



**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](http://www.bildungsscheck.nrw.de)  
Eine Investition in Ihre Zukunft!

**BILDUNGSSCHECK**



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



Ministerium für Arbeit,  
Energie, Transport und Post des Landes  
Nordrhein-Westfalen

**NRW.**

**Angebote für Unternehmen**

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
- 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.

**BERUF UND WIRTSCHAFT, EDV**

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

**S1607 EDV-Finanzbuchhaltung mit Lexware (Theorie u. Praxis)**

Benedikt Klosterkamp, Beginn: Dienstag, 26. Januar 2010, 18.00-21.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 117, 20 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 5 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 60,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 9

Voraussetzungen: Kenntnisse in den Grundlagen der Buchführung (Inventur, Bestandskonten, Erfolgskonten, Buchungssatz)

Kursinhalte:

- Anlegen einer neuen Firma in Lexware buchhalter pro
- Anlegen eines betriebsspezifischen Kontenplans
- Einstellungen der Programmoptionen
- Vor dem Buchen: Die Beleg-Organisation
- Dialog- und Stapelbuchung
- Eröffnungsbuchungen
- Eingangs- und Ausgangsrechnungen (Kreditoren und Debitoren)
- Buchen des Zahlungsverkehrs (Kasse und Bank)
- Buchen der Personalkosten
- Wiederkehrende Buchungen
- Korrekturbuchungen/Storno
- Arbeiten mit offenen Posten/Mahnwesen
- USt und Elster
- Berichte und Auswertungen, Monatswechsel/Jahreswechsel
- Die praktischen Übungen werden vorher theoretisch aufbereitet

**S1711 Pneumatische Steuerungstechnik mit Grundlagen der Elektropneumatik**

- Aufbaukurs Teil II -

Herbert Mentrup, Beginn: Dienstag, 02. März 2010, 17.00-20.15 Uhr, Ausbildungszentrum der RAG Anthrazit Ibbenbüren GmbH, Osnabrücker Str. 112, 32 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 48,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 13

**S1712 Pneumatische und elektropneumatische Steuerungstechnik für Industriemechaniker/innen**

- Vorbereitung auf die Facharbeiter/innenprüfung, Teil 1 -

Herbert Mentrup, Beginn: Donnerstag, 04. März 2010, 17.00-20.15 Uhr, Ausbildungszentrum der RAG Anthrazit Ibbenbüren GmbH, Osnabrücker Str. 112, 32 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 48,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 13

**ONLINE ANMELDEN? KEIN PROBLEM!**  
Informieren Sie sich unter [www.vhs-ibbenbueren.de](http://www.vhs-ibbenbueren.de) über unser aktuelles Programm. Gerne nehmen wir Ihre Anmeldung über unsere Internetseite entgegen.

## Der BildungsSch€ck

### Wer wird gefördert:

Beschäftigte von kleinen und mittleren Unternehmen erhalten vom Land NRW aus den Mitteln des Europäischen Sozialfonds einen Zuschuss zu beruflichen Weiterbildungskosten. Den Bildungsscheck können sowohl Unternehmen für ihre Mitarbeiter als auch einzelne Beschäftigte erhalten. Voraussetzung ist in beiden Fällen, dass das Unternehmen maximal 250 Arbeitnehmer beschäftigt. Mit diesem Förderprogramm soll die Beschäftigungsfähigkeit von den Arbeitnehmern und die Wettbewerbsfähigkeit der Unternehmen gestärkt werden.

Bildungsscheckberechtigt sind Sozialversicherungspflichtige, 400-Euro-Jobber, mitarbeitende Familienangehörige, Existenzgründer in den ersten fünf Jahren und Frauen und Männer im Elternurlaub.

### Was wird gefördert:

Weiterbildungsangebote, die Kenntnisse, Fertigkeiten, Einsichten und Verhaltensweisen für eine Ausübung einer beruflichen Tätigkeit vermitteln, werden gefördert.

Grundlage für den Zuschuss ist ein von einer neutralen Beratungsstelle ausgestellter Bildungsscheck, der die in der Beratung empfohlenen Bildungsangebote und -anbieter enthält.

### Höhe der Förderung:

Der Zuschuss beträgt maximal 50% der nachgewiesenen Teilnahme- und Prüfungskosten, aber höchstens 500 Euro pro Bildungsscheck.

### Anzahl der Bildungsschecks:

Betriebe erhalten maximal 10 Bildungsschecks pro Jahr. Jede/r Mitarbeiter/in kann alle zwei Jahre einen Bildungsscheck einlösen.

### Wo gibt es den Bildungsscheck?

Eine Beratungsstelle ist bei der Kreishandwerkerschaft Steinfurt in Rheine. Der Bildungsscheck kann nur im Anschluss an ein Beratungsgespräch ausgestellt werden.

## Die Bildungsprämie

Die Bildungsprämie ist ein Angebot des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Die Bundesregierung will hiermit den Stellenwert der Weiterbildung erhöhen und mehr Menschen für eine berufliche Weiterbildung mobilisieren.

### Wer wird gefördert:

Im Fokus stehen geringverdienende Arbeitnehmer (bei Alleinverdienern bis 20.000€, bei gemeinsam Veranlagten bis 40.000€ pro Jahr). Der Nachweis wird durch Vorlage des letzten Lohnsteuerjahresausgleich erbracht.

### Was wird gefördert:

Gefördert werden alle beruflichen Weiterbildungsmaßnahmen wie z.B. Computer-, Sprach- oder Rhetorikkurse und Lehrgänge.

### Höhe der Förderung:

Die Bildungsprämie bezuschusst 50% der Kurs- oder Prüfungsgebühren, maximal bis 154€.

### Anzahl der Bildungsprämien:

Nach entsprechender Beratung und Prüfung der persönlichen Voraussetzungen wird pro Kalenderjahr einen Prämiegutschein pro Arbeitnehmer ausgehändigt. Jeder geringverdienende Arbeitnehmer kann also jedes Jahr eine Bildungsprämie erhalten.

### Wo gibt es den Bildungsprämiegutschein?

Eine Beratungsstelle ist bei der Kreishandwerkerschaft Steinfurt in Rheine. Der Prämiegutschein kann nur im Anschluss an ein Beratungsgespräch ausgestellt werden, bei dem die Einkommenssituation geklärt wird.

## BILDUNGSURLAUBE EDV

### 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 29.04.2000 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.

### S1721 Bildungsurlaub

Word 2007 und Excel 2007

**Richard Hunsche, Montag, 07. Juni 2010 bis Freitag, 11. Juni 2010, jeweils 08.00-15.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 40 Unterrichtsstunden, täglich, 5 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 155,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 24.05.2010**

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  
 Komplexe Dokumente bearbeiten (Grafik, WordArt, Kopf-/Fußzeilen)  
 Texteingaben automatisieren (Auto Texte)  
 Dokumentvorlagen erstellen  
 Serienbrief erstellen (Datenquellen aus Word oder Excel, Wenn-dann-Bedingungen)

#### Excel-Themen:

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 23. April 2010 beim Arbeitgeber die Freistellung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz beantragen.

### S1720 Bildungsurlaub Excel 2007

**Richard Hunsche, Montag, 26. April 2010 bis Freitag, 30. April 2010, jeweils 08.00-15.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 40 Unterrichtsstunden, täglich, 5 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 155,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 09.04.2010**

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Themen dieses Kurses sind:

Arbeitsoberfläche in Excel  
 Dateneingabe und Datenbearbeitung in Tabellen  
 Tabellengestaltung, Auto-Formate  
 Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen  
 Layoutgestaltung und Ausdruck von Tabellen  
 Grafische Aufbereitung von Tabellen (Diagrammerstellung)  
 Blattschutz, benutzerdefinierte Zahlenformate  
 Rechnen in gruppierten Tabellenblättern  
 Arbeitsmappen effektiv nutzen  
 Weitergehende Funktionen  
 Datenaustausch mit anderen Office-Anwendungen

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

Bitte bis spätestens 12. März 2010 beim Arbeitgeber die Freistellung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz beantragen.



### ONLINE ANMELDEN? KEIN PROBLEM!



Informieren Sie sich unter [www.vhs-ibbenbueren.de](http://www.vhs-ibbenbueren.de) über unser aktuelles Programm. Gerne nehmen wir Ihre Anmeldung über unsere Internetseite entgegen.

**WWW.VHS-IBBENBUEREN.DE**

## ALLGEMEINES EDV-ANGEBOT

### S1730 Einstieg in die Arbeit am PC

Basistechniken für Anfänger/Innen

**Richard Hunsche, Beginn: Dienstag, 09. Februar 2010, 2 x wöchentlich, dienstags und donnerstags, jeweils von 18.30-20.45 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 18 Unterrichtsstunden, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 78,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 02.02.2010**

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. Des Weiteren erfolgt anhand praktischer Übungen eine erste Einführung in die Textverarbeitung mit Microsoft Word.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

### S1731 Keine Angst vor dem Computer

Praktisches Arbeiten am PC  
für Teilnehmer/Innen am 55 Jahren

**Richard Hunsche, Beginn: Mittwoch, 10. Februar 2010, 09.00-11.15 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 21 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 7 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 88,50 EUR, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 03.02.2010**

Voraussetzung: keine

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 vertraut machen und kleine Texte schreiben, bearbeiten, drucken und speichern.

Im Vordergrund stehen praktische Anwendungen zum Betriebssystem Windows und zur Textverarbeitung Word 2007. Darüber hinaus werden die erarbeiteten Informationen (Texte, Grafiken etc.) systematisch geordnet abgelegt (Dateimanagement mit dem Windows Explorer). Damit erlangen Sie eine Basis für verschiedene weitere Anwenderprogramme.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

### S1732 Einstieg in die PC-Welt

am Vormittag

**Ralf Hage, Beginn: Dienstag, 02. März 2010, 10.00-12.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 27 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 9 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 109,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 23.02.2010**

Eine praxisorientierte Einführung für Computerneulinge.

Sie haben noch keine Erfahrung im Umgang mit dem PC und wollen die ersten Schritte wagen? Sie möchten den Computer für sich entdecken und einsetzen, an Diskussionen teilhaben und sich im Umgang mit der neuen Technologie sicher fühlen?

Lernziele:

Am Ende des Kurses kennen Sie die wichtigsten Bestandteile und Funktionen des Computers und beherrschen die Tastatur und die Maus. Sie können Texte schreiben, diese dauerhaft speichern, gemäß Ihren Wünschen ausdrucken und werfen einen ersten Blick ins Internet.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

### S1733 Windows XP - Word 2007 - Excel 2007

Grundlagenkurs

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 22. Februar 2010, 2 x wöchentlich, montags und freitags, jeweils von 17.30-19.45 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 21 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 7 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 88,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 15.02.2010**

Voraussetzungen: Umgang mit Maus und Tastatur

In diesem Kurs werden die wichtigsten Elemente des Betriebssystems Windows XP 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 an praktischen Aufgaben vertieft.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

### S1735 Word 2007 - Grundlegende Anwendungen

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 12. April 2010, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 18.30-21.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 24 Unterrichtsstunden, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 99,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 05.04.2010**

Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Maus und Tastatur

Die Textverarbeitung Word bildet in vielen Bereichen die Hauptanwendung auf dem PC. Anhand praktischer Aufgabenstellungen werden die grundlegenden Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten vermittelt und geübt:

- Aufbau des Word-Anwendungsfensters
- Textbearbeitung
- Markieren, Ausschneiden, Kopieren und Verschieben von Texten
- Formatieren von Zeichen und Absätzen
- Seitenzahlen
- Kopf- und Fußzeilen
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Rechtschreibung und Silbentrennung
- Tabellen und Tabulatoren
- Einführung in die Serienbriefgestaltung

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

### S1736 Excel 2007 - Grundlegende Anwendungen

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 10. Mai 2010, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 18.30-21.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 24 Unterrichtsstunden, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 99,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 03.05.2010**

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Inhalte:

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

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.



## S1737 Fit am PC:

Word, Excel und PowerPoint 2007  
Grundlagenkurs

**Richard Hunsche, Beginn: Dienstag, 04. Mai 2010, 2 x wöchentlich, dienstags und donnerstags, jeweils von 18.30-20.45 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 18 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 78,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 27.04.2010**

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows

Jeder von uns ist täglich im Büro, im Verein oder im Alltag einer Flut von Informationen ausgesetzt. Mit den Möglichkeiten der modernen Informationstechnologie wachsen unsere eigenen und die Ansprüche anderer. Das beginnt beim täglichen Briefwechsel, setzt sich fort bei der Berechnung und Darstellung von Zahlen, Daten, Fakten und endet bei der optisch attraktiven Gestaltung von Berichten und Bewerbungen.

Dieser Kurs vermittelt Kenntnisse und Fertigkeiten in grundlegenden Funktionen und Techniken von Word, Excel und PowerPoint. Anhand exemplarischer Lösungen werden die Einsatzgebiete dieser Anwendungsprogramme herausgearbeitet, der Nutzen für die Anwender dargestellt, sowie der Austausch der Daten zwischen den einzelnen Programmen praktiziert.

Sie lernen die Möglichkeiten kennen, um Briefe, Tabellen, Kalkulationen, Diagramme und Präsentationen zu erstellen.

## S1738 Einführung in das Internet

am Vormittag

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 19. April 2010, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs in der Zeit von 10.00-11.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 8 Unterrichtsstunden, 4 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 43,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 9, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 12.04.2010**

Kenntnisse im Umgang mit WINDOWS werden vorausgesetzt.

Diese Veranstaltung vermittelt zunächst Grundkenntnisse zum Thema Internet. Es werden Grundbegriffe wie WWW, Email, Provider, ISDN, Modem, Suchmaschinen erklärt. Ferner erfahren die Teilnehmer/innen, welche Hardware und Softwarevoraussetzungen für die Nutzung des Internets nötig sind. Die Teilnehmer/innen können ONLINE mit dem Internet arbeiten/surfen.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

## S1739 E-Mail

**Ralf Hage, Beginn: Samstag, 08. Mai 2010, 10.00-14.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 5 Unterrichtsstunden, 1 Veranstaltung, Teilnehmergebühr: 17,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 30.04.2010**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse sind von Vorteil.

Sie lernen die Grundlagen der elektronischen Post kennen. Themen sind u.a.:

- Struktur eines E-Mail-Programms am Beispiel Outlook-Express
- Erstellen eines E-Mail-Kontos
- Adressbuchverwaltung
- Senden und Empfangen von E-Mails
- E-Mails dekorativ gestalten
- Dateianhänge in Form von Text und Bildern verschicken
- Signaturen verwenden
- Visitenkarten mitschicken
- Empfangsbestätigung anfordern
- Absender blockieren
- Archivieren

## S1740

## Ordnung schaffen am PC mit gekonnter Ordner- und Dateiverwaltung

für Senioren am Nachmittag

**Richard Hunsche, Beginn: Dienstag, 13. April 2010, 15.30-17.45 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 9 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 3 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 31,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 06.04.2010**

Voraussetzung: Umgang mit Maus und Tastatur

Sie arbeiten schon einige Zeit am PC und möchten die verschiedenen Ablagemöglichkeiten für Dokumente, Bilder usw. besser kennen lernen und optimieren?

In diesem Kurs werden Ihnen die verschiedenen Möglichkeiten des „geordneten“ Speicherns von Dateien auf unterschiedlichen Laufwerken gezeigt. Dazu gehört auch das Anlegen individueller Ordner. Das Erstellen von Ordner-Hierarchien. Ferner geht es darum, wie überflüssige Dateien, Ordner gelöscht oder falsch benannte Dateien, Ordner wieder umbenannt werden können. Kurzum - alles, was Sie für die Arbeit mit Ordnern und Dateien benötigen wird Ihnen gezeigt und eingeübt.

Die Teilnehmer/innen sollten einen USB-Stick mitbringen.

## 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.



## ERMÄSSIGUNGEN ...

und Befreiungen vom Entgelt werden nur gewährt, wenn mit der Anmeldung der entsprechende **Nachweis** vorgelegt wird.

**S1749 Access 2007**

Intensivkurs

**Andre Hugenroth, bei genügender Teilnehmerzahl werden die Termine in Absprache mit den Teilnehmer/innen festgelegt, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 24 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühren: 135,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchststeilnehmerzahl: 12**

Voraussetzungen: Kenntnisse der WINDOWS-Bedienung und in einem Anwenderprogramm (z. B. WORD oder EXCEL).

Dieser Kurs soll den Teilnehmern/innen die vielfältigen Nutzungsmöglichkeiten einer Datenbank am Beispiel von ACCESS 2007 vermitteln.

Inhalte:

ACCESS-Benutzeroberfläche  
Erstellen einer Datenbank  
Eingabe von Daten (Tabellen- und Formularerstellung)  
Eingabe- und Ausgabeformate  
Herstellung von Beziehungen zwischen Tabellen  
Daten mit Hilfe von Abfragen sortieren und filtern  
Erstellung von Berichten

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**S1757 Web-Seiten erstellen**

Wochenendseminar vom 28.05.2010-30.05.2010

**Ralf Hage, Beginn: Freitag, 28. Mai 2010, 16.30-19.45 Uhr, Samstag 13.00-18.00 Uhr, Sonntag 09.00-12.15 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 14 Unterrichtsstunden, 3 Veranstaltungen, Teilnehmergebühren: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchststeilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 20.05.2010**

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

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.

**S1757 A Web-Seiten erstellen - mit CSS und PHP**

Wochenendseminar vom 11.06.2010-13.06.2010

**Ralf Hage, Beginn: Freitag, 11. Juni 2010, 16.30-19.45 Uhr, Samstag 13.00-18.00 Uhr, Sonntag 09.00-12.15 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 14 Unterrichtsstunden, 3 Veranstaltungen, Teilnehmergebühren: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchststeilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 04.06.2010**

Voraussetzungen: HTML-Kenntnisse.

Gestalten Sie Webseiten mit Cascading Style Sheets (CSS) - Ihre Homepages können sich durch beliebige Schriftgrößen, variable Zeilenabstände, individuelle Absatzeinzüge, pixelgenaue Positionierung von Elementen, Dynamisierung von Hyperlinks, Definition von

zentralen Formaten u.a.m. auszeichnen - eben ganz individuell Ihren Wünschen entsprechen. Dazu

benötigen Sie keine weitere Software. CSS ist eine Erweiterung von (X)HTML und wird von gängigen Browsern (z. B. Internet Explorer, Netscape oder Opera) unterstützt.

PHP zeichnet sich besonders durch die leichte Erlernbarkeit, die breite Datenbankunterstützung und Internet-Protokolleinbindung sowie die Verfügbarkeit zahlreicher, zusätzlicher Funktionsbibliotheken aus. Es existieren beispielsweise Programmbibliotheken, um Bilder und Grafiken zur Einbindung in Webseiten zu generieren.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**S1757 B Joomla-Webseiten mit einem kostenlosen CMS erstellen**

Wochenendseminar vom 25.06.2010-27.06.2010

**Ralf Hage, Beginn: Freitag, 25. Juni 2010, 16.30-19.45 Uhr, Samstag 13.00-18.00 Uhr, Sonntag 09.00-12.15 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 14 Unterrichtsstunden, 3 Veranstaltungen, Teilnehmergebühren: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchststeilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 18.06.2010**

Joomla ist ein populäres, volldynamisches freies Content-Management-System (CMS), das aus dem Open-Source-Projekt Mambo hervorgegangen ist und inzwischen in den unterschiedlichsten Anwendungsbereichen weltweit zum Einsatz kommt.

Inzwischen wird Joomla weltweit für zehntausende Websites der unterschiedlichsten Art eingesetzt. Neben anderen bekannten CMS ist Joomla eines der meistverwendeten CMS weltweit. Joomla hat eine starke Online-Community, die ihre Mitglieder aktiv unterstützt. Außerdem gibt es auch im deutschsprachigen Raum Unternehmen, die kommerziellen Support anbieten und Entwicklung professionell betreiben.

Joomla hat den englischen Packt Publishing Open Source Content Management System Award im Jahr 2006 in der Kategorie Overall Winner und 2007 in der Kategorie „Best PHP Open Source Content Management System“ gewonnen.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**S1758 Photobearbeitung**

Wochenendseminar vom 18.06.2010-20.06.2010

**Ralf Hage, Beginn: Freitag, 18. Juni 2010, 16.30-19.45 Uhr, Samstag 13.00-18.00 Uhr, Sonntag 09.00-12.15 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 14 Unterrichtsstunden, 3 Veranstaltungen, Teilnehmergebühren: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchststeilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 10.06.2010**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse sind von Vorteil!

Ziel: Die Teilnehmer/innen lernen die einzelnen Werkzeuge und einige Techniken mit einem Photobearbeitungsprogramm 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  
Retschieren 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.

**S1758 A Adobe Photoshop für Einsteiger**

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 10. Mai 2010, 19.45-22.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 18 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 114,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 30.04.2010**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse sind von Vorteil!

Wer heute einen Fotoapparat kauft, greift normalerweise zu einer Digitalkamera. Und meist liegt der neuen Digitalkamera auch immer ein umfangreiches Softwarepaket bei. Als Grafikbearbeitung wird sehr häufig das preisgekrönte Photoshop Elements von Adobe mitgeliefert.

Mit dem Programm Photoshop können Sie nicht nur Ihre Bilder direkt von der Kamera oder dem Scanner in das Programm übertragen und ordnen (Organizer). Sie haben auch die Möglichkeit, diese Bilder zu bearbeiten (Editor) und sie dann beispielsweise in Form einer Diashow, einer Online-Galerie oder auch als E-Mail-Anhänge weiterzugeben.

Sie lernen die verschiedenen Auswahlwerkzeuge und deren Handhabung kennen, werden Objekte freistellen, Bilder gerade richten und zuschneiden, Farbstiche beseitigen und einfache Retuschierungsarbeiten vornehmen.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**S1759 Powerpoint 2007**

Intensivkurs

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 14. Juni 2010, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 18.30-20.45 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 18 Unterrichtsstunden, 6 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 105,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 07.06.2010**

Voraussetzungen: Kenntnisse der WINDOWS-Bedienung und in einem Anwenderprogramm (z. B. WORD und / oder EXCEL).

In diesem Kurs wird gezeigt, wie durch den Einsatz von Powerpoint Arbeitsergebnisse, Vorträge etc. für den Zuhörer optisch entsprechend strukturiert werden können.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**S1760 Adobe Indesign für Einsteiger**

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 18. Januar 2010, 20.00-21.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 20 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 10 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 114,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 11.01.2010**

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse sind von Vorteil!

In diesem Kurs lernen Sie InDesign als Desktop-Publishing-Programm kennen. InDesign dient dem ambitionierten Privatnutzer zur Erstellung sämtlicher Druckmedien. Vom Ein-Mann/Frau-Betrieb bis zum Großunternehmen wird InDesign zur Abwicklung der Druckaufgaben zwischen Firma und Druckerei genutzt. Wollen Sie Flyer, Prospekte, Plakate oder Fotobücher gestalten, ein Buch, Ihre Diplomarbeit oder eine Bedienungsanleitung schreiben? - Nutzen Sie InDesigns spezielle Layout- und Buchfunktionen.

Themen des Kurses sind: Objekte zeichnen und mit unterschiedlichen Techniken bearbeiten. Sie lernen, wie Sie Texte erstellen und platzieren, Absätze gestalten und typografische Stilmittel sinnvoll einsetzen. Sie definieren Farben und Verläufe, erstellen Ebenen und platzieren Bilder und Grafiken. Sie erstellen und importieren Tabellen. Sie arbeiten mit Rahmen und Mustervorlagen. Sie finden den Ein-

stieg in Transparenzen und definieren Umbrüche. Sie erstellen einseitige, mehrseitige und buchartige Dokumente. Abschließend bereiten Sie Ihr Dokument für die professionelle Reproduktion vor und erlernen die Ausgabe als PS- und PDF-Datei.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

**S1770 Tastschreiben am PC für Jugendliche**

**Mechthild Meyer, Beginn: Dienstag, 09. Februar 2010, 18.15-19.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 25 Unterrichtsstunden, jeweils dienstags und donnerstags, 25 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 47,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 14**

Der Kurs eignet sich für Schülerinnen und Schüler des 5. und 6. Schuljahres der Sekundarstufe I ohne oder mit wenig Computerehrfahrungen. Schrittweise werden die Erarbeitung der Computertastatur und Computer-Grundkenntnisse vermittelt. Das Beherrschen des 10-Finger-Tastschreibens ist besonders im Zeitalter der PCs notwendiger denn je.

Nach Abschluss des gesamten Kurses wird eine Teilnahmebescheinigung ausgestellt.

Frau Meyer ist staatliche geprüfte Fachlehrerin für Kurzschrift und Maschinenschreiben.

**S1771 Tastschreiben am PC für Anfänger/innen**

**Mechthild Meyer, Beginn: Dienstag, 09. Februar 2010, 19.00-19.45 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 25 Unterrichtsstunden, jeweils dienstags und donnerstags, 25 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 47,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 14**

Frau Meyer ist staatliche geprüfte Fachlehrerin für Kurzschrift und Maschinenschreiben.



**Günstige Software-Angebote  
für vhs-KursteilnehmerInnen**



Microsoft  
**Office 2007**

- Office Standard 2007
- Office Prof. Plus 2007
- Office Enterprise 2007

Schon ab € 99,-\*

cobra Technischer Vertrieb für Forschung & Lehre GmbH • Am Seerhein 6 • 78467 Konstanz  
FON 07531/89236-0 • FAX 07531/89236-22 • MAIL info@cobra-shop.de • WEB www.cobra-shop.de

\*Preis in € inkl. MwSt. zzgl. Versandkosten. Preisänderungen vorbehalten. © 2009 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

**S1772 PC - Kids I**

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

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 29. März 2010 bis Donnerstag, 01. April 2010, jeweils 14.00-17.15 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 16 Unterrichtsstunden, täglich, 4 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 56,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 14, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 22.03.2010**

Voraussetzungen: für Kinder ohne oder mit wenig Computererfahrungen.

Ziel: Die Kinder sollen auf unterschiedlichen Wegen an den Umgang mit dem Computer herangeführt werden.

Sie machen Bekanntschaft mit Lernsoftware als eine Möglichkeit, Schulunterrichtsstoff zu wiederholen, sie erfahren etwas über Betriebssysteme und Anwenderprogramme und machen Bekanntschaft mit dem Internet als Informations- und Lernmedium. Das genaue Programm wird am ersten Nachmittag abgesprochen.

**S1773 Surfen, Mailen und Chatten ohne Risiko!?!**

- Für Eltern und Kinder -

**Ralf Hage, Beginn: Dienstag, 06. April 2010 bis Freitag, 09. April 2010, jeweils 10.00-12.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 12 Unterrichtsstunden, täglich, 4 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 30,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 14, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 30.03.2010**

Die Kursgebühr beträgt 30,00 EUR pro Familie.

Fast jeder Erwachsene hat schon einmal im Internet gesurft, sich eine E-mail-Adresse eingerichtet und Mails versendet, gechattet oder zumindest etwas darüber gehört. Dabei ist er mit Sicherheit auch auf Angebote gestoßen, die nicht für Kinderaugen oder -ohren geeignet waren.

Wie aber sieht es mit dem Schutz unserer Kinder vor solchen Seiten aus?

Der Kurs „Surfen, Mailen und Chatten ohne Risiko?“ gibt Eltern und ihren Kindern eine wichtige Grundlage im Umgang mit dem Internet. Er informiert über Gefahren und Risiken, zeigt aber auch, welche unendlichen Möglichkeiten und guten Seiten das World Wide Web bietet.

An insgesamt vier aufeinander folgenden Tagen können Eltern gemeinsam mit ihren Kindern erste Kontakte mit dem Internet knüpfen und erfahren nebenbei worauf besonders geachtet werden muss.

Themen sind unter anderem:

Werbung und Abzocke im Internet, MP3 und der legale download, Lernsoftware, Computerspiele, kindgerechte Internetangebote und vieles mehr.

Am letzten Tag werden die Eltern über Einstellungen und Schutzmechanismen, die im Betriebssystem und in den Browsern vorgenommen werden können, informiert. Und die Kids können derweil Surfen, Mailen und Chatten - ganz ohne Risiko.

Kursunterlagen werden vom Kursleiter gestellt und sind in der Kursgebühr enthalten.

**Ein guter Berater kann Sie hören, Ihnen zuhören und genau hinhören. Unsere nehmen sich auch die Zeit dafür.**

**Jetzt beraten lassen!**

**Jeder Mensch hat etwas, das ihn antreibt.**

**Wir machen den Weg frei.**

Der VR-FinanzPlan ist das Herz unserer Beratung, die Sie mit Ihren ganz eigenen Wünschen und Zielen in den Mittelpunkt stellt. So finden wir gemeinsam für Sie in jeder Lebenslage die richtige finanzielle Lösung. Sprechen Sie persönlich mit Ihrem Berater, rufen Sie an (0 54 51/57-0) oder gehen Sie online: [www.vb-tl.de](http://www.vb-tl.de)

**Volksbank  
Tecklenburger Land eG** 