25.- € enthalten.

2 Mo, 17:30 bis 19:00
2 Mi, 17:30 bis 19:00
Termine: 18./20./25./27. Oktober 2010
Teilnehmerzahl: max. 10 Personen
Realschule, Wilhelmstr. 7, Zi. 3.3
Gebühr 58,00 €
Gebührenermäßigung entfällt

Projektmanagement

Wochenendkurs Kurs-Nr: 057001 Grundlagen des Projektmanagements

Ruf, Joachim
Ziel des Kurses ist die praxisorientierte Vermittlung der Grundlagen der Projektarbeit. Nach Abschluss des Seminars sollte der Teilnehmer in der Lage sein, Projekte selbständig strukturieren, planen und leiten zu können.

Projektarbeit gewinnt im Berufsalltag immer mehr an Bedeutung. Grundkenntnisse über die projektorientierte Vorgehensweise zählen daher immer mehr zu einer vom Arbeitgeber geforderten Schlüsselqualifikation.

- Inhalte:
- Qualifikationen von Projektleitern und -mitarbeitern
 - Erstellung von Projektorganigrammen
 - Aufbau von Projektstrukturplänen
 - Kalkulation von Arbeitspaketen
 - Berechnung der Projektdauer
 - Erfolgsfaktoren von Projekten
 - Was ist zu tun, wenn ein Projekt scheitert?
 - Risikobewertung

Materialkosten ca. 5.- Euro extra für CD und Kopien
(nicht in der Kursgebühr enthalten)

1 Fr, 17:00 bis 20:00
1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 13:00 bis 16:00
Termine: 19./20. Nov. 2010

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen
VHS, Wilhelmstr. 5 Gebühr 53,00 €

Bewerbungen

Kurs-Nr: 057002 Alternative Bewerbungsstrategien in schwierigen Zeiten

Kluzik, Sabine
Der Arbeitsmarkt wandelt sich schnell und permanent. Ihre klassische Bewerbung reicht oft nicht mehr aus, um einen Job zu bekommen. In diesem Kurs erfahren Sie, welche weiteren Möglichkeiten Sie haben, um den für Sie passenden Arbeitsplatz zu finden. Sie lernen, wie Sie sich selbst besser 'vermarkten'

und für welches Berufsfeld welche Bewerbungsstrategien am erfolgreichsten sind.

2 Abende, Mi, 19:30 bis 21:00
Beginn: Mittwoch, 13. Oktober 2010
Teilnehmerzahl: max. 16 Personen
VHS, Wilhelmstr. 5 Gebühr 21,00 €

Arbeitslosigkeit

Kurs-Nr: 057003 Arbeitslosigkeit – Krise oder Chance?

Kluzik, Sabine
Der vermeintliche "Wert" von uns Menschen wird in unserer Gesellschaft oft daran gemessen, ob wir einer - und wenn ja welcher - Tätigkeit wir nachgehen.

Trotz der fraglos bedrückenden Situation der Arbeitslosigkeit, gibt diese Ihnen auch die Möglichkeit, neue Chancen und Potentiale zu erkennen und deshalb möglicherweise ganz neue berufliche Wege zu finden.

2 Abende, Mi, 19:30 bis 21:00
Beginn: Mittwoch, 29. September 2010
Teilnehmerzahl: max. 16 Personen
VHS, Wilhelmstr. 5 Gebühr 21,00 €

Rhetorik

Wochenendkurs Kurs-Nr: 057004 Moderation

Frei, Agnes
"Die Gruppe erarbeitet und entscheidet das WAS. Die Moderation gestaltet das WIE" (Paul Lahninger).

Persönliche Zusammenkünfte in Besprechungen, Teamsitzungen und Workshops spielen in vielen Bereichen des beruflichen und ehrenamtlichen Alltags eine große Rolle. Die Fähigkeit, diese Treffen effektiv und zwischenmenschlich befriedigend zu gestalten, ist eine Grundvoraussetzung für deren Erfolg.

Aufbauend auf der Kompetenz des Moderators erfahren Sie in diesem Seminar alle theoretischen Voraussetzungen einer gelingenden Moderation und erlernen das notwendige Handwerkszeug in der praktischen Durchführung.

- Inhalte:
- Theoretische Grundkenntnisse
 - Rolle des Moderators
 - Moderationstechniken
 - Fragetechniken
 - Moderationsprozess
 - Vorbereitung und Durchführung einer Moderation
- Ihr Nutzen:
Sie lernen als Moderator transparent

und flexibel zu strukturieren, Brainstormings und andere Moderationstechniken anzuleiten und mit fairer Kommunikation das "Wie" der Moderation zu gestalten.

Methoden:
- Trainer Input
- Praktisches Üben
- Fallbeispiele

1 Fr, 8:00 bis 21:00
1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 14:00 bis 17:00
Termine: 22. und 23. Okt. 2010

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen
VHS, Wilhelmstr. 5 Gebühr 78,00 €

Wochenendkurs Kurs-Nr: 057005 Verhandeln

Frei, Agnes
"Der erfolgreiche Mensch beschäftigt sich mit den Interessen der anderen, der erfolglose und der gewöhnliche Mensch vorwiegend mit seinen eigenen Interessen."

Für erfolgreiche Verhandlungen braucht es mehr als gute Argumente. Es braucht vor allem Vertrauen, Informationen und Kommunikation.

Wer sich gut vorbereitet und sich in sein Gegenüber hineinversetzen kann sowie darüber hinaus eine gute Lösung für beide Seiten anstrebt, der hat schon halb gewonnen. Im Seminar lernen Sie die gezielte Vorbereitung, den Verhandlungsprozess und gelassenes Verhalten (unterstützt von der richtigen Körpersprache) in kritischen Situationen.

- Inhalte:
- Persönlicher Verhandlungsstil
 - Faktoren für erfolgreiche Verhandlungen
 - Übereinstimmung von Auftritt und Aussage
 - Methodische Verhandlungsvorbereitung
 - Umschreibendes Zuhören
 - Verhandlungsablauf steuern

Ihr Nutzen:
Durch die Anwendung klassischer Methoden und Techniken werden Sie mit Spaß und Gelassenheit zum Verhandlungsziel kommen. Sie haben im Seminar Gelegenheit, Ihren Verhandlungsstil kennen zu lernen.

Methoden:
- Kurzreferat
- Gruppenarbeit
- Rollenspiele
- Feedback

1 Fr, 18:00 bis 21:00
1 Sa, 9:00 bis 12:00 u. 14:00 bis 18:00
Termine: 19. und 20. Nov. 2010
Teilnehmerzahl: max. 12 Personen
VHS, Wilhelmstr. 5 Gebühr 78,00 €

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 057006

Überzeugen/Debattieren

Frei, Agnes

"Man muss nicht an einer Debatte teilnehmen, um zu wissen, dass es politische, wirtschaftliche und überflüssige geben kann." (Willy Brandt)

Was ist eigentlich Debattieren, wie macht man das und warum?

Eine lebendige Debattierkultur ist für eine funktionierende, starke Demokratie unabdingbar. Debattieren ist dabei nicht gleich Diskutieren, sondern es geht zunächst darum, dass einer klaren Prozedur folgend, entgegen gesetzte Standpunkte aufeinander stoßen. Somit werden Konflikte, Interessen und Ansichten für alle Beteiligten deutlich. Die eigene Position muss nun bis zum Ende überzeugend vertreten werden, um mit schlagkräftigen Argumenten die unbeteiligten Zuhörer auf die eigene Seite zu ziehen.

Inhalte:

- Wirkfaktoren Überzeugungskraft
- Kurzrede
- Argumentationstechnik
- Wortgefecht
- Regelwerk Debatte
- Verteidigungsstrategien

Ihr Nutzen:

Die im Seminar vorgestellten Denkmuster und Vorgehensweisen werden Ihnen im Alltag helfen, jederzeit in die Werkzeugkiste "Beredsamkeit" zu greifen, um das passende Modul selbstverständlich und sicher einzusetzen.

Methoden:

- Trainer Input
 - Praktisches Üben
 - Debattieren
- 1 Fr, 18:00 bis 21:00
1 Sa, 9:00 bis 12:30 u. 14:00 bis 17:00
Termine: 10. und 11. Dez. 2010

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen
VHS, Wilhelmstr. 5 Gebühr 78,00 €

Wochenendkurs

Kurs-Nr: 057007

Rhetorik für Frauen: Persönlichkeitstraining für Selbstbewusstsein und Überzeugungskraft

Frei, Agnes

Frauen zeigen in vielen Bereichen ihr Können und ihre Fähigkeiten. Dennoch stoßen sie immer wieder an ihre Grenzen bei der Ideendurchsetzung und ihrer Überzeugungskraft.

Im Seminar für Selbstbehauptung und positive Selbstdarstellung entdecken Frauen ihre Stärken und bringen diese zum Ausdruck.

Dabei handelt es sich nicht nur um sprachliche oder rhetorische Konzepte, sondern auch um einen selbstbewussten Umgang mit dem eigenen Auftreten. Mit gezielten Anleitungen werden die Teilnehmerinnen die eigene Durchsetzungs- und Ausdrucksfähigkeit stärken und so mehr Gelassenheit erlangen. Dadurch werden die beruflichen und persönlichen Handlungsfähigkeiten spürbar erweitert.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
 - Körpersprache
 - Die zwei Seiten der Selbstbehauptung
 - Zuhören
 - Angriffe abwehren
 - ABC der Beharrlichkeit
 - Umgang mit Kritik
- 1 Fr, 18:00 bis 21:00
1 Sa, 9:00 bis 12:30 u. 14:00 bis 16:00
1 So, 9:00 bis 12:00
Termine: 14., 15. und 16. Jan. 2011

Teilnehmerzahl: max. 12 Personen
VHS, Wilhelmstr. 5 Gebühr 65,00 €