

Allgemeines zu den Kursen:

Wir legen großen Wert darauf, dass **alle** Kursteilnehmer und –Teilnehmerinnen die Lerninhalte verstehen und nachvollziehen können. Bei Bedarf gehen wir entsprechend langsamer vor und verzichten lieber auf Lerninhalte. Deshalb wird nicht garantiert, dass alle Inhalte, die Sie in dieser Zusammenstellung finden, in den jeweiligen Kursen behandelt werden!

Schnupperkurs "Ich und die Maus"

Sie wollen einen Computerkurs machen, wissen aber noch nicht, ob das überhaupt etwas für Sie ist? In diesem Schnupperkurs lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge kennen, die Sie benötigen, um einen Computer bedienen zu können: Die "Computer-Maus" und die Tastatur zum Schreiben. Beide Instrumente sind unverzichtbar, wenn Sie einen Computerkurs oder Internet-Kurs besuchen möchten.

Wir üben, wie man die Maus bewegt, wie man Objekte "anklickt" und öffnet. Lernen Sie grundlegende Handgriffe kennen, damit Sie für weitere Computerkurse vorbereitet sind.

Vorkenntnisse: Keine. Es spielt keine Rolle, welchen Computer Sie haben oder ob Sie sich erst einen zulegen möchten.

Grundkurs "Erste Schritte"

Geht es Ihnen auch so? Jeder kann wie selbstverständlich mit dem Computer umgehen, nur Sie nicht? Wenn Ihnen jemand etwas am Computer erklärt, geht es Ihnen immer zu schnell und Sie kommen nicht mal dazu, sich Notizen zu machen? Bei Computerkursen haben Sie immer Angst, dass alle anderen schon mehr wissen als Sie und Sie wieder nicht mitkommen?

In diesem Kurs wird Geduld und Ruhe des Kursleiters ganz groß geschrieben. Sie dürfen so oft nachfragen, wie sie wollen. Hier wird niemand ausgelacht! Stellen Sie Fragen, die Sie schon längst beantwortet haben wollten. In überschaubaren Schritten wird Ihnen näher gebracht, was der Rest der Welt schon zu wissen scheint.

Sie lernen in diesem Kurs die Windows-Grundlagen, Sie verlieren die Angst vor dem PC als "unbekannte Maschine" und optimieren Arbeitsabläufe am Computer für effektives Arbeiten.

Inhalte:

- Der PC im Überblick - was ist Hardware und Software
- Besonderheiten mit Maus und Tastatur
- Der erste Einstieg
 - Desktop und Taskleiste
 - Programme starten und beenden
 - Programm-Bedienelemente (Menü, Menüband, Kontextmenü)
- Fenstermanagement auf der Computeroberfläche
- Die Windows-Hilfe
- Grundlagen der Datenspeicherung
 - Dateien, Ordner, Bibliotheken und Laufwerke
 - Der Windows-Explorer
 - Die Standardordner von Windows
 - Laufwerke durchsuchen
 - Die Ansichten des Windows-Explorers

Voraussetzung: Schnupperkurs „Ich und die Maus“ oder vergleichbare Kenntnisse im Umgang mit Tastatur und Maus.

Aufbaukurs "Vertiefen und Üben"

Sie haben im Grundkurs bereits die grundlegenden Funktionen des Computers kennengelernt und Spaß daran entdeckt? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig, um weitere praktische Tipps zu erhalten und das Gelernte zu vertiefen.

Inhalte:

- Grundsätzliches zur Datenspeicherung
- Umgang mit verschiedenen Datenträgern (Festplatte, DVD, USB-Stick)
- Dateimanagement mit dem Windows Explorer
- Dateien speichern und öffnen
- Dateinamenserweiterungen und Dateitypen (Programme, Texte, Bilder,...)
- Dateien und Ordner verwalten
 - Mehrere Elemente markieren
 - Ordner erstellen und umbenennen
 - Dateien verschieben und kopieren
 - Verknüpfungen
 - Dateien und Ordner löschen/wiederherstellen
 - Mit Bibliotheken arbeiten
 - Dateien komprimieren
 - Daten auf CD oder DVD brennen
- Erstellen von Ordnerstrukturen
- Den Computer "aufräumen"
- Ausdrucken von Texten und Bildern
- Suchfunktionen von Windows 7

Voraussetzung: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Computer oder die Teilnahme am Grundkurs „Erste Schritte“.

PC für Fortgeschrittene 1-n

Sie kennen sich mit Dateien, Ordnern und dem Windows-Explorer recht gut aus und haben bereits einige Zeit mit Computern gearbeitet. Sie möchten nun mehr über Windows erfahren.

Inhalte:

- Desktop und Benutzeroberfläche einrichten
 - Hintergrundbilder und Bildschirmschoner einstellen
 - Desktopsymbole
 - Minianwendungen, Kurznotizen
 - Taskleiste und Infobereich optimieren
 - Windows-Explorer anpassen
- Wichtige Funktionen der Systemsteuerung
 - Benutzer verwalten
 - Sicherheit
 - Programme installieren und deinstallieren
 - Hardwareeinstellungen
 - Energieeinstellungen
- Nützliche Programme, die kostenlos in Windows enthalten sind
 - Textverarbeitung, Malprogramm, Rechner, Audiorecorder, Zeichentabelle
 - Bildschirmleupe, Spracherkennung
 - Defragmentierung, Datenträgerbereinigung, Systemwiederherstellung, ...
- Einblick in die Textverarbeitung Word
- Einblick in die Tabellenkalkulation Excel
- Einstieg ins Internet

Voraussetzung: Weitergehende Kenntnisse im Umgang mit dem Computer oder die Teilnahme am Aufbaukurs „Vertiefen und Üben“.

Word Grundlagen

Schreiben Sie ihre Briefe, Einladungen, Speisekarten und vieles mehr mit der Textverarbeitung MS-Word. Vergessen Sie Ihre Schreibmaschine, mit dem Computer geht es viel einfacher!

Inhalte:

- Die Arbeitsumgebung von WORD
- Hilfe nutzen
- WORD-Dokumente verwalten (speichern, öffnen, neues Dokument)
- Texteingabe und Textkorrektur
 - Text eingeben, im Text bewegen, Text korrigieren
 - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
 - Besonderheiten bei der Eingabe (Zeilenumbruch, Silbentrennung, Autokorrektur)
 - Text verschieben oder kopieren
- Text formatieren
 - Grundlagen
 - Zeichen- und Absatzformate
 - Format übertragen
- Seitenlayout festlegen und Dokument drucken
- Tabulatoren und Tabellen

Voraussetzung: Weitergehende Kenntnisse im Umgang mit dem Computer oder die Teilnahme am Aufbaukurs „Vertiefen und Üben“.

Word Aufbaukurs

Sie erweitern Ihre Word-Kenntnisse und üben das Gelernte.

Inhalte:

- Texteingabe und Textkorrektur
 - Besonderheiten bei der Eingabe (Abschnittsumbrüche, Autokorrektur)
 - Text verschieben oder kopieren, auch aus anderen Anwendungen
 - Text suchen und ersetzen
- Text formatieren
 - Nummerierung und Aufzählungen
 - Rahmen und Schattierung
 - Schnelle Formatierung mit Designs
- Seitenlayout festlegen und Dokument drucken
- Tabulatoren und Tabellen
- Wir entwerfen unseren eigenen „Reiseführer“

Voraussetzung: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Word oder die Teilnahme am Kurs „Word Grundlagen“.

Word Fortgeschrittene 1-n

Sie erweitern Ihre Word-Kenntnisse und gestalten richtig professionelle Dokumente.

Inhalte:

- Tabulatoren und Tabellen effektiv einsetzen
- Grafik- und Zeichnungsobjekte einfügen
- Textelemente einfügen
 - Schnellbausteine und Autotext
 - WORD-Dokument einfügen
 - Kopf- und Fußzeilen
- Formatvorlagen und Dokumentvorlagen
- Automatische Gliederung und Inhaltsverzeichnis
- Serienbrief und Seriendruck
- Makros aufzeichnen und ausführen

Voraussetzung: Teilnahme am Kurs „Word Aufbau“.

Excel Grundlagen

Zahlen machen Spaß, wenn man nicht selbst rechnen muss. Excel hilft Ihnen bei der Führung eines Haushaltsbuchs, bei der Kassenführung im Verein, bei einer Benzinkostenberechnung oder bei komplexen Finanzierungs- oder Steuerberechnungen.

Inhalte:

- Die Excel-Arbeitsumgebung (Menüband, Tabellenblätter, Zellennamen, Eingabefeld,...)
- Hilfe nutzen
- Arbeitsmappen verwalten (speichern, öffnen, neue Arbeitsmappe)
- Daten eingeben und ändern
- Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten
 - Zellbereiche markieren
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe
 - Zellinhalte verschieben und kopieren
- Zellen formatieren (Text, Zahlen, Datum, Schrift, Ausrichtung, Rahmen)
- Berechnungen mit Formeln und einfachen Funktionen
 - Formeln und Funktionen eingeben und bearbeiten
 - Rechnen mit Datum und Uhrzeit

Voraussetzung: Weitergehende Kenntnisse im Umgang mit dem Computer oder die Teilnahme am Aufbaukurs „Vertiefen und Üben“.

Excel Aufbaukurs

Dieser Kurs vertieft Ihre Kenntnisse der Tabellenkalkulation. Mit Hilfe von praxisnahen Beispielen werden Sie die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten von Excel besser kennen lernen.

Inhalte:

- Tabellen und Tabellenblätter bearbeiten
 - Spalten und Zeilen aus- und einblenden
 - Tabellenblätter einfügen, umbenennen, löschen, aus- und einblenden
- Wiederholung: Zellen formatieren (Text, Zahlen, Datum, Schrift, Ausrichtung, Rahmen)
- Tabellen drucken
 - Seite einrichten und drucken
 - Seitenlayout (Druckbereich, Kopf- und Fußzeilen)
 - Tabelle an Druckseite anpassen, Seitenumbruch steuern
- Erweiterter Umgang mit Funktionen
 - Funktionsassistent
 - Die WENN-Funktion
 - Mehrere Bedingungen mit Logikfunktionen verknüpfen
- Einfache Diagramme erstellen und bearbeiten

Voraussetzung: Teilnahme am Kurs „Excel Grundlagen“.

Excel Fortgeschrittene 1-n

Dieser Kurs vertieft Ihre Kenntnisse der Tabellenkalkulation. Mit Hilfe von praxisnahen Beispielen werden Sie die vielfältigen Anwendungsmöglichkeiten von Excel besser kennen lernen.

Inhalte:

- Weitere Funktionen (Runden, Jetzt, Heute, Min, Max, Textfunktionen,...)
- Arbeiten mit umfangreichen Tabellen (Sortieren, Filtern, Suchen/Ersetzen)
- Arbeitsblätter und Zellen schützen
- Grafik- und Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten
- Erweiterte Zellbearbeitung (Hyperlinks, Kommentare)
- Pivot-Tabellen
- Diagramme für Fortgeschrittene
- Einfache Makros (Grundlagen, aufzeichnen, ausführen, löschen)
- Üben, üben, üben

Voraussetzung: Teilnahme am „Excel Aufbaukurs“.

Excel Grundlagen der Programmierung

- Einsatz des Makro-Recorders
 - Sicherheitskonzept
 - Aufzeichnen eines Makros
 - Ausführen eines Makros
 - Speicherorte für Makros
- Die VBA-Entwicklungsumgebung
- Grundlagen der Programmierung
 - Der allgemeine Programmaufbau
 - Prozeduren und Funktionen
 - Variablen und Konstanten
 - ◆ Gültigkeitsbereiche und Gültigkeitsdauer
 - ◆ Variablentypen (Datentypen)
 - ◆ Felder (Arrays)
- Kontrollstrukturen
 - Programmablauf
 - Bedingungen
 - ◆ Verzweigungen mit If - Then - Else
 - ◆ Verzweigungen mit Select Case
 - Programmschleifen (Wiederholungen)
 - ◆ Schleifen mit For - Next
 - ◆ Schleifen mit For Each - Next
 - ◆ Schleifen mit Do - Loop
 - ◆ Schleifen mit While - Wend
- Programmierung in VBA
 - Prozeduren und Funktionen
 - ◆ Argumente und Rückgabewerte von Prozeduren und Funktionen
 - ◆ Der Aufruf von Prozeduren und Funktionen
 - ◆ Gültigkeitsbereich von Variablen und Prozeduren
 - Objektorientierte Programmierung in VBA
 - ◆ Grundlagen der objektorientierten Programmierung
 - ◆ Objekthierarchien
 - ◆ Eigenschaften und Methoden
 - VBA-Elemente für alle Office-Anwendungen
 - ◆ Programmieren des Anwendungsfensters
 - ◆ Die Dokumentenfenster programmieren
 - ◆ Eingabedialoge und Meldungsfenster
- Wichtige Grundlagen aus Visual Basic
 - Wichtige Operatoren
 - Wichtige Numerische Funktionen
 - Wichtige Zeichenkettenfunktionen
 - Wichtige Umwandlungsfunktionen
 - Datentyp feststellen

Internet Grundkurs

Inhalte:

- Grundlagen (Was ist das Internet?)
- Wie erhält man Zugang zum Internet?
- Im Internet surfen (Browser, Webadresse, Links)
- Sicherheit im Internet
- Suchen und finden
- E-Mails lesen, schreiben und beantworten

Voraussetzung: Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit dem Computer oder die Teilnahme am Grundkurs „Erste Schritte“.

Internet Aufbaukurs

Inhalte:

- Das Internet als fast unerschöpfliche und aktuelle Informationsquelle
- Suchen und finden
- Favoriten anlegen, Inhalte speichern, Startseite einrichten
- Informationen drucken
- E-Mails mit Anlagen senden und empfangen

Voraussetzung: Grundlegende Internet-Kenntnisse oder die Teilnahme am Kurs Internet Grundlagen „jetzt bin ich drin!“.

Internet Fortgeschrittene

Inhalte:

- Download – Upload
- E-Mails mit Anlagen senden und empfangen, E-Mail Konto einrichten
- Favoriten anlegen und organisieren, Browser-Einstellungen
- Einkaufen im Internet (Amazon, eBay,...)
- Bank-Geschäfte sicher im Internet abwickeln

Voraussetzung: Grundlegende Internet-Kenntnisse oder die Teilnahme am Kurs „Internet Aufbaukurs 1“.

Internet "Das Tor zur Welt"

Inhalte:

- Die neuen Kommunikationsformen im Internet (Chat, Foren, Communities, Facebook, Twitter, Blog, ICQ, ...)
- Reisen, Gesundheit, Spiele
- Reisen buchen

Voraussetzung: Grundlegende Internet-Kenntnisse oder die Teilnahme am Kurs „Internet Grundkurs“.

Foto- und Bildbearbeitung Grundkurs

Sie besitzen eine Digitalkamera und möchten Ihre Fotos gut aufbewahrt wissen, schnell die richtigen Bilder finden und mehr aus Ihren Aufnahmen herausholen.

Inhalte (wahrscheinlich können nicht alle Themen im Grundlagenkurs behandelt werden, bei entsprechendem Interesse wird ein Aufbaukurs angeboten):

- Grundbegriffe der digitalen Fotografie
 - Typische Dateiformate für Bilder (JPG, GIF, PNG, TIF, BMP)
 - Megapixel und Ausdruck von Fotos
 - Speicherkarten
- Transfer der Fotos von der Kamera auf den Computer
- Verwalten und Katalogisieren der Bilder auf der Festplatte
- Windows Fotogalerie
 - Bilder betrachten
 - Auswahl von Fotos anzeigen
 - Bilder zuschneiden und kleine Fehler korrigieren
 - Bilder drucken
 - Diashow
- Bilder austauschen und sichern
 - Auf CD oder DVD brennen
 - Auf USB-Stick oder externe Festplatte kopieren
 - Per E-Mail versenden

Voraussetzungen:

- Weitergehende Kenntnisse im Umgang mit dem Computer oder die Teilnahme am Aufbaukurs „Vertiefen und Üben“.

Foto- und Bildbearbeitung Aufbaukurs

Sie besitzen eine Digitalkamera und möchten Ihre Fotos gut aufbewahrt wissen, schnell die

- Ordnung in die Bildersammlungen bringen
- Suchen und Finden von Bildern
- Grundlagen zur Nachbearbeitung von Fotos
 - Grundlagen zu Farben
 - Software zur Bild-Nachbearbeitung
- Nachbearbeiten von Fotos mit der Windows Fotogalerie
 - Bild drehen, Schiefelage ausgleichen
 - Bildausschnitt wählen
 - Verkleinern, Vergrößern
 - Schärfe/Unschärfe
 - Farben auffrischen
 - Rote Augen entfernen
 - Effekte anwenden
- Ausblick: Weitergehende Bildbearbeitung mit professionellen Bildbearbeitungsprogrammen

Rund um den PC

Dieser Kurs umfasst insgesamt 16 Unterrichtstage à 3 Unterrichtsstunden. Anhand vieler Übungen bauen Sie Ihre PC-Kenntnisse immer weiter aus. Welche Übungen durchgeführt werden oder welche Themen behandelt werden, können Sie selbst mitbestimmen. Ob Sie Einladungen zu einer Feier versenden, ein Klassentreffen organisieren, Rezepte sammeln, Bilder bearbeiten, im Internet suchen, Reisen buchen, E-Mails mit Anlagen senden, Programme installieren, Briefe schreiben, die Haushaltskasse überwachen oder noch ganz andere Sachen mit dem PC machen möchten: Alles ist möglich!

Wenn sich genügend Teilnehmer anmelden, werden zwei parallele Kurse dieser Art angeboten. Falls Sie dann bei einem Termin verhindert sein sollten, können Sie nach Rücksprache mit dem Kursleiter an einem anderen Termin im Parallel-Kurs teilnehmen. Somit verlieren Sie nichts, wenn Sie einmal fehlen sollten.