

Computer-Kurse bei der Volkshochschule



Übersicht & Beschreibungen der Kurs-Inhalte

von

Axel Culmsee

Portal: www.culmsee.com
E-Mail: info@culmsee.com

Kurse: www.culmsee.com/vhs/
www.culmsee.com/impressum/

Übersicht

Übersicht.....	2
Vorwort	3
Notebook- / Laptop-Hilfe für Senioren, Anfänger-Kurs.....	4
Computer-Hilfe für etwas geübte Anfänger	5
E-Mails kompakt: Endlich „richtig“ mailen!	6
Fotografie digital 1: Schärfentiefe, Blende & Zeit.....	7
Fotos am Computer bearbeiten, für Anfänger	8
Photoshop für Einsteiger: zum Kennenlernen	9
Ihr Fotobuch: einzigartig genau nach Ihren Wunschvorstellungen!.....	10
Sortieren, Brennen & Co.....	11
Fotos von der Kamera zum PC und Sortieren, Sichern, Brennen & Co.....	12
Internet für die Generation 50plus, Anfänger-Kurs.....	13
Internet für die Generation 50plus, Fortsetzungskurs	14
eBay und Amazon ... schon immer gewollt – jetzt angefangen.....	15
Word – Basiswissen für den Job (Block 1)	16
Excel – Basiswissen für den Job (Block 2)	17
PowerPoint – Basiswissen für den Job (Block 3).....	18
Outlook – Basiswissen für den Job (Block 4).....	19
Excel und Word in perfekter Kombi: neue Horizonte (Block 5).....	20
»MS Office« – Basiswissen für den Job.....	21
Diashows mal ganz anders: mit »PowerPoint«, für Anfänger	22
Unentdeckte Möglichkeiten: Gestalten mit „Word“	23
Nützliches für Ihren PC-Alltag	24
Formatieren in Word: Ihr Weg zu „Perfekt wie gedruckt“	25
Facebook: gewusst wie! Für AnfängerInnen	26
Word-Workshop	27
Excel-Workshop	28
Fotobuch: Gestalten eines Foto-Albums als gedrucktes Buch	29
Foto-Kalender: Gestalten eines individuell einzigartigen Kalenders zum Drucken	30
KOMBI-KURS: Album / Kalender	31
Homepage-Gestaltung ... für Anfänger – mit »FrontPage«	32
Computer-Runde zum Fragen stellen	33
Ausblick	34

Vorwort

VHS-PC-Kurse

Zusammenstellung der Inhalte

Mit dieser Zusammenschau meiner Computer-Kurse erhalten Sie eine **Übersicht** sofort verfügbarer Kurse.

Dieses kompakte Bild zum Kurs-Angebot ist selbstverständlich individuell erweiterbar.

Nach meinem *Motto*

„Der beste Unterricht ist der am eigenen PC“

lassen sich für **Einzelunterricht** und PC-Hilfe wie auch für **Inhouse-Schulungen** maßgeschneiderte an Ihren Bedürfnissen orientierte Konzepte erstellen.

Fragen, Wünsche, Anregungen gerne.

Lassen Sie es mich einfach wissen:

info@culmsee.com

Bis bald!

Die bei den Kursen angegebenen Unterrichtsstunden (UStd.) und Anzahl der Veranstaltungstage sind in der Praxis erprobte und beliebte Standard-Pakete mit Verlängerungsoption.

Über mein Internet-Portal

www.culmsee.com

können Sie mehr über meine weiteren Dienstleistungen erfahren:

PC-Hilfe

Photo-Services

Online-Lektorat

Notebook- / Laptop-Hilfe für Senioren, Anfänger-Kurs

Speziell in einem Kurs für Senioren lernen Sie Ihren mobilen Computer kennen. Berührungängste gegenüber dem PC werden schnell schwinden. In kleinen Einheiten je Termin bekommen Sie das Geübte locker und in Ruhe beigebracht. Jeder erfährt individuelle Unterstützung. Nach dem Bekanntmachen mit dem Gerät wird u. a. das Programm »Word« kennen gelernt zum Schreiben von Briefen und anderen Texten. Später im Kurs schnuppern wir auch im Internet: E-Mails (= Post per Internet), Auskünfte suchen oder auch Einkaufen „gehen“ usw. werden Sie geduldig unterstützt in den Griff bekommen. –

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

15 UStd., 5 Termine à 3 UStd. mit Fortsetzungsoption

Computer-Hilfe für etwas geübte Anfänger

Maus, Doppelklick und Tastatur kennen Sie schon etwas, doch beim alltäglichen Umgang mit Word, Internet & Co. möchten Sie mehr können. In diesem Kurs soll es gelingen! Üben Sie weiter und verbessern Ihre Kenntnisse beim Schreiben von Texten, z. B. tolle Grußkarten oder ähnliches mit schöner PC-Schrift (wie WordArt) und auch mit Bildern darin. Mit neuen Übungen frischen Sie Bekanntes auf, festigen und vertiefen Ihre Möglichkeiten. Gestalten Sie z. B. besonders schönes individuelles Briefpapier. Ebenso lassen sich Vorlagen für außerprivatliche Korrespondenz erstellen, Stichwort Fensterbriefumschlag. Oder beim Suchen z. B. einer Bahnverbindung tauchten immer wieder Schwierigkeiten auf? Schritt für Schritt gehen wir das jeweils geduldig an Beispielen gemeinsam durch ... Oder wie kann ein Rezept ausgedruckt werden? Wie vergleiche ich Angebote nebeneinander u. v. a. m.

Wenn Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen, ergibt das Lernvorteile!

15 UStd., 5 Termine à 3 UStd. mit Fortsetzungsoption

E-Mails kompakt: Endlich „richtig“ mailen!

Mit E-Mails umgehen: Foto-Anhänge, Downloads, Uploads & Co.? Wie geht das? Bestimmt haben Sie schon E-Mails mit angefügten Fotos bekommen. Oder Sie „sollen“ die neusten Urlaubsbilder per E-Mail an Ihre Verwandtschaft, Freunde und Bekannten verteilen. Ist alles ganz einfach – heißt es. In diesem PC-Kurs, der sich nur mit dem Versenden und Empfangen der elektronischen Post beschäftigt, werden Sie diese Möglichkeiten für sich im Detail entdecken und dann auch beherrschen. Und klappt's dann mit den Fotos, funktioniert's auch mit allen anderen Anhängen: Sie werden es erleben. Auch ein Augenmerk: Infos zum Selbstschutz vor gefährlichen „Phishing“-Mails.

6 UStd., 2 Termine à 3 UStd.

Fotografie digital 1: Schärfentiefe, Blende & Zeit

Sie möchten schönere Bild-Ergebnisse einfangen! Die Handhabung des Werkzeugs Kamera ist dabei entscheidend. Sie erfahren Basiswissen um Schärfentiefe und deren diverse Beeinflussungsfaktoren, Wechselwirkung von Blende und Zeit, Gestaltungsmöglichkeiten durch diese, Digi-(Film-)Empfindlichkeit [früher: DIN, ASA], Auflösung/Pixel, Licht und Perspektive sowie Tipps zum Sichern (Backup). Die praktischen Übungen: Am ersten Tag Know-how und Methoden im Schulungsraum, ab zweitem Tag draußen: Wald und Wiesen. Besprechen mit Ideen- und Gedankenaustausch am letzten Tag drinnen. – Technische Details (z. B. Menü-Führung) der Kameras können sehr verschieden sein, werden daher nur am Rande behandelt. Im Vordergrund steht das „Machen“ der Aufnahmen, das Sie hier verbessern und aufwerten können. –

Voraussetzung: Bitte bringen Sie Ihre Digitalkamera mit (weil keine Leihgeräte vorhanden) und das Bedienen Ihrer Kamera muss Ihnen vertraut sein. Denken Sie daran: Akku voll aufladen und freier Speicher!

12 UStd., 4 Termine à 3 UStd.

Fotos am Computer bearbeiten, für Anfänger

Eine kleine Digitalkamera besitzen viele von Ihnen. Aber die digitalen Fotos dann auf den PC bekommen? Und vielleicht auch bearbeiten. Das wäre fein! Doch wie geht das? In diesem Kurs lernen Sie es in einfachen Schritten und erhalten geduldig Hilfe beim Üben. Das Sortieren der Bilder, erste Bearbeitungsmöglichkeiten, wie z. B. Aufhellen zu dunkler Fotos, Ausschnitte erstellen, Collagen, einfaches Retuschieren, das probieren wir aus! Und Papierabzüge? Sie erfahren, wie Sie die über das Internet oder auch mittels USB-Stick im Laden bestellen können. Das Ganze bewerkstelligen Sie mit dem, was auf jedem PC vorhanden ist, also ohne teure Programme (Software).

Vorkenntnisse: Umgang mit Tastatur und Maus.

Arbeitsmaterial: eigene Fotos auf CD oder USB-Speicher-Stick (Musterfotos gibt's auch).

Wenn Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen, ergibt das Lernvorteile!

12 UStd., 3 Termine à 4 UStd.

Photoshop für Einsteiger: zum Kennenlernen

Photoshop ist das Programm schlechthin, wenn's um einen Hauch Luxus an Optionen in den Werkzeugen geht. Ein A und O sind die Ebenen, die Ihnen ungeahnte Möglichkeiten des Machbaren eröffnen. Bild-Bestandteile übereinander legen und immer wieder einzeln verändern können, ohne den Rest zu wandeln. Mühsam Erarbeitetes simpel ohne Verlustgefahr noch weiter variierend austesten (Duplizieren / Ausblenden), Texte in ungeahnte Optik bringen (Effekte), verschmelzen Übergänge verschiedener Bilder in frei festlegbaren Segmenten, kreieren mittels Deckkraft, Füllmethoden und wie spielend mit den Tools zu neuen Bildelementen werden lassen, die die Kamera so vorher nicht sah ... Erkunden Sie das unentdeckte Land der Photoshop-Welt mit Spaß an Bildbearbeitung. Sie arrangieren z. B. Flyer oder gestalten Grußkarten, kombinieren Collagen, designen Visitenkarten – alles fortan auch höchstauflösend tauglich für Druckerei-Aufträge.

Im Kurs arbeiten wir mit »Photoshop Elements 7«.

Vorkenntnisse: Umgang mit Tastatur und Maus.

Arbeitsmaterial: eigene Fotos auf CD oder USB-Speicher-Stick (Musterfotos gibt's auch).

16 UStd., 4 Termine à 4 UStd.

Ihr Fotobuch: einzigartig genau nach Ihren Wunschvorstellungen!

... und nicht anders, auch nicht durchs PC-Programm bestimmt! Sie entscheiden, wie's aussieht: Jede Foto-Anordnung ist machbar, in jeglicher Kombination, mit beliebigen Hintergründen und ebenso Ausschnitten usw. Es ist gar nicht schwierig, denn geduldig unterstützt werden Sie es Schritt für Schritt selbst erstellen: Ihr individuelles Fotoalbum ohnegleichen. Losgelöst von Standardeinstellungen bringt's viel mehr Spaß und ist – ohne Scherz – einfach einfacher und wird sehr viel schöner!

Bringen Sie Ihre eigenen Fotos mit (auf CD oder USB-Stick), dann bringt das Alumbasteln noch mehr Spaß!

Eigenes Notebook mitbringen ergibt Ihnen Lernvorteile!

Vorkenntnisse: Umgang mit Tastatur und Maus.

12 UStd., 3 Termine à 3 Zeitstunden

Sortieren, Brennen & Co.

Da hatte ich doch mal ...? Aber wo? Und wie beuge ich Verlust vor? Ordnen, sortieren, verschieben, sichern, brennen. Wie geht das? Dem Durcheinander von Fotos und anderen Dateien sowie der Angst vor Daten-Verlust wird der Schrecken genommen! Schritt für Schritt erlernen und üben Sie solch nützliches „Gewusst wie“ für den alltäglichen Umgang mit dem Computer. So bringt z. B. eine einmal aufgeräumte Bilder-Sammlung viel mehr Spaß beim wieder Angucken auf Ihrem PC.

Wenn Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen, ergibt das Lernvorteile!

6 UStd., 2 Termine à 3 UStd.

Fotos von der Kamera zum PC und Sortieren, Sichern, Brennen & Co.

Kamera-Fotos auf den PC übertragen, wie? Bilder und Dateien nur ein mittleres Durcheinander? Das hört auf! Mit diesem PC-Kurs! Tun wir gemeinsam etwas dagegen! Das „Da hatte ich doch mal ...? Aber wo?“ wird zur Vergangenheit. Und wie beuge ich Verlust vor? Auf den PC bringen, dort ordnen, sortieren, verschieben, sichern, brennen. Wie all das geht, erfahren Sie Schritt für Schritt und üben es geduldig unterstützt. Das nützliche „Gewusst wie“ für den alltäglichen Umgang mit dem Computer bringt z. B. mit aufgeräumter Bilder-Sammlung viel mehr Spaß beim wieder Angucken. Und wenn dann neue Bilder hinzukommen, wird alles deutlich einfacher sein! –

Wenn Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen, ergibt das Lernvorteile!

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Internet für die Generation 50plus, Anfänger-Kurs

Surfen im Internet, ja so wird's genannt, wenn man sich im weltweiten Web der digitalen Welt umschaute. Suchen und Finden, aber wie? Was gibt's darin? (Fast) alles, was man wissen will. Und nicht nur das. Z. B. Einkaufen, Fahrpläne und Verreisen, Post verschicken (E-Mails), Bankgeschäfte usw. und zum Spaß, kurz, alles, was auf einem Bildschirm sichtbar wird (auch Ton). – Benötigte Ausstattung, Kosten, Nutzen, Sicherheit; Vor allem das Bedienen des PC und das Handhaben der sog. Software (Programme) wird ausgiebig geübt. –
Als Vorkenntnisse nur Tastatur und Maus.

12 UStd., 4 Termine à 3 UStd.

Internet für die Generation 50plus, Fortsetzungskurs

Erstes Surfen im Internet haben Sie bereits kennengelernt. Vertiefen Sie Ihr Wissen, um zukünftig noch viel einfacher suchen zu können, wie mit „Google“. An konkreten Beispielen wie beim Fahrplan der Bahn oder auch einer Flug- oder Schiffsreise überwinden Sie die alltäglichen Klick-Hürden im Web: Wie z. B. Wunsch-Datum und -Uhrzeiten eingeben? Wie geht ideal das Vergleichen mehrerer Angebote? Wie speichere ich etwas aus dem Web? Gesucht, gefunden und wie wiederfinden? In diesem Kurs bauen Sie etwas Routine auf und festigen diese beim Üben, damit Sie bald mehr Spaß und auch Nutzen bekommen. –

Als Vorkenntnisse nur Tastatur und Maus.

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

eBay und Amazon

... schon immer gewollt – jetzt angefangen

... und zwar mit geduldiger Unterstützung Schritt für Schritt: Zunächst üben Sie das „Surfen“, also das sog. „Navigieren“ im Internet im großen Online-Kaufhaus, natürlich ohne echt einzukaufen. Dabei erfahren Sie, wie Sie vorankommen von einem Punkt zum nächsten ... Das ist überall ein gleiches einfaches Prinzip: erst auf der (Daten-)Autobahn per großer Wegweiser (Buttons) annähern, dann quasi innerorts entlang der Straßenschilder usw. Und wie im Kaufhaus-Shop funktioniert's mit regionalem Wetterbericht, Nachrichten-Rubriken u. a. m. – Auch das sind Grundlagen, wenn Sie etwas gezielt online verkaufen möchten, wie z. B. bei eBay. Es soll ja gefunden werden: im sozusagen richtigen Verkaufsregal, zugeordnet durch Sie per Kategorie, zu der der Suchende hin navigiert, und schon schließt sich ein Kreis. „Spielregeln“, Infos und Tipps zum Verkaufen bekommen Sie natürlich auch. Wenn Sie mögen, bringen Sie eine Kleinigkeit mit, die verkauft werden soll, wir machen im Kurs Fotos (jede DigiCam geht), d. h. alles komplett bis zum Online-Hochladen und Starten der Auktion.

Voraussetzung: Verwenden einer echten eigenen E-Mail-Adresse, die auch im Kurs angelegt werden kann.

Bitte möglichst USB-Stick mitbringen zum Mitnehmen der Daten.

15 UStd., 5 Termine à 3 UStd.

Word – Basiswissen für den Job (Block 1)

Ohne Grundwissen zu den Programmen Word & Co. geht es heutzutage im Job gar nicht mehr. Erweitern und festigen Sie Ihr Können. Bei Bewerbungsgesprächen wird die Word-Hürde dann viel kleiner. Werden Sie fit: Mit Formatieren und Textfeldern können Sie schließlich fast alles auf Papier umsetzen. Das Erstellen von Serienbriefen erfahren sie ebenso. Je besser Sie sich mit Word auskennen, desto einfacher wird's mit den anderen Programmen! Bauen Sie doch auf mit dem Excel-Block.

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Excel – Basiswissen für den Job (Block 2)

Excel ist das A und O beim Rechnen, z. B. mit Tabellen. Erlernen Sie die Grundlagen und Grundrechenarten. Es ist einfacher als langläufig gemeint. Mit Übungen für Alltägliches schaffen Sie sich ein Fundament, das Sie auch für weiterführende Aufgaben befähigt. Sortieren, Filtern, Wiederholen sind nützliche Funktionen, die im Büroalltag immer wiederkehren. Hier trainieren Sie diese u.a.m. Auch für den privaten Einsatz ergibt sich daraus manch Hilfreiches!

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

PowerPoint – Basiswissen für den Job (Block 3)

... als die Texte laufen lernten, ... Bildschirm-Präsentationen müssen ansprechend sein und Aufmerksamkeit fördern. Dynamische, sprich sich bewegende Optik ist „in“ und sogar üblich. Somit wird das Wissen um dieses Programm im Job oft unerlässlich. Bilder (Grafiken), Texte, Formen u. a. m. organisiert in sog. Folien (Master) – alles animieren mit seriösen Effekten und Übergängen – im Ergebnis weit mehr als nur eine einfache Diaschau ...! Bauen Sie Ihre Fähigkeiten weiter aus mit Kenntnissen zu diesem Office-Standard.

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Outlook – Basiswissen für den Job (Block 4)

... ist als Solo-Block ebenso möglich. Dieser Kurs wird jedoch meistens nicht extra gebucht, da dann vorzugsweise der Komplettkurs „Basiswissen für den Job“ mit 10 Terminen gewählt wird.

Outlook-Kurs-Inhalte: Mails allgemein (CC vs. BCC u. a. m.), Kalender / Termine, Kontakte, Verteilerliste, Regeln, Suchen, Signatur, „Phishing“-Mails, Abruf nach Zeit, Konto einrichten – mit individuell wechselnden Schwerpunkten.

Bei Interesse auf Stattfinden-lassen melden Sie einfach, z. B. per E-Mail:

mail@culmsee.com

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Excel und Word in perfekter Kombi: neue Horizonte (Block 5)

Nachdem Sie Basiswissen dieser Office-Programme gesammelt haben – oder diese schon besitzen –, lernen Sie in diesem Kurs, wie diese Bausteine ideal miteinander verbunden werden können: am Beispiel eines Rechnungsbriefes, der einmal „gebaut“ zukünftig immense Arbeitserleichterung bewirken wird. Artikel-Mengen mit Einzel-/Gesamt-Preis, netto, brutto, Steuern, Skonto, Rabatte, Zwischen- und Endsumme, alles nahezu automatisch. Das Ganze dabei noch optimiert für einen Fensterbriefumschlag und optisch ansprechend mit Briefkopf & Co. lassen sich Ihre Briefe und ähnliches individuell an Kunden-Optionen und Weiteres anpassen. Vorlagen Ihrer neuen Dateien bilden sozusagen die Blaupausen für effektives Arbeiten im Job, das auch Spaß bringt und Ihnen ganz neue Einblicke ins Können rund ums „Office“-Paket bringen wird. Eigenes Notebook mitbringen ergibt Ihnen Lernvorteile!

Grundkenntnisse in Word und Excel sind erforderlich.

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Damit Sie sich zukünftig selbstbewusster auf neue Stellen bewerben können ...:

»MS Office« – Basiswissen für den Job

Ohne Grundwissen um das Software-Programme-Paket „MS Office“ brauchen Sie sich heute kaum noch zu bewerben. Mit diesem Kurs wird's besser: Ihre Chancen steigen! Mit dem Text-Programm »Word« erledigen Sie Korrespondenz, mit »Excel« bewältigen Sie Diverses rund um Rechnungen. Das ist sehr vereinfacht beschrieben, aber Sie werden lernen, wie leicht das Ganze zu handhaben ist. E-Mails schreiben, verschicken, empfangen, bearbeiten (Downloads), dafür gibt's »Outlook«. Diese Programme werden Ihnen in kleinen Schritten nähergebracht, Taschenrechner und Befürchtungen sagen Sie bald ade. Schließlich werden Sie überzeugend Auskunft geben: Mit dem „Office“-Paket kann ich umgehen. Auch dem Programm-Schreckgespenst »PowerPoint« wird der Aberglaube genommen, und Sie werden sog. Präsentationen ohne Wenn und Aber für Ihre/n Chef/in gestalten können.

30 UStd., 10 Termine à 3 UStd.

Diashows mal ganz anders: mit »PowerPoint«, für Anfänger

Tschüs, eintönige Bilderwechsel. Bringen Sie Bewegung auf den Bildschirm, und alle, die Ihre Präsentation sehen, werden staunen: „Wie hast du das gemacht?“ Im »Office«-Programm-Paket ist »PowerPoint« enthalten, lernen Sie es kennen. Es ist einfacher, als man meinen könnte. Sie entdecken unbekannte Möglichkeiten, Ihre Diashow individuell mit dem gewissen Etwas anzureichern.

Diverse Überblendeffekte, Ausschmückendes, wechselnde Hintergründe oder auch mehrere Fotos auf einmal ... Kombinieren Sie nach Belieben.

Sie können Ihre eigenen Fotos auf CD oder USB-Speicherstift mitbringen. – Als Vorkenntnisse nur Tastatur und Maus.

Eigenes Notebook mitbringen ergibt Ihnen Lernvorteile!

8 UStd., 2 Termine à 4 UStd.

Unentdeckte Möglichkeiten: Gestalten mit „Word“

Ganz persönliche und einmalige Grußkarten, Einladungen erstellen u. a. m. – mit Word! Entdecken Sie den Spaß, solche und ähnliche Texte nicht nur mit Bildern zu verschönern: genau so, wie Sie sich es vorstellen! Das geht! Exklusiv wird sogar der Text aussehen: nicht nur aus Buchstaben ... Kommen Sie mit auf eine Entdeckungsreise in das Programm „Word“, das so viel mehr kann, als Sie ahnen. Sie werden staunen.

Als Vorkenntnisse Tastatur und Maus sowie Freude am kreativ sein.

Wenn Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen, ergibt das Lernvorteile!

12 UStd., 4 Termine à 3 UStd.

Nützliches für Ihren PC-Alltag

Machen Sie doch, was Sie wollen – wirklich! Sie werden staunen, wie viel mehr Sie mit diesem Neuen erreichen können: sog. Textfelder und Bilder in Word einfügen, Screenshots = „Fotos“ von allem, was auf dem Bildschirm sichtbar ist. Damit können Sie alles zu Papier bringen / ausdrucken, wie Sie es sich vorstellen. Kaum zu glauben? Aber wahr. Erkunden wir gemeinsam die unentdeckten Möglichkeiten ganz einfacher weiterer Mittel wie AutoFormen oder WordArt in Kombinationen, die an Bord neuerer Software besonders ergiebig sind, wie z. B. »Word 2010«. Mehr benötigen Sie nicht, den „Rest“ kann jeder PC – und bald auch Sie. Ein perfekter Briefkopf-Bogen wird abschließend ein Kinderspiel sein. Eigenes Notebook mitbringen ergibt Ihnen Lernvorteile!
Vorkenntnisse: Umgang mit Tastatur und Maus.

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Formatieren in Word: Ihr Weg zu „Perfekt wie gedruckt“

Der erste Eindruck zählt und entscheidet wesentlich über Weiteres: beim Schreiben von Briefen sowieso! Doch wie hinbekommen? Hier lernen und üben Sie, Ihre Korrespondenz (Geschäftliches, Bewerbung) im Druckbild gut und sauber aussehen zu lassen. Grundlegende Formatierungen, effektives und systematisches Einsetzen von Layout wie Absatz, Tabulatoren, Spaltensatz, Einrückungen, Kopf- / Fußzeilen. Darüber hinaus: Textfelder und deren ungeahnte Möglichkeiten ... Das Organisieren des Ganzen mit diverse sog. Vorlagen in Word erweitert Ihren „Spielraum“ in Sachen „Das alles kann ich.“

Voraussetzungen: Tastatur- und Maus-Umgang.

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Facebook: gewusst wie! Für AnfängerInnen

Bei Facebook mitlesen und mitmachen, geht nur, wenn Sie sich dort angemeldet haben. Registrieren ist das, was dazu notwendig ist. Die anfänglichen Hindernisse und Berührungsängste überwinden Sie mit geduldigen Erklärungen und Hilfestellungen. Sinnvolle Einstellungen Ihres neuen Facebook-„Kontos“, was diese bedeuten und wie sie effektiv eingesetzt werden können, das erfahren Sie ebenso wie das Hochladen eigener Fotos und Texte. Kommunizieren Sie so, wie es zurzeit „in“ ist und bleiben Sie in Verbindung auf die ganz moderne Art.

9 UStd., 3 Termine à 3 UStd.

Word-Workshop

Auffrischen / Vertiefen /
(fast) alles ermöglichen ...

Gestalten Sie Ihren Text, wie z. B. Briefbogen mit Kopf und Co., genau so, wie Sie sich es vorstellen. Das geht! Nach Formatierungsübungen mit dem Kennenlernen von diversen Extras beginnen Sie, den wesentlichen Baustein Textfeld in seinen Möglichkeiten zu erkunden mit dem Feinschliff-Beispiel Briefpapier wird tauglich für den Fensterbriefumschlag. Dabei ist bei allem freies Positionieren das A und O für individuelles Gestalten. Hierbei können Sie Text und Grafik (= Bild) beliebig kombinieren. Logo integrieren, auch über Screenshot-Verfeinerung gehört dazu. Das Besprechen von Paint-Grundlagen erweitert Ihre Optionen, eben auch in Word: Ausschmücken (Layout / Design) bekommt einen neuen Stellenwert in Ihren Dokumenten. Vorlagen und Varianten inkl. deren Organisation erweitern komfortables und effektives Arbeiten. AutoFormen und WordArt runden das Ganze ab und bringen auch Spaß beim „Basteln“ – nicht nur für Gruß- oder Glückwunsch-Drucksachen einsetzbar. –

Am Sonntag kümmern wir uns zunächst um das klärende Auflösen „über Nacht“ aufgetauchter Fragen. Anschließend erforschen Sie die praktischen Vereinfachungen durch Serienbrief und Etikettendruck sowie das nützliche Verwenden von Tabulatoren mit weiteren Übungen. –

Wenn Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen, ergibt das Lernvorteile!

Samstag, 10.00-17.00 Uhr mit 90 Min. Mittagspause
und
Sonntag, 14.00-17.00 Uhr
=
11,3 UStd., 2 Termine 5,5+3 ZStd.

Excel-Workshop

Auffrischen / Vertiefen / Kombinieren /
praktische Sonderfälle ...

Sie erfahren und üben viele Details für den alltäglichen Umgang mit dem Programm – nicht nur fürs Rechnen im Büro-Alltag. Sortieren, Filtern, Wiederholen sind Einsatzmöglichkeiten, die nach den Grundrechenarten intensiv umgesetzt werden. Excel-Effektivität erweitert den Horizont des Office-Pakets: Komfortables Arbeiten mit den Inhalten der Tabellen wird hierbei vertieft, z. B. fortlaufendes „Durchkopieren“ im Handumdrehen, automatische Aktualisierungen und besser übersichtliche Ausdrücke durch Wiederholzeilen ... Sich anpassende Diagramme, erstellt aus den Zahlen, bieten graphisch ansprechende und ergiebige Auswertungsoptionen. – Am Sonntag erarbeiten Sie sich exemplarisch den Fall Excel in Word am Beispiel Rechnungslegung mit enthaltener selbst rechnender Tabelle. Z. B. wechselnde Rabatte (Formeln wie wenn, dann) bzw. Steuern sind dann zukünftig kein Problem mehr, denn fast Null Aufwand. – Per mitgebrachtem USB-Stick können Sie Ihre neuen Vorlagen mit nach Hause nehmen.

Wenn Sie Ihr eigenes Notebook mitbringen, ergibt das Lernvorteile!

Samstag, 10.00-17.00 Uhr mit 90 Min. Mittagspause
und
Sonntag, 14.00-17.00 Uhr
=
11,3 UStd., 2 Termine 5,5+3 ZStd.

Fotobuch: Gestalten eines Foto-Albums als gedrucktes Buch

Sie lernen, ein ansprechendes „Bilderbuch“ zu gestalten, das fertig einzigartig und persönlich sein wird. Sie erfahren, wie Sie mit einfachen, aber zugleich effektiven Tricks das Aussehen weit über die angebotenen, inklusiven Standards verbessern und damit verschönern können. – Auch bei anderen PC-Arbeiten wird Ihnen das Kurs-Wissen hilfreich sein. –

Mit kostenlosem Programm eines der diversen Discount-Anbieter, wie z. B. »dm«. Bringen Sie Ihre eigenen Fotos mit (auf CD oder USB-Stick), dann bringt das Alumbasteln noch mehr Spaß!

Eigenes Notebook mitbringen ergibt Ihnen Lernvorteile!

12 UStd., 3 Termine à 4 UStd.

Foto-Kalender: Gestalten eines individuell einzigartigen Kalenders zum Drucken

Gestalten Sie Ihren eigenen Kalender ohnegleichen für Tisch oder Wand: Fotos und Text, wie Sie es möchten! Mit Geburtstagen Ihrer Verwandten / Bekannten, Jahrestage usw. Jederzeit ideal als Geschenk, Kalenderbeginn kann beliebig sein. – Mit kostenlosem Programm (z. B. »dm«) lernen Sie unentdeckte Möglichkeiten kennen für ein außergewöhnliches Exemplar. – Das Kurs-Wissen wird Ihnen auch bei anderen PC-Arbeiten hilfreich sein. Eigene Fotos mitbringen (auf CD oder USB-Stick), und das Gestalten macht noch mehr Freude!

Eigenes Notebook mitbringen ergibt Ihnen Lernvorteile!

12 UStd., 3 Termine à 4 UStd.

KOMBI-KURS: Album / Kalender

Exklusive Foto-Geschenke gestalten.

Fotobuch, Kalender, Spiele, Deko, Nützliches usw.

Lernen Sie ein kostenloses PC-Programm kennen, das Ihnen sehr zahlreiche Möglichkeiten bietet, individuelle Geschenke mit Ihren eigenen Fotos zu erstellen. Besonders beliebt: das Fotoalbum, genau nach Ihren Ideen gedruckt wird es einzigartig und persönlich. Ebenso Kalender, die jeden Monat beginnen können, ausgeschmückt mit Ihren privaten Geburts-, Feier- und Jahrestagen. Mit einfachen, aber zugleich effektiven Tricks verschönern Sie das Aussehen weit über die angebotenen, inklusiven Programm-Standards. Entdecken Sie die Erlebnis-Welt, besondere Foto-Freude zu verschenken: Vieles ist möglich: Puzzle, Memory, bedruckte Textilien, Trinkgefäße, diverse Deko wie Bild-Kristalle, kartige Drucksachen und anderes mehr. – Info: Programm des Großlabors »Cewe«. Die fertigen Artikel können Sie bei vielen Supermärkten abholen oder zugeschickt bekommen. – Auch bei anderen PC-Arbeiten wird Ihnen das Kurs-Wissen hilfreich sein. –

Bringen Sie Ihre eigenen Fotos mit (auf CD oder USB-Stick)!

Eigenes Notebook mitbringen ergibt Ihnen Lernvorteile!

12 UStd., 3 Termine à 4 UStd.

Homepage-Gestaltung ... für Anfänger – mit »FrontPage«

Eine eigene Website gestalten, aber wie?

Wer unabhängig von Vorgaben kostenloser aus dem Internet erhältlicher Programme sein möchte, der kann z. B. mit diesem Programm loslegen ...

Mit »FrontPage« bekommen die TeilnehmerInnen Einblick und Wissen zum Herstellen einer eigenen Internet-Seite vermittelt. In einfachen Vorgängen erfahren Sie, wie eine solche sogenannte Internet-Präsenz – oder auch Internet-Visitenkarte – im weltweiten Web „gebaut“ wird. Dabei werden individuelle Vorstellungen berücksichtigt, während beim Üben im Handhaben der einzelnen Schritte nach und nach auch eine umfangreiche Palette einer eigenen Web-Site entstehen kann. Gleichzeitig finden Sie heraus, wie z. B. eigene Fotos quasi in einem Internet-Album „schön herauskommen“.

12 UStd., 3 Termine à 4 UStd.

Computer-Runde zum Fragen stellen

(alle 2 Wochen, ...tags)

... immer diese Fragen! Ja, bitte doch! PC-Probleme und Schwierigkeiten beim alltäglichem Umgang werden hier schnell angegangen. Alle 2 Wochen können Sie sich hier einfinden, Ihre Fragen mitbringen und – wenn Sie wollen – den Computer ebenso. Wo „hakt“ der PC? Was läuft nicht, wie es soll? Warum? Abhilfe, aber wie? ... Gemeinsam entdecken wir, wie Sie eine Lösung finden, und dabei lernen alle von allen und durch den Weg dorthin. Auch „einfache Sachen“ Ihrer PC-Benutzung sind immer freudig dabei. – Gern können Sie vorab telefonisch anfragen, ob Ihr Fall lösbar erscheint.

je Termin 2,5 Zeitstunden vor Ort

wöchentlich wechselnder Ort im Umkreis
Tel.-Nr. im VHS-Programm der jeweiligen KVHS-Außenstelle

Ausblick

Weitere Kurse sind in der Planung.

Das aktuelle Programm finden Sie immer im Internet unter:

www.culmsee.com/vhs/

Fragen, Wünsche, Anregungen gerne. Lassen Sie es mich einfach wissen:

info@culmsee.com

*Sind Sie Computer-Anfänger?
Lassen Sie es sich an Ihrem Gerät beibringen!
Locker + erprobt zuverlässig.*

*„Die Geduld nicht verlieren,
auch wenn es unmöglich scheint,
das ist Geduld.“*

Japanische Weisheit
