

1. KURSPROGRAMM AUF EINEN BLICK

Kurs Nr.	Kursbezeichnung/DozentIn/Veranstaltungsort	Beginn/Uhrzeit	Termine/ Ustd.	Info Seite
----------	--	----------------	----------------	------------

VI.2 COMPUTERKURSE UND DATENVERARBEITUNG

	EDV Info Abend (kostenlos)	Do 23.02., 19.00		
61.01	Informationstechnische Grundbildung (26/24 €), Herr Jochum - Raum 7	Mo 27.02., 20.00	4/8	18
61.02	Einführung in Windows (26/24 €), Herr Jochum - Raum 7	Mo 27.02., 18.30	4/8	18
61.03	PC Einführungskurs (62/56 €), Herr Jochum - Raum 7	Di 13.03., 09.30	10/20	18
61.04	PC Einführungskurs (62/56 €), Herr Baltes - Raum 7	Mo 05.03., 18.30	10/20	18
61.05	PC Einführungskurs für Senioren (62/56 €), Herr Seel - Raum 7	Di 20.03., 17.00	10/20	18
61.06	PC Aufbaukurs für Senioren (62/56 €), Herr Seel - Raum 7	Mo 27.02., 17.00	10/20	18
61.07	Textverarbeitung mit Word für Anfänger (62/56 €), Herr Engel - Raum 7	Di 20.03., 20.00	10/20	18
61.08	Textverarbeitung mit Word Fortgeschrittene I (31/28 €), Frau Klicker - Raum 7	Di 17.04., 18.30	5/10	19
61.10	Kompaktkurs Windows/Word (75/67 €), Herr Jochum - Raum 7	Do 22.03., 16.30	12/24	19
61.12	MS Excel Anfänger (75/67 €), Herr Seel - Raum 7	Mo 16.04., 20.00	12/24	19
61.13	MS Excel - Fortgeschrittene (75/67 €), Herr Seel - Raum 7	Do 19.04., 19.30	12/24	19
61.14	MS Outlook und e-mail Systeme (44/40 €), Herr Rothbrust - Raum 7	Mi 25.04., 18.45	7/14	19
61.15	Power Point - Anfänger (38/34 €), Herr Seel - Raum 7	Sa 17.03., 08.30	3/12	19
61.16	MS Access - Anfänger (76/68 €), Herr Seel - Raum 7	Sa 21.04., 08.30	6/24	19
61.20	Internet für Senioren, Einsteiger (84/75 €), Herr Rothbrust - Raum 7	Mi 25.04., 17.15	10/20	19
61.21	Internet für Einsteiger (84/75 €), Herr Rothbrust - Raum 7	Mi 25.04., 20.15	10/20	19
61.22	Digitale Bildbearbeitung Anfänger (31/28 €), Herr Ziman - Raum 7	Do 15.03., 18.00	5/10	20
61.23	Digitale Bildbearbeitung Fortgeschrittene I (31/28 €), Herr Ziman - Raum 7	Do 03.05., 18.00	5/10	20
61.24	Computer Einsteigerkurs für Kids, Teil I (9-11 J.) (25 €), Herr Jochum - Raum 7	Fr 27.04., 16.00	5/10	20

2. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN KURSEN

61.01 Informationstechnische Grundbildung

Dieser Kurs richtet sich an alle Teilnehmer, die mit dem "Einstieg" in die "Computertechnik" beginnen möchten: Entwicklungsgeschichte der Computertechnik bis heute, Merkmale, Eigenschaften und grundlegender Aufbau eines Computersystems, Wechselbeziehungen und prinzipielle Arbeitsabläufe, Aufbau und Arbeitsweise von Hauptspeicher oder Zentraleinheit sind ebenso Themen wie technische Begriffe und das duale- und dezimale Zahlensystem. Eine Vielzahl von Lerninhalten bezieht sich auf moderne Rechner. Damit werden auch Voraussetzungen geschaffen, die den Kauf eines PC in erheblichem Maße erleichtern. Beachten Sie bitte, dass der Kurs 61.01 zweimal wöchentlich stattfindet - montags und donnerstags, jeweils von 20 bis 21.30 Uhr.

61.02 Einführung in Windows

Dieser Kurs ist als verkürzter Grundlagenkurs für alle Kurse gedacht, die auf Windows-Basis aufbauen (z.B. Works für Windows, Word 2000, Corel Draw). Er richtet sich vor allem an Interessenten, die auf Windows-Basis laufende Kurse belegen möchten, aber noch keine Kenntnisse in "Windows" besitzen. Beachten Sie bitte, dass der Kurs 61.02 zweimal wöchentlich stattfindet - montags und donnerstags jeweils von 18.30 bis 20.00 Uhr.

61.03, 61.05 PC Einführungskurs

Dieser Grundlagenkurs richtet sich an PC-Einsteiger, die den Umgang mit dem PC erlernen und sich einen Überblick über die typischen Anwendungen des Computers verschaffen wollen. Themen sind: Die grundlegende Bedienung des PCs, das Arbeiten mit Ordnern und Dateien sowie anschließend typische Anwendungsmöglichkeiten wie Textverarbeitung, Internet und das Verwalten von Bildern und Musik. Es sind keine Vorkenntnisse notwendig. Beachten Sie bitte, dass der **Kurs 61.04 zweimal wöchentlich** stattfindet - montags und mittwochs, jeweils von 18.30 - 20.00 Uhr.

61.06 PC Aufbaukurs für Senioren

Dieser Kurs stellt die Fortführung aus dem vorherigen Semester dar. Er kann natürlich auch von Quereinsteigern mit entsprechenden Vorkenntnissen besucht werden.

61.07 Textverarbeitung mit Word für Anfänger

Das Microsoft Anwenderprogramm Word ist ein leistungsfähiges, leicht erlernbares, benutzerfreundliches Textverarbeitungsprogramm mit einer ungeahnten Vielzahl von Möglichkeiten. Es ist sowohl Bestandteil des Programmpaketes "Microsoft Office", als auch "WorksSuite", welches bei einer Vielzahl von Rechnersystemen bereits vorinstalliert ist. Der Grundkurs "Word" richtet sich an diejenigen, welche sich systematisch in das komfortable, leistungsfähige Textverarbeitungsprogramm einarbeiten möchten. Für den Besuch des Kurses sind Grundkenntnisse in Windows, wie z.B. Umgang mit der Maus, Programm starten und beenden, Anlegen von Ordnern erforderlich.

61.08 Textverarbeitung mit Word Fortgeschrittene I

Folgende Themen werden behandelt: Erstellen von Formularen; Wordeinstellungen; Ausrichtung Tabulatoren und Aufzählungen; Erstellen von Kopf- und Fußzeilen; Auto Texte und AutoKorrektur; Erstellen von Serienbriefen; Erstellen und Einfügen von Grafiken.

61.10 Kompaktkurs Windows/Word

Der Kompaktkurs "Windows/Word" verknüpft im Wesentlichen die Inhalte des Einführungskurses "Windows" mit denen des Grundkurses "Textverarbeitung mit Word". Der Kurs richtet sich an diejenigen, die sich systematisch in das komfortable, leistungsfähige Textverarbeitungsprogramm einarbeiten möchten und keinerlei Vorkenntnisse in Windows besitzen.

61.12 MS Excel Anfänger

MS Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm, das unter der Bedieneroberfläche Windows läuft. Mit Tabellenkalkulationsprogrammen können automatische "Rechenblätter" erstellt werden zur Finanzplanung, Terminüberwachung und für Entscheidungsanalysen. Als Themen werden behandelt: Festlegen des Arbeitsblattes und der Tabellenstruktur, Verwendung von Formeln und Funktionen.

2. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN KURSEN

Beim Besuch dieses Kurses ist im Falle "reiner Anfänger" die vorhergehende Teilnahme am Kurs "Einführung in MS Windows" empfehlenswert.

61.13 MS Excel - Fortgeschrittene

Der Kurs ist als Ergänzung und Vertiefung des Excel Grundlagenkurses anzusehen. Voraussetzung sind daher die entsprechenden Grundkenntnisse in Excel. Es werden u.a. folgende Themen behandelt: benutzerdefinierte und bedingte Formate, Vertiefung im Umgang mit Formeln und Funktionen unterschiedlicher Kategorien (logische Funktionen, Matrixfunktionen), Nutzung von Excel als Datenbankprogramm, Datenimport und Export zwischen unterschiedlichen Programmen, Gruppierung, Gliederung und Konsolidierung, Nutzung von Analyse und Hilfswerkzeugen (Detektiv, Zielwertsuche, Add-In-Manager), Erstellung und Anwendung von Pivotabellen.

61.14 MS Outlook und e-mail Systeme

In diesem Kurs lernen Sie die Vorzüge des "riesigen" e-mail Programms "Outlook" bzw. "Outlook Express" kennen. Sie können damit nicht nur Nachrichten senden und empfangen, sondern auch Termine, Aufgaben und Kontaktdaten sowie Besprechungen planen und verwalten. In nahezu jeder Büroorganisation ist Outlook im Einsatz. Auch privat werden Sie die Vorteile von Outlook schätzen lernen. Zur Teilnahme an diesem Kurs sind Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC unbedingt erforderlich.

61.15 Power Point - Anfänger

Im beruflichen Alltag wird es häufig der Fall sein, dass Sie aufgefordert werden, beispielsweise den aktuellen Stand Ihres Projektes, erste Ergebnisse, geplante Studien usw. vor einem Zuhörerkreis (z.B. anderen Projektteams) zu referieren. Vielfach erwartet man heute in solchen Fällen nicht eine rein mündliche Vortragsweise, sondern eine Präsentation, d.h. einen Vortrag, bei dem die wichtigsten Inhalte zusätzlich optisch aufbereitet werden. Durch die Visualisierung wesentlicher Schlagwörter und die grafische Umsetzung von Zahlen bzw. abstrakten Zusammenhängen, kommen Ihre Aussagen besser zur Wirkung und können auch von Ihren Zuhörern leichter aufgenommen werden. In dem Bemühen, Ihre Fakten und Zahlen optisch ansprechend umzusetzen, werden Sie von einem Präsentationsprogramm wie POWER POINT optimal unterstützt (Grundkenntnisse in Windows sollten unbedingt vorhanden sein).

61.16 MS Access - Anfänger

Das Datenbankprogramm "Access" ist flexibel einsetzbar zur Verwaltung und Auswertung großer Datenbestände. Firmen können sämtliche Informationen über Personal, Produkte, Lieferanten, Kunden, Bestellungen und Rechnungssysteme in eine einzige Datenbank aufnehmen. Privatleute können mit Access ein Haushaltsbuch führen, den Überblick über die Einkommenssteuer behalten oder Sammlungen erfassen und ordnen. Vereine können eine Mitgliederverwaltung mit Berechnung, Einzug und Mahnungen der Mitgliedsbeiträge aufbauen. In diesem Kurs wird Ihnen das Grundwissen einer Datenbankstruktur mit Erstellung von Tabellen, Formularen und Berichten am Beispiel einer Kundendatenbank vermittelt.

61.20 - 61.21 Internet

Mit einem Internet Anschluss eröffnen sich enorme Möglichkeiten, sich umfassend zu informieren und mit anderen Menschen zu kommunizieren. Das riesige Informationsangebot lässt sich für Beruf und Freizeit nutzen. Dieser Kurs richtet sich an PC Einsteiger, die den Umgang mit dem Internet und seinen Möglichkeiten erlernen möchten. Zur Teilnahme am Kurs sind Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC unbedingt erforderlich.

2. ERLÄUTERUNGEN ZU DEN KURSEN

61.22 Digitale Bildbearbeitung Anfänger

Folgende Themen werden behandelt: Überblick und Bezugsmöglichkeit von Bildbearbeitungssoftware (kostenlose/kostenpflichtige Software); Bilder, Copyright und das Internet; Grundlagen zu (Bild-)Dateiformaten; Bilddatei-Zusatzinformationen (Exif) anzeigen; (Sicheres) Archivieren von Bildern; Fehlerbeseitigung; Kleine Einführung in die einfache Bildbearbeitungssoftware Microsoft Paint.Net.

61.23 Digitale Bildbearbeitung Fortgeschrittene I

Folgende Themen werden behandelt: Überblick und Bezugsmöglichkeiten von Bildbearbeitungssoftware (kostenlose/kostenpflichtige Software), Download und Installation; Bilddatei-Zusatzinformationen (Exif) anzeigen, verändern (z.B. Bild-Dateinamen, Kommentare); Überblick über Archivierungsmöglichkeiten von Bild-Dateien; Verkleinern/Vergrößern der Darstellungsgröße von Bildern, Verkleinern der Dateigröße; Fehlerbeseitigung mit Hilfe spezieller Programme: z.B. Belichtungskorrektur, rote Augen; Diashow erstellen mit Bild, Ton und Überblendungen und auf CD/DVD brennen; Einführung in die semi-professionelle Bildbearbeitungssoftware Photoshop Elements.

61.24 Computer Einsteigerkurs für Kids, Teil I (9-11 J.)

Der Computerkurs für Kids Teil I richtet sich an alle Kinder, die sich systematisch in das komplexe Gebiet der elektronischen Datenverarbeitung einarbeiten möchten. Alle Unterrichtseinheiten sind entsprechend methodisch-didaktisch aufbereitet. Die Inhalte werden durch eine Vielzahl von Übungen und Aufgaben gefestigt. Als Themenbereiche vorgesehen: Allgemeine Grundlagen der Elektronischen Datenverarbeitung; Zahlensysteme; Einführung in MS-Windows XP.

Für Anmeldungen, Fragen und Auskünfte zu den Kursen und Einzelveranstaltungen wenden Sie sich bitte an:

**VHS Illingen e.V.
Pastor-Schulz-Str. 14, 66557 Illingen-Wustweiler
Mo – Do von 09.00 – 12.00 und von 14.00 bis 16.00 Uhr
Telefon: 06825/404 230, E-mail: vhs@illingen.de**