

■ ■ ■ ■ Microsoft Office ■ ■ ■ ■

Microsoft Office: Access

Anwenderschulung^②

5 Termine (je 3 UE)

Lernziel: Sie konzipieren und erstellen eine Datenbank, damit Sie Daten besser verwalten und auswerten.

- Kursinhalt:
- Erklärung und Aufbau eines relationalen Datenbanksystems
 - Anlegen von Tabellen, Bestandteile einer Datenbank
 - Importieren und Exportieren von Daten
 - Erstellen von Abfragen
 - Erstellen und Gestalten von Formularen
 - Verwenden von Berichten

Zeit: Montag, 18:30 – 20:45 Uhr

Termin 1: 18. Juni – 16. Juli 2012

Termin 2: 3. Dez. 2012 – 14. Jan. 2013

Trainer: Dipl.-Ing. Hans-Dieter Räuber

Kurs C 5-12

Kurs C 6-12

Beitrag: 115 €

Microsoft Office: Outlook

Anwenderschulung^②

3 Termine (je 3 UE)

Lernziel: Sie lernen die Termin- und Kommunikationsverwaltung von Microsoft Office kennen.

- Kursinhalt:
- Sie beherrschen alle ihre Mailadressen mit einem einzigen Programm.
 - Sie bringen Ordnung in ihre Geschäfts-, Privat-, und Internet-Adressen.
 - Sie telefonieren, faxen und mailen direkt aus Ihrem Adressbuch.
 - Sie führen einen genauen, sehr flexiblen Termin-Kalender, der Sie zuverlässig erinnert.
 - Sie vergessen keine Geburtstage und Jubiläen mehr.
 - Sie planen und verwalten Ihre Aufgaben.
 - Sie machen sich Notizen, wo es Ihnen wichtig erscheint.

Zeit: Dienstag, 18:30 – 20:45 Uhr

Termin 1: 17. + 24. April sowie 8. Mai 2012

Termin 2: 4. – 18. Dezember 2012

Trainer: Dipl.-Ing. Wolfgang Schmidt

Kurs C 7-12

Kurs C 8-12

Beitrag: 70 €

■ ■ ■ ■ Microsoft Office ■ ■ ■ ■

Microsoft Office: PowerPoint

Anwenderschulung^②

4 Termine (je 3 UE)

Lernziel: Sie lernen Präsentationen mit dem PC erfolgreich gestalten.

Kursinhalt: ■ Erscheinungsbild der Präsentationen erstellen
■ Arbeiten mit Folien
■ Import von Bildern, Daten, Diagrammen
■ Erstellen von Vortragsnotizen und Handzetteln
■ Zeichnen und Arbeiten mit Objekten

Zeit: Donnerstag, 18:30 – 20:45 Uhr

Termin 1: 14. Juni – 5. Juli 2012

Termin 2: 8. Nov. 2012 – 29. Nov. 2012

Trainer: Hartmut Schmidt

Kurs C 9-12 +
Kurs C 10-12

Beitrag: 95 €

PC-Kurs für Senioren: Internet, E-Mail, Schreiben

5 Termine (je 3 UE)

Lernziel: ■ Sie erhalten grundlegendes Verständnis für das Arbeiten mit dem PC und dem Internet, lernen die Grundlagen zum Versenden von E-Mails und die Anwendung des Textverarbeitungsprogramms Word.

Zielgruppe: ■ Computeranwender, die sich in fortgeschrittenem Alter den Umgang mit den neuen Medien aneignen und ohne große Umschweife wichtige Funktionen erlernen wollen.

Kursinhalt: ■ Umgang mit dem Computer
■ Kommunikation im Internet
■ Versenden von E-Mail
■ Texte eingeben und formatieren

Besonderheiten: ■ Kompakter, praxisorientierter Einstieg
■ Neuanwender verlieren die Skepsis
■ Geduldige Einführung, insbesondere für Senioren geeignet

Voraussetzung: ■ Eigener PC

Zeit: Donnerstag, 16:00 – 18:15 Uhr

Termin 1: 1. bis 29. März 2012

Termin 2: 20. Sept. – 18. Okt. 2012

Trainer: Dipl.-Ing. Thomas Isele

Kurs C 11-12 +
Kurs C 12-12

Beitrag: 115 €

^② Teilnehmer dieser Office-Paket-Anwendungen benötigen Grundkenntnisse in den Microsoft-Produkten.