

ARBEIT UND BERUF, TECHNIK, EDV

Fachbereichsleiter: Dr. Peter Erf, Tel.: 05451 931-769
E-Mail: dr.peter.erf@ibbenbueren.de

W16001 Erwerb des Motorsägenscheins

Dipl.-Ing. Bernd Heinz, Beginn: Freitag, 24. Februar 2012, 17.00-20.30 Uhr, Samstag, 25. Februar 2012, 09.00-16.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Ibbenbüren, Raum 117, 14 Unterrichtsstunden, 2 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 116,20 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 20

Dass eine Motorsäge ein gefährliches Arbeitsgerät ist, beweisen die vielen Unfälle, die sich immer wieder mit diesem doch recht nützlichen Werkzeug ereignen. Für das Sägen in öffentlichen und privaten Wäldern ist ein Motorsägenschein vorgeschrieben.

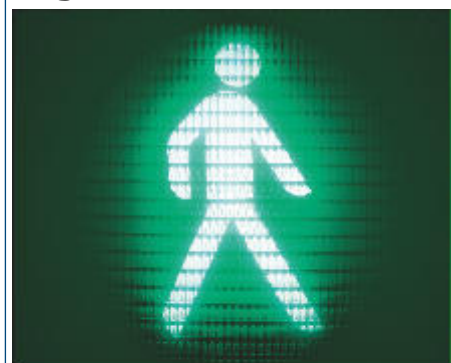
Im Rahmen dieses Grundlehrganges kann dieser „Motorsägenschein“ erworben werden.

Die Teilnehmer erhalten das nötige Wissen, um ergonomisch und sicher mit der Motorsäge zu arbeiten. Themen sind unter anderem Unfallrisiken, deren Vermeidung, Technik und Wartung der Motorsäge sowie ergonomisches und effizientes Arbeiten mit der Motorsäge.

Der praktische Teil findet am Samstag, 25. Februar 2012 in der Zeit von 09:00 bis 16:00 Uhr in einem örtlichen Wald statt. Hierfür ist eine Sicherheitsausrüstung (Motorsägenhelm inkl. Gesichts- und Gehörschutz, Schnittschutzhose, Schnittschutzschuhe und Schutzhandschuhe) erforderlich.

Die TeilnehmerInnen müssen mindestens 18 Jahre alt sein.

Angebote für Unternehmen



Machen Sie, dass Sie weiterkommen!

Der Bildungsscheck – berufliche Weiterbildung mit finanzieller Unterstützung des Landes NRW und der Europäischen Union. Beratungsangebote finden Sie in Ihrer Nähe unter www.bildungsscheck.nrw.de
Eine Investition in Ihre Zukunft!



- Beschwerdemanagement
- Verkaufstraining
- Mediation
- Erwerb interkultureller Kompetenzen

Sie bestimmen Termin und Thema, wir finden die passende Kursleitung für Sie und stellen das Lehrmaterial. Wir beraten Sie auch gerne in Hinblick auf eine (pädagogisch) sinnvolle Dauer und Intensität des Seminars und führen auch eine Nachbetreuung durch.

Nutzen Sie auch die Möglichkeiten des BildungsschEcks und sichern Sie sich einen Zuschuss von 50% zu den Weiterbildungskosten.

Die VHS ist seit über 20 Jahren in der betrieblichen Weiterbildung aktiv, sie ist ein verlässlicher Partner für Unternehmen und Verwaltungen. **Wir schulen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter anderem in folgenden Bereichen:**

- Coaching/ Kommunikationstraining, Telefontraining
- Personalmanagement
- EDV-Schulungen (In-House Schulungen oder in den Räumen der VHS) Erwerb von Sprachkompetenzen (z.B. Englisch, Russisch, Polnisch) im Businessbereich

BILDUNGSURLAUBE EDV



W17201 Bildungsurlaub

Word 2007 und Excel 2007

Richard Hunsche, Montag, 26. März bis Freitag, 30. März 2012, jeweils 08.00-15.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 40 Unterrichtsstunden, täglich, 5 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 155,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 19.03.2012

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, erste Word- und / oder Excel-Kenntnisse

Dieser Bildungsurlaub vermittelt in kompakter Form Kenntnisse in Word und Excel. Anhand von praxisorientierten Beispielen sollen folgende Themen behandelt werden:

Word-Themen:

- Absatz- und Zeichenformate
- Nummerierung- und Aufzählungszeichen, Gliederungsfunktion
- Komplexe Dokumente bearbeiten (Grafik, WordArt, Kopf-/Fußzeilen)
- Tabulatoren und Tabelle einsetzen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Serienbrieffunktion einsetzen (Datenquellen aus Word oder Excel, Wenn-dann-Bedingung)

Excel-Themen:

- Aufbau und Bearbeitung von Tabellen
- Gestalten von Tabellen
- Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen
- Layoutgestaltung von Tabellen
- Grafische Aufbereitung von Tabellen (Diagrammerstellung)
- Weitergehende Funktionen
- Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

Bitte bis spätestens 10. Februar 2012 beim Arbeitgeber die Freistellung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz beantragen.

Hinweise zu den EDV-Kursen

Jeder PC-Platz wird nur mit einem Teilnehmer belegt. Die Höchstteilnehmerzahl in den Kursen ist 12-16.

Die Kurse gliedern sich in Grundlagenkurse (für TeilnehmerInnen ohne Vorkenntnisse in dem entsprechenden Anwenderprogramm) und Aufbaukurse (für TeilnehmerInnen mit Vorkenntnissen).

Die Grundlagenkurse finden nur statt, wenn mindestens 10 Anmeldungen zum Anmeldetermin vorliegen. Aufbaukurse finden ab 7 TeilnehmerInnen statt, daher werden für diese Kurse höhere Gebühren verlangt. Höhere Gebühren gelten auch für einige Spezialkurse.

In den Teilnehmergebühren sind die Schulungsunterlagen inbegriffen. Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an die VHS unter Tel.: 05451 931-761.

W17301 Bildungsurlaub Excel 2007

Richard Hunsche, Montag, 25. Juni 2012 bis Freitag, 29. Juni 2012, jeweils 08.00-15.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 40 Unterrichtsstunden, täglich, 5 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 155,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 18.06.2012

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Themen dieses Kurses sind:

- Arbeitsoberfläche in Excel
- Dateneingabe und Datenbearbeitung in Tabellen
- Tabellengestaltung, Zellenformatvorlagen, Bedingte Formatierung
- Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen
- Layoutgestaltung und Ausdruck von Tabellen
- Grafische Aufbereitung von Tabellen (Diagrammerstellung)
- Blattschutz, benutzerdefinierte Zahlenformate
- Rechnen in gruppierten Tabellenblättern
- Weitergehende Funktionen
- Dateitransfer zwischen den Office-Anwendungen

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

Bitte bis spätestens 11. Mai 2012 beim Arbeitgeber die Freistellung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz beantragen.

Hinweis**Informationen zum Bildungsurlaub**

Gerade in der heutigen Zeit ist das lebenslange Lernen immer wichtiger geworden. Durch das Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz haben Arbeitnehmer/innen, Angestellte sowie die zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten Anspruch auf Bildungsurlaub.

Der Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung umfasst fünf Arbeitstage im Kalenderjahr. Der Anspruch von zwei Kalenderjahren kann zusammengefasst werden. Die Inanspruchnahme und die zeitliche Lage des Bildungsurlaubs sind dem Arbeitgeber sechs Wochen (nach dem neuen ArbZG) vorher schriftlich mitzuteilen.

§ 1 des ArbZG aus der seit 08.12.2009 gültigen Fassung:

Arbeitnehmerweiterbildung erfolgt über die Freistellung von der Arbeit zum Zwecke der beruflichen und politischen Weiterbildung in anerkannten Bildungsveranstaltungen bei Fortzahlung des Arbeitsentgeltes.

Arbeitnehmerweiterbildung dient der beruflichen und der politischen Weiterbildung sowie deren Verbindung.

Berufliche Arbeitnehmerweiterbildung fördert die berufsbezogene Handlungskompetenz der Beschäftigten und verbessert deren berufliche Mobilität. Sie ist nicht auf die bisher ausgeübte Tätigkeit beschränkt. Bildungsinhalte, die sich nicht unmittelbar auf eine ausgeübte berufliche Tätigkeit beziehen, sind eingeschlossen, wenn sie in der beruflichen Tätigkeit zumindest zu einem mittelbar wirkenden Vorteil des Arbeitgebers verwendet werden können.

Politische Arbeitnehmerweiterbildung verbessert das Verständnis der Beschäftigten für gesellschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge und fördert damit die in einem demokratischen Gemeinwesen anzustrebende Mitsprache und Mitverantwortung in Staat, Gesellschaft und Beruf.

Jeder Teilnehmer erhält nach der schriftlichen Anmeldung eine entsprechende Anmeldebestätigung zur Vorlage beim Arbeitgeber und zum Ende der Fortbildung eine Teilnahmebescheinigung.

ALLGEMEINES EDV-ANGEBOT**W17002** Praktisches Arbeiten am PC

Kurs für Leute ab 55 am Nachmittag

Richard Hunsche, Beginn: Mittwoch, 15.02.2012, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 15.30-17.45 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 24 Unterrichtsstunden, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 99,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 08.02.2012

Voraussetzungen: keine

Keine Angst vor dem Computer! Dieser Kurs möchte Berührungsängste abbauen und einen Einblick in die EDV geben. Zusammen wollen wir die Arbeitsweise des Computers verstehen lernen und Begriffe wie Hardware und Software klären. Sie lernen schrittweise den Umgang mit Maus und Tastatur. Sie können sich mit dem Betriebssystem Windows 7 vertraut machen. Sie erlernen den Umgang mit dem Windows-Desktop, der Taskleiste und der Fenstertechnik. Sie erfahren wie man kleine Texte schreibt, bearbeitet, druckt und speichert.

Im Vordergrund stehen praktische Anwendungen zum Betriebssystem Windows 7 und zur Textverarbeitung Word 2007. Darüber hinaus werden die erarbeiteten Informationen (Texte, Grafiken etc.) systematisch geordnet abgelegt (Dateimanagement: Verwaltung von Ordnern und Dateien mit dem Windows Explorer). Damit erlangen Sie eine Basis für verschiedene weitere Anwenderprogramme. Weiterhin lernen Sie das Internet und die Arbeit mit dem Internet-Explorer kennen. Sie „surfen“ im World Wide Web und erstellen, auf Wunsch, Ihre eigene E-Mail-Adresse.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

W17003 Einstieg in die Arbeit am PC

Basistechniken für AnfängerInnen

Richard Hunsche, Beginn: Montag, 12. März 2012, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 18.30-20.45 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 18 Unterrichtsstunden, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 78,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 05.03.2012

Voraussetzungen: keine

Dieser Kurs richtet sich an alle, die wirklich noch nie (oder fast noch nie) mit einem modernen Windows-Computer zu tun hatten. Hier werden als Voraussetzung und Vorarbeit für alle anderen Kurse und Computeranwendungen die Basistechniken der Bedienung vermittelt, wie der Umgang mit der Maus, der Tastatur, den Windows-Fenstern sowie das Starten und Beenden von Computer und Programmen. Darüber hinaus erfolgt die geordnete Ablage der erarbeiteten Informationen (Dateimanagement). Weiterhin erfolgt anhand praktischer Übungen eine erste Einführung in die Textverarbeitung mit Microsoft Word 2007. Nutzen Sie den PC auch als Informationsquelle (erste einfache Internetrecherchen).

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.



Die Kursgebühren sind für eine Mindestteilnehmerzahl kalkuliert. Bei geringerer Teilnehmerzahl kann sich die Kursgebühr entsprechend erhöhen.

W17004 Windows 7 - Word 2007 - Excel 2007

Grundlagenkurs

Richard Hunsche, Beginn: Mittwoch, 02. Mai 2012, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 18.45-21.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 21 Unterrichtsstunden, 7 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 88,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 25.04.2012

Voraussetzungen: Umgang mit Maus und Tastatur

In diesem Kurs werden die wichtigsten Elemente des Betriebssystems Windows 7 (Desktop, Start-Menü, Taskleiste, Fenstertechnik, Windows-Explorer) vorgestellt und an praktischen Beispielen geübt. Anschließend werden Kenntnisse über Aufbau, Arbeitsweise und Bedienung des Textverarbeitungsprogramms Word 2007 und des Tabellenkalkulationsprogramms Excel 2007 vermittelt und mit praktischen Aufgaben vertieft.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

W17005 Keine Angst vor dem Computer!

Anfängerkurs für Seniorinnen/Senioren und VorrüherständlerInnen am Nachmittag

Richard Hunsche, Beginn: Montag, 14. Mai 2012, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 15.30-17.45 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 27 Unterrichtsstunden, 9 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 109,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 07.05.2012

Voraussetzung: keine

Der Kurs wendet sich an alle aktiven Seniorinnen und Senioren, die Interesse am Umgang mit dem Computer haben, bisher aber noch keine oder wenige Gelegenheiten hatten, damit zu arbeiten. Sie erlernen die grundlegenden Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer, dem Betriebssystem Windows 7, der Textverarbeitung Word 2007 und erste Internetrecherchen durchzuführen.

Inhalte:

Sie lernen die sichere Anwendung von Maus und Tastatur, üben den praktischen Umgang mit der Windows-Benutzeroberfläche, starten und beenden Programme, arbeiten mit den unterschiedlichen Fenstertechniken, können individuelle Einstellungen am Computer-System vornehmen und wissen um die Bedeutung des Task-Managers. Die Anwendungsmöglichkeiten des Windows Explorers (Dateimanagement: Ordner und Dateien auf dem PC richtig verwalten) werden an Beispielen gezeigt und geübt. Darüber hinaus werden erste praktische Kenntnisse zur Textverarbeitung mit Word 2007 vermittelt. Sie erfassen, korrigieren, speichern und öffnen Texte und drucken diese Texte aus. Auch das Thema „Internet“ wird erklärt und es wird gezeigt, wie man surft, eine Sachabfrage absetzt und, auf Wunsch, eine eigene E-Mail-Adresse einrichtet.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

W17009 EDV-Stammtisch 50 +

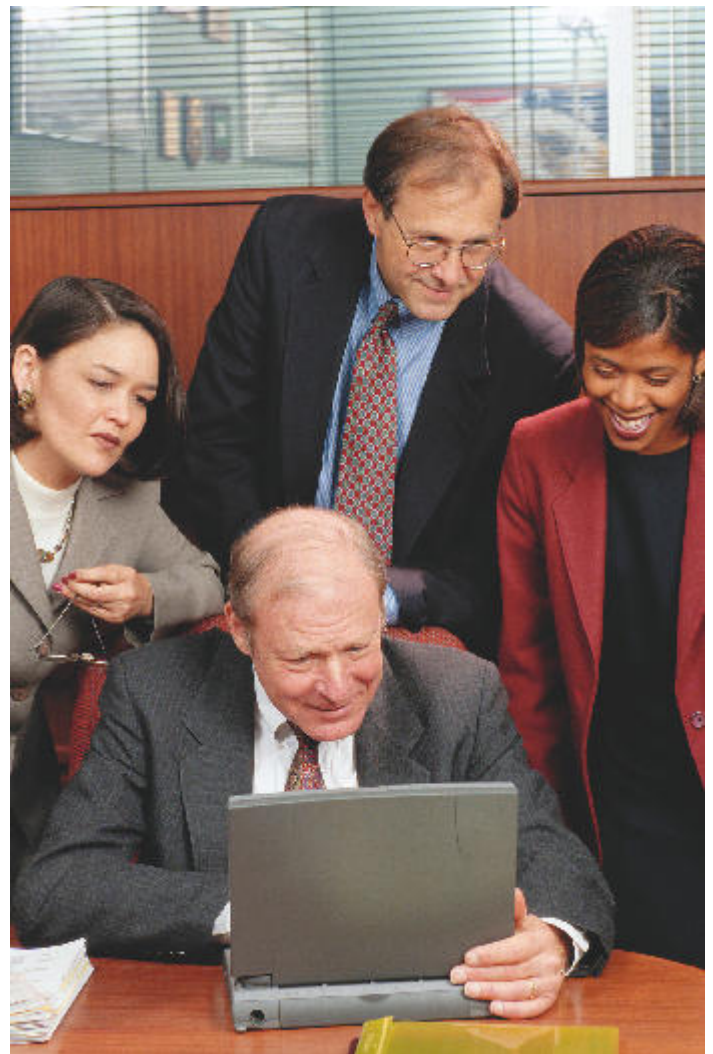
Georg Meyer, Beginn: fortlaufend donnerstags, 09.30-11.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 119, 14-tägig, die Teilnehmergebühr beträgt pro Veranstaltung 4,00 EUR, Höchstteilnehmerzahl: 12

Inhalte: Word, Excel

W17010 EDV-Stammtisch 50 +

Heinz Herkenhoff, Beginn: fortlaufend donnerstags, 09.30-11.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 14-tägig, die Teilnehmergebühr beträgt pro Veranstaltung 4,00 EUR, Höchstteilnehmerzahl: 12

Inhalte: Internet, Sonstiges



ONLINE ANMELDEN? KEIN PROBLEM!
Informieren Sie sich unter www.vhs-ibbenbueren.de über unser aktuelles Programm. Gerne nehmen wir Ihre Anmeldung über unsere Internetseite entgegen.

W17012 PC - Kids I

Angebot für 8- bis 12-jährige Kinder während der Osterferien

Nähere Informationen siehe unter JUNGE VHS, Seite 56.

W17101 Tastschreiben am PC für Jugendliche

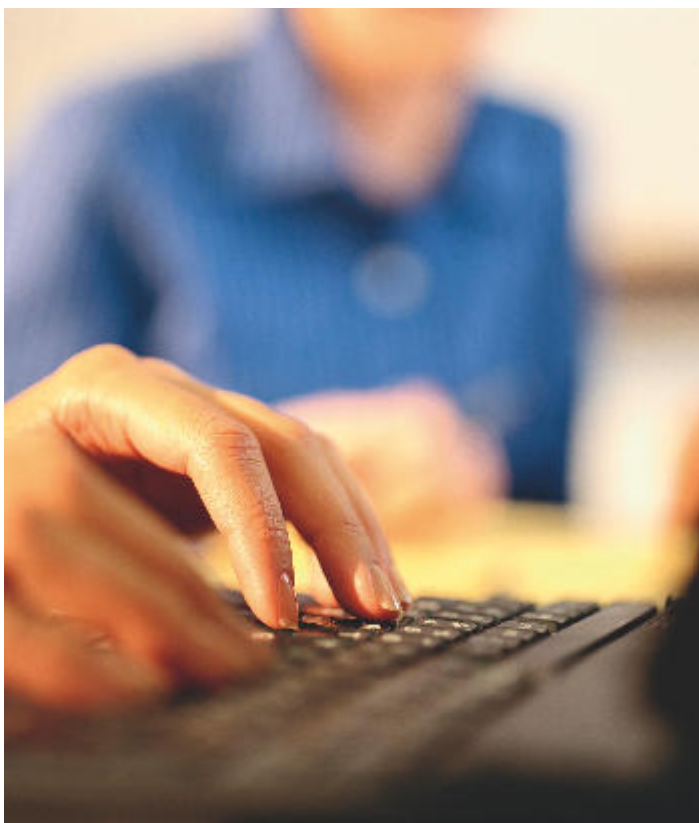
Nähere Informationen siehe unter JUNGE VHS, Seite 57.

W17102 Tastschreiben am PC für Anfänger/innen

Mechthild Meyer, Beginn: Dienstag, 07. Februar 2012, 19.15-20.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 119, 25 Unterrichtsstunden, jeweils dienstags und donnerstags, 25 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 47,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 15

Das Kursbuch wird bei der 1. Veranstaltung bekannt gegeben und ist in der Kursgebühr nicht enthalten.

Frau Meyer ist staatlich geprüfte Fachlehrerin für Kurzschrift und Maschinenschreiben.

**W17202** Word 2007 - Grundlegende Anwendungen

Richard Hunsche, Beginn: Donnerstag, 03. Mai 2012, 2 x wöchentlich, dienstags und donnerstags, jeweils von 18.30-21.30 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 20 Unterrichtsstunden, 5 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 85,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 26.04.2012

Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Maus und Tastatur

Die Textverarbeitung Word bildet in vielen Bereichen die Hauptanwendung auf dem PC. Ob zu Hause, am Arbeitsplatz oder in der Vereinsarbeit, mit der Textverarbeitung ist heutzutage fast jede(r) konfrontiert. In diesem Kurs erlernen Sie anhand praktischer Aufgabenstellungen die grundlegenden Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten von Word 2007.

Themen:

- Aufbau des Word-Anwendungsfensters
- Die Funktion: Klicken und Eingeben
- Markieren, Verschieben und Kopieren von Textteilen
- Formatieren von Zeichen und Absätzen
- Kopf-/Fußzeilen und Seitenzahlen einrichten
- Seitenlayout
- Aufbau einfacher Briefvorlagen
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Rechtschreibung und Silbentrennung
- Tabellen und Tabulatoren
- Einführung in die Serienbriefgestaltung

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**ERMÄSSIGUNGEN ...**

von den Kursgebühren werden nur gewährt, wenn mit der Anmeldung der entsprechende **Nachweis** vorgelegt wird.

**max
henri**

osna tel
Partner

emendo

computer

Günstige neue und gebrauchte Notebooks und PCs für Einsteiger und Profis.

Reparatur von Notebooks, PCs, Druckern usw.
Vor-Ort-Service für z. B. Internet, WLAN und DSL

max+henri computer
große strasse 54a
49477 ibbenbüren
tel. 05451-745527
mail: Info@maxhenri.de
www.maxhenri.de

W17203 Effektiver Arbeiten mit Word 2007:

Erstellen umfangreicher Dokumente

Richard Hunsche, Dienstag, 19. Juni 2012 und Donnerstag, 21. Juni 2012, jeweils von 18.30-20.45 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 6 Unterrichtsstunden, 2 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 21,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 12.06.2012

Voraussetzungen: Grundlegende Wordkenntnisse

Beim Schreiben und Gestalten umfangreicherer Texte, z.B. einer Projektarbeit, einem Referat oder einer Abschlussarbeit, können Sie viel Zeit sparen, wenn Sie speziell angepasste Textbausteine und Formatvorlagen nutzen. Lassen Sie das Erstellen des Inhaltsverzeichnisses vom Programm erledigen und Sie brauchen nach einer Textänderung die Seitenzahlen nicht auch noch korrigieren. Und Sie werden noch weitere Anregungen erhalten, um effektiver und damit auch schneller zu arbeiten.

Inhalt:

- Aufzählungen, Nummerierungen, Gliederungen nutzen
- Formatvorlagen zur automatisierten Gliederung von Dokumenten anwenden
- Arbeiten mit der Gliederungsansicht
- Automatisches Inhalts- und Stichwortverzeichnis erstellen
- Kapitelbezogene Kopfzeile einrichten
- Fuß- und Endnoten erstellen

W17204 Serienbriefe mit Word 2007 erstellen

Richard Hunsche, Montag, 02. Juli 2012 und Mittwoch, 04. Juli 2012, jeweils von 18.30-20.45 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 6 Unterrichtsstunden, 2 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 21,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 26.06.2012

Voraussetzungen: Grundlegende Wordkenntnisse

Ein Brief an 100 Empfänger? Schnell und einfach mit Serienbriefen! Im Büroalltag ist es oft notwendig, Briefe an einen größeren Personenkreis zu senden. Die moderne Textverarbeitung bietet die Möglichkeit des Einfügens individueller Daten. Die Schritte bis zum druckfertigen Serienbrief werden Sie sich in diesem Kurs aneignen und festigen.

Inhalt:

- Grundlagen des Seriendrucks
- Serierendokumente durch Felder individualisieren
- Erstellen und Importieren von Datenquellen
- Nutzung einfacher und verschachtelter Bedingungsfelder
- Abfrageoptionen
- Adressaufkleber drucken

W17302 Excel 2007 - Grundlegende Anwendungen

Richard Hunsche, Beginn: Mittwoch, 15. Februar 2012, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 18.30-21.30 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 114, 24 Unterrichtsstunden, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 99,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 08.02.2012

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Inhalte:

- Aufbau der Excel-Arbeitsmappe
- Dateneingabe und Datenbearbeitung in Tabellen
- Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen
- Individuelle Formate und Zellenformatvorlagen
- Layoutgestaltung - Ausdruck von Tabellen
- Grafische Aufbereitung von Tabellen in Form von Diagrammen
- Blattschutz
- Arbeiten mit verknüpften Tabellen
- Logische Funktionen

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

W17402 Web-Seiten erstellen

Wochenendseminar vom 23.03.2012 bis 25.03.2012

Ralf Hage, Beginn: Freitag, 23. März 2012, 16.30-19.45 Uhr, Samstag 13.00-18.00 Uhr, Sonntag 09.00-12.15 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 119, 14 Unterrichtsstunden, 3 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 16.03.2012

Voraussetzungen: Die Teilnehmer sollten über Grundkenntnisse im Umgang mit Windows und dem Internet verfügen.

Wer eine eigene Webseite erstellen möchte, braucht mehr als einen Webeditor und eine gute Idee. Der Kurs „Die eigene Internetseite mit HTML“ achtet von Anfang an auf den richtigen Auftritt im World Wide Web.

Er begleitet Sie Schritt für Schritt bei der Planung, dem Aufbau und der Strukturierung Ihrer Webseite. Neben den wichtigsten Grundkenntnissen in HTML erhalten Sie ein umfassendes Know How in Technik, Layout oder rechtliche Aspekte.

Abschließend erfahren Sie Tipps und Tricks, lernen geeignete Software (auch kostenlose) für die effizientere Arbeit und zahlreiche Internetseiten mit weiterführenden Links kennen.

Ein weiterführender Kurs wird angeboten.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**Wir machen IT.****Microsoft**
GOLD CERTIFIED
Partner2010
Preferred Partner

W17504 Social Networks -

Neue Gemeinschaften im Internet
Wie funktionieren Facebook, Xing, Twitter und Co.?

Ralf Hage, Beginn: Samstag, 26. Mai 2012, 09.00-13.00 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 119, 5 Unterrichtsstunden, 1 Veranstaltung, Teilnehmergebühr: 16,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 18.05.2012

Social Networks sind Treffpunkte im Internet, an denen sich BenutzerInnen virtuell treffen, vernetzen und austauschen können. Der Kurs gibt einen Einblick in die verschiedenen Möglichkeiten dieser neuen Art der Kommunikation und Kontaktpflege.

Der Kurs wendet sich an Teilnehmende, die diese neue Art der Kommunikation nutzen wollen, aber auch Eltern, die wissen wollen, was ihre Kinder eigentlich im Netz tun, sind eingeladen. Ein wichtiges Thema wird der Schutz der Privatsphäre in den Sozialen Netzwerken sein.

W17602 Photobearbeitung mit Photoshop Elements 9

Wochenendseminar vom 20.04.2012 bis 22.04.2012

Ralf Hage, Beginn: Freitag, 20. April 2012, 16.30-19.45 Uhr, Samstag 13.00-18.00 Uhr, Sonntag 09.00-12.15 Uhr, Volkshochschule, Kulturhaus, Oststraße 28, Raum 119, 14 Unterrichtsstunden, 3 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für die schriftliche Abmeldung: 13.04.2012

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse sind von Vorteil!

Ziel: Die TeilnehmerInnen lernen die einzelnen Werkzeuge und einige Techniken mit Photoshop Elements 9 kennen. Themen dieses Kurses sind:

- Grundlagen der Bildbearbeitung
- Importieren von Fotos von der Digitalkamera
- Anordnen von Fotos im Fotofenster
- Auswählen von Teilen eines Fotos
- Arbeiten mit Ebenen
- Retuschieren von Fotos
- Bearbeiten von Fotos mit Fotobearbeitungsfunktionen
- Skalieren und Ausrichten eines Fotos, Verbessern der Fotoqualität

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

Kompetenzen unserer KursleiterInnen

Unsere KursleiterInnen besitzen Fachkompetenz in Theorie und Praxis und sind über die aktuelle Fachdiskussion der von ihnen behandelten Themenbereiche orientiert. Sie haben in der Regel ein Hochschulstudium abgeschlossen oder verfügen über vergleichbare langjährige fachliche Praxis, ergänzt durch erwachsenenpädagogische Erfahrung.

Wir erwarten einen teilnehmerorientierten Unterricht mit didaktischen Unterrichtsstrukturen und vielfältig eingesetzte Unterrichtsmethoden. Wir achten darauf, dass unsere KursleiterInnen über soziale kommunikative Kompetenzen verfügen und damit zu einer positiven Lernatmosphäre beitragen.

Wir unterstützen und fördern die Teilnahme unserer KursleiterInnen an Fortbildungen, die den Unterricht optimieren.

W17701 Elektropneumatische Steuerungstechnik für Industriemechaniker/innen

- Vorbereitung auf die FacharbeiterInnenprüfung, Teil 1 -

Herbert Mentrup, Beginn: Dienstag, 31. Januar 2012, 17.00-20.15 Uhr, Ausbildungszentrum der RAG Anthrazit Ibbenbüren GmbH, Osna-brücker Str. 112, 32 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 48,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 13

W17702 Elektropneumatische Steuerungstechnik für Industriemechaniker/innen

- Vorbereitung auf die FacharbeiterInnenprüfung, Teil 1 -

Herbert Mentrup, Beginn: Donnerstag, 02. Februar 2012, 17.00-20.15 Uhr, Ausbildungszentrum der RAG Anthrazit Ibbenbüren GmbH, Osna-brücker Str. 112, 32 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 48,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 13

**SOFTWARE ZUM GUTEN KURS**

Günstige Software-Angebote für vhs-Kursteilnehmer



Microsoft
Office 2010
Professional Plus

↘ SSL-1014 • **95,- €**

Inkl. 19 % MwSt, zzgl. Porto.

Mehr „Software zum guten Kurs“ wie Microsoft Windows 7, CorelDRAW Graphics Suite X5 und weitere Angebote finden Sie unter **www.cobra-shop.de/vhs**

cobra GmbH • Am Seerhein 6 • 78467 Konstanz • FON 07531/89236-0