



# Computer-Kurse

(für Anfänger / Berufs-(Wieder)einsteiger, Senioren und Fortgeschrittene)

Liebe Mitbürgerinnen und Mitbürger !

Berufliche und private Weiterbildung am PC ist heutzutage unabdingbar und selbstverständlich. Nutzen Sie deshalb die Gelegenheit, sich in den gängigen Computer-Programmen einzuarbeiten und weiterzubilden. Für folgende Programme biete ich Ihnen Kurse an:

**Grundkurse:**            **Windows 10**    **Word 2013**    **Excel 2013**    **PowerPoint 2013**    **Outlook 2013**  
                                  **Internet-Einführung**                            **Email Einführung**                            **Ebay-Schnupperkurs**  
**NEU!!**                    **Internet – Gefahren und Risiken**                            **Bilder und Fotoalben**

**Aufbaukurse:**            **Word 2013** (Anschlusskurs des Word-Grundkurses inkl. Serienbriefe erstellen)

Die Kurse (Termine siehe Liste unten) finden ab einer Mindestteilnehmerzahl von 4 Personen pro Kurs in meinem Schulungsraum (siehe Veranstaltungsort) statt. Ein großer Vorteil für Sie ist, dass die Kurse in Kleingruppen mit höchstens 6 Teilnehmern stattfinden und jeder Teilnehmer an einem einzelnen Arbeitsplatz (PC) arbeitet und lernt. Jeder Kursteilnehmer erhält eine begleitende Kursunterlage zum jeweiligen Kurs.

**Veranstaltungsort:**                            **Dorfstr. 24a (Schulungsraum Untergeschoß), 85290 Rottenege**  
**(Zugang u. Parkmöglichkeit über den Kirchenvorplatz - Bischof-Heinrich-Straße)**

Datum	Dauer	Kurszeit jeweils von – bis pro Tag	Stunden gesamt	Kurstitel	Kurs- nummer	Gebühr incl. Unterlagen	
27./28./30.12.2019	3x	08:30 – 14:00 Uhr (inkl. Mittagspause)	15 Std.	<b>Windows 10 - Grundlagen</b> (PC-Anfängerkurs ohne Vorkenntnisse - auch für Senioren geeignet)	K-01	90.- €	
27./28.12.2019	2x	15:00 – 20:00 Uhr	9 Std.	<b>Word 2013 - Grundlagen</b> (Texte schreiben)	K-02	80.- €	
30.12.2019	1x	15:00 – 21:00 Uhr	6 Std.	<b>Bilder u. Fotoalben (m. CeWe)</b>	K-03	70.- €	
31.12.2019	1x	09:00 – 12:00 Uhr	3 Std.	<b>Internet – Gefahren u. Risiken</b>	K-04	50.- €	
2./3.01.2020	2x	09:00 – 14:00 Uhr	9 Std.	<b>Excel 2013 – Grundlagen</b> (Tabellen)	K-05	80.- €	
2.01.2020	1x	15:00 – 21:00 Uhr	6 Std.	<b>Internet – Einführung f. Anfänger</b>	K-06	60.- €	
3.01.2020	1x	15:00 – 21:00 Uhr	6 Std.	<b>Email – Einführung f. Anfänger</b>	K-07	60.- €	
4.01.2020	1x	12:00 – 18:00 Uhr	6 Std.	<b>Ebay - Schnupperkurs</b>	K-08	60.- €	
	1x	08:00 – 17:00 Uhr	8 Std.	<b>Outlook 2013 – Grundlagen Büroorganisation</b>	K-09	90.- €	
	1x	08:00 – 17:00 Uhr	8 Std.	<b>PowerPoint 2013 – Grundlagen Präsentation</b>	K-10	90.- €	
???		<b>Auf Wunsch und Nachfrage können o.g. Kurse nochmals stattfinden.</b>					

**Haben Sie Interesse an einem Einzelkurs, einem Kurs für die Familie oder einen Kurs mit den Arbeitskollegen? Während des Jahres als Abendkurs einmal pro Woche, als Samstagskurs/Wochenendkurs oder nach Ihren Zeitvorstellungen. Fragen Sie unverbindlich an.**

**Kursinformationen:**

Die Kurse finden bei genügend Interesse, an oben genannten Terminen statt. Bitte **bringen Sie** zu den Kursen **Schreibzeug u. USB-Stick mit**.  
 PC-Ausstattung: Mini-PCs Core i5 / SSD – 22“-Flachbildschirme – Netzwerk-Farblaserdrucker, Kursleiter - PC incl. Projektor und Leinwand.

**Jeder Kurs richtet sich speziell an Anfänger (näheres dazu siehe Voraussetzungen / Kursbeschreibung auf der Rückseite).**  
**Aufbaukurse setzen den jeweiligen Grundkurs voraus.**

Da sich Microsoft-Programme in ihrem Aufbau und der Bedienung gleichen, findet sich jeder der z.B. den Kurs Windows 10 besucht, auch mit anderen Windows-Versionen wie Windows 7 / 8 / 8.1 zu Recht. Das gleiche gilt für Word 2013 (Word 2010 / 2016), Excel 2013 (Excel 2010 / 2016), etc.

**Anmeldung:** (Anmeldeschluss für die Kurse ist jeweils 5 Tage vor Kursbeginn)

Die Kursgebühr entrichten Sie bitte bei der Anmeldung in **Bar** oder durch **Überweisung** (Kontoegang bis spätestens 5 Tage vor Kursbeginn) mit Angabe des Kurstitels oder der Kursnummer auf Konto: Erich Hagl, IBAN: DE55 7215 1650 0009 2662 89. Die Bezahlung der Kursgebühr ist gleichzeitig die Garantie auf Ihren Teilnehmerplatz im jeweiligen Kurs.

**ANGEBOT:** Nutzen Sie die nachfolgenden Rabatte oder **schenken** Sie zu **Weihnachten** einen **Gutschein** für einen Computerkurs  
Vollbelegungs-Rabatt: 5.- € pro Teilnehmer Rückerstattung(am ersten Kurstag), sobald ein Kurs voll (mit 6 Teilnehmern) belegt ist!

<b><u>Rabatte:</u></b>	<b>Teilnahme 1 Person an 2 Kursen</b> (z.B. Windows 10 + Word 2013)	<b>10.-</b>
oder	<b>Teilnahme Ehepaar an 1 Kurs od. Elternteil + Kind an 1 Kurs</b>	<b>10.-</b>
oder	<b>Teilnahme 1 Person an 3 Kursen</b> (z.B. Windows 10 + Word + Excel)	<b>15.-</b>

(eingerahmte Rabatte gelten nur für Grundlagenkurse (Win 10 / Word 2013 / Excel 2013 / Outlook 2013 / Powerpoint 2013) und auf den daraus resultierenden Gesamtpreis)

## Kursbeschreibungen.:

### **WINDOWS 10 - Grundlagen (PC-Anfängerkurs - ohne Vorkenntnisse)**

**Kursthemen:** Grundlagen eines PCs und Windows 10 (Windows starten/beenden, Tastatur- u. Mausbedienung, etc.) - Die Arbeitsoberfläche DESKTOP (inkl. Fenster u. ihre Bedienelemente, Taskleiste, Symbole - Icons, Programme starten) - Die Datenorganisation unter Windows (Laufwerke, Dateien, Ordner, Pfade, Objekte, etc.) - Der Windows-Explorer (Dateien und Ordner bearbeiten) - einen einfachen Text erstellen - Drucken unter Windows

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Anfänger ohne Vorkenntnisse (auch für Senioren)** und Wiedereinsteiger von Win XP/Vista/Win 7/Win 8

---

### **WORD 2013 - Grundlagen (Texte schreiben und gestalten) – Lektionen 1 - 7**

**Kursthemen:** Vorstellung von Word 2013 - Programmstart, Aufbau der Oberfläche und Bedienungshinweise - Rund um die Datei (Datei anlegen, öffnen, sichern, drucken, etc.) - Grundlagen der Textbearbeitung (erste kleine Texte schreiben) - Grundlagen der Textgestaltung (Seitenlayout und Formatierung)

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Anfänger ohne Word-Kenntnisse**.  
Wünschenswert sind geringe **Vorkenntnisse in Windows inkl. Maus- u. Tastaturbedienung**.

---

### **EXCEL 2013 - Grundlagen (Tabellen erstellen u. berechnen / kalkulieren)**

**Kursthemen:** Vorstellung von Excel 2013 - Grundlagen der Tabellenkalkulation (erste Tabellen erstellen) - Kopieren, verschieben und ausfüllen von Zellen - Einfache Formeln - Grundlegende Zellformatierung - Nützliche Techniken - Dokumente verwalten

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Anfänger ohne Excel-Kenntnisse**.  
Wünschenswert sind gute **Vorkenntnisse in Windows inkl. Maus- u. Tastaturbedienung**.

---

### **PowerPoint 2013 Grundlagen (Präsentationsprogramm für Folien, etc.)**

**Kursthemen:** Vorstellung von PowerPoint 2013 - Die Arbeitsoberfläche (Anwendungsfenster, Dialogfenster, grundlegende Programmeinstellungen) - Grundlagen zum Arbeiten mit PowerPoint (Folien erzeugen u. bearbeiten, Layout, Formatierung, Präsentation) - Grundlegende Arbeitstechniken (Textteile u. Folien kopieren, verschieben, etc.) - Hilfefunktionen

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Anfänger ohne PowerPoint-Kenntnisse**.  
Wünschenswert sind **Vorkenntnisse in Windows und Word inkl. Maus- u. Tastaturbedienung**.

---

### **Outlook 2013 Grundlagen (Büroorganisation: E-Mail, Termine/Kalender, Adressen)**

**Kursthemen:** Vorstellung von Outlook 2013 - Die Arbeitsoberfläche (Symboleisten, Menübedienung, verschiedene Anwendungsfenster, etc.) - Grundlegendes Arbeiten mit Outlook (Nachrichtenaustausch mit E-Mail, Kontakte/Adressbuch u. Termine verwalten, Notizen) - Standardansichten u. Elementverwaltung (Arbeiten m. Standardansicht, Elemente markieren, kopieren, verschieben, etc.) - Hilfefunktionen von Outlook nutzen

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Anfänger ohne Outlook-Kenntnisse**.  
Wünschenswert sind **Vorkenntnisse in Windows u. Word inkl. Maus- u. Tastaturbedienung**.

---

### **WORD 2013 - Aufbaukurs (inkl. Serienbriefe) – ca. ab Lektion 8**

**Kursthemen:** Versch. Tabstopps – Nummerierung u. Aufzählungen – Rahmen, Linien u. Schattierung – Schrift- u. Sonderzeichen – einfache Dokumentvorlage – Formatierungs- u. Formatvorlagen – Grafiken u. Tabellen einfügen – Dokumentverwaltung – Rechtschreibung, Trennung u. Synonyme – Briefumschläge u. Etiketten - Serienbriefe

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Anfänger mit Word-Grundkenntnissen Lekt. 1-7 (siehe Word 2013 Grundlagen)**

---

### **Internet - Einführung (Surfen, Suchen u. Finden, Virenschutz, Online-Banking, etc.)**

**Machen Sie sich Fit für's INTERNET - (Teilnehmerzahl: bis zu 12 Personen)**

**Themen:**

- Wie komme ich ins Internet – Und wie geht's weiter (Surfen, Suchen u. Finden, etc.)
- Was sollte ich im Internet an Sicherheitsregeln beachten
- Wie funktioniert Online-Banking
- Virenschutz, Trojaner, etc. – Was bedeutet das alles (Updates, etc.)

**Vorkenntnisse:** Teilnehmen kann jeder, der Interesse am Internet hat und ins Internet „reinschnuppern“ möchte.  
Wünschenswert sind **geringe Vorkenntnisse in Windows inkl. Maus- u. Tastaturbedienung**.

---

### **Email - Einführung (Nachrichten senden und empfangen) - (Teilnehmerzahl: bis zu 12 Personen)**

**Themen:**

- Welche Email-Programme und Möglichkeiten gibt es
- Wie bekomme ich meine eigene Email-Adresse
- Wie kann ich Emails senden und empfangen

**Vorkenntnisse:** Teilnehmen kann jeder, der Interesse am Nachrichtenaustausch via Email hat.  
Wünschenswert sind **Vorkenntnisse in Windows inkl. Maus- u. Tastaturbedienung**.

---

### **EBAY – Schnupperkurs (Teilnehmerzahl: bis zu 12 Personen)**

**Themen:** Vorstellung von EBAY – Angebote suchen und finden – bei EBAY Mitglied werden (Anmeldung) – Kaufen u. Verkaufen bei EBAY – Artikel einstellen – Kaufabwicklung nach Auktionsende – sichere Bezahlung – Bewertungsprofil – etc.

**Vorkenntnisse:** Teilnehmen kann jeder, der Interesse an EBAY und Online-Auktionen hat und demnächst selbst erfolgreich Kaufen oder Verkaufen möchte.  
Wünschenswert sind **Vorkenntnisse in Windows inkl. Maus- u. Tastaturbedienung**.

---

### **Internet – Gefahren und Risiken (Teilnehmerzahl: bis zu 12 Personen)**

**Kursthemen:** Welche Gefahren bestehen im Internet, bei Email, beim Internet-Einkauf, bei Ebay, etc. und wie kann ich mich dagegen schützen.

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Anfänger mit Internet-/Email-Kenntnissen und Windows-Grundkenntnissen**

---

### **Bilder u. Fotoalben – (Bilder übertragen u. Fotoalben erstellen)**

**Kursthemen:**

- Bilder von Kamera, USB-Stick od. Speicherkarte auf PC übertragen
- Bilder auf dem PC einsortieren und strukturiert Abspeichern
- Bilder ausdrucken
- Bilder zu einem Fotoalbum zusammenstellen und online bestellen (verwendet wird der Fotodienst CeWe)

**Vorkenntnisse:** Der Kurs richtet sich an **Interessierte mit guten Windows-Kenntnissen** (Tastatur-/Maus-Bedienung, Laufwerk- u. Ordner-Kenntnissen)

---