

506

**09.01. PC-Kurs für Frauen - Aufbaukurs
(Uwe Schmitter)**

Der Kurs richtet sich an die Teilnehmerinnen, welche an einem PC-Kurs für mutige Frauen 1 teilgenommen haben, aber auch an diejenigen, die bereits Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC besitzen. Die Kenntnisse werden sowohl gefestigt als auch vertieft.

Im Office-Programm Word wird u. a. auf folgende Punkte näher eingegangen:

- Einstellungen
- Kopf- und Fußzeile
- Vorlagen erstellen und speichern
- Mit Spalten arbeiten
- Tabellen erstellen
- Serienbrief

4 x Dienstag, 18.30-20.30 Uhr, Realschule
Gebühr: 54,00 € + 4,50 € Unterlagen

504 belegt

**22.02. Excel für den Hausgebrauch
(Brigitte Schneider)**

Excel ist nicht nur was für Profis. Lernen Sie in dem Kurs Grundlagen im Umgang mit der Tabellenkalkulation und wichtige Grundfunktionen kennen. Diese können auch im Privatgebrauch hilfreich sein. Anwendungsbeispiele sind etwa das Anlegen von Adressdatenbanken, das Überwachen des Strom- und Wasserverbrauches im Haushalt oder des Benzinverbrauchs Ihres Pkw, das Erstellen von Arbeitszeitnachweisen, die Verwaltung der Ein- und Ausgaben und einiges mehr.

Die dafür erforderlichen und im Kurs vermittelten Themen im Überblick:

- Erstellen, bearbeiten und formatieren von Tabellen
- Rechnen mit Rechenoperatoren und Erarbeiten einfacher Formeln
- Wichtige Funktionen wie beispielsweise Autosumme und Anzahl
- Rechnen mit verschiedenen Bezugsarten
- Besonderheiten beim Rechnen mit Uhrzeiten

4 x Donnerstag, 1. Abend 18.30-20.45 Uhr, 2.-4. Abend 18.30-21.30 Uhr, Realschule
Gebühr: 62,00 € + 3,50 € Unterlagen

501

**05.03. Kreativ mit Word
(Brigitte Schneider)**

Mit Word können Sie weit mehr als nur Textdokumente erstellen. Wie wäre es beispielsweise mit eigenen Visitenkarten, Fotokalendern, Urkunden oder Flyern? Der Kurs vermittelt die notwendigen Techniken wie richtiges Einfügen und anpassen von Bildern, arbeiten mit Spalten und Tabellen. Gute Grundkenntnisse in Word sind Voraussetzung.

3 x Montag, 18.00-20.15 Uhr, Realschule
Gebühr: 38,00 € + ggf. Unterlagen

502

**06.03. Hilfe, ich habe ein Smartphone
(Brigitte Schneider)**

Inhalte:

- Wie richte ich mein Handy ein?
- Welche grundlegenden Funktionen bietet das Gerät?
- Welche Einstellungen sind sinnvoll oder gar wichtig?
- Wie trage ich Termine ein und verwalte meine Kontakte effizient?
- Wie schreibe und empfangen ich E-Mails?
- Wo kann man Apps herunterladen und was sollte man dabei beachten?
- Versenden von Fotos und Videos
- Sichern von Fotos (beispielsweise auf einem PC oder in einer Cloud)
- Einrichten Ihrer bisherigen E-Mail-Adresse z.B. von GMX, Web.de und anderen
(Wichtig: Passwort muss bekannt sein)
- Dauerhaftes Sichern von Kontakten und Terminen ohne Google-Benutzerkonto
- Installieren, Einrichten und gegebenenfalls aktivieren von Apps anhand einiger alltagstauglicher Beispiele

2 x Dienstag, 18.00-21.00 Uhr, Gymnasium (Hauptgebäude)
Gebühr: 34,00 € + Unterlagen

503

**05.06. PC-Einsteiger 60+
(Brigitte Schneider)**

Computer sind aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Ihren Kindern oder Enkeln fehlt aber oft Zeit und Geduld, Ihnen bei dessen Erkundung behilflich zu sein?

Dieser Kurs bietet Ihnen Folgendes:

- Kennenlernen der Arbeitsoberfläche
- Der richtige Umgang mit Maus und Tastatur
- Arbeiten mit Programmen
- Schreiben eines ersten Textdokuments
- Wichtiges im Umgang mit dem Internet und E-Mail

Ein eigener Laptop, sofern vorhanden, darf mitgebracht werden.

5 x Dienstag, 18.00-20.15 Uhr, Realschule
Gebühr: 62,00 € + Schulungsbuch