



## BERUF UND WIRTSCHAFT, EDV

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

### T1710 Grundlagen der pneumatischen Steuerungstechnik

- Grundkurs Teil 1 -

**Herbert Mentrup, Beginn: Montag, 25. Oktober 2010, 17.00-20.15 Uhr, Ausbildungszentrum der RAG Anthrazit Ibbenbüren GmbH, Osnabrücker Str. 112, 32 Unterrichtsstunden, 2 x wöchentlich, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 48,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 13**

### T1711 Grundlagen der Elektropneumatik

- Aufbaukurs Teil 2 -

**Herbert Mentrup, Beginn: Montag, 22. November 2010, 17.00-20.15 Uhr, Ausbildungszentrum der RAG Anthrazit Ibbenbüren GmbH, Osnabrücker Str. 112, 32 Unterrichtsstunden, 2 x wöchentlich, 8 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 48,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 13**

### T1713 Grundlagen moderner SPS-Programmierung nach IEC 61131

Prüfungsvorbereitung für Elektroniker

**Christian Schröer, Beginn: Dienstag, 07. September 2010, 17.30-19.45 Uhr, Ausbildungszentrum der RAG Anthrazit Ibbenbüren GmbH, Osnabrücker Str. 112, 36 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 12 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 54,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 13**

Inhalte des Kurses:

Umgang mit KW-Soft-SPS nach Norm IEC 61131. Ansteuern verschiedener Hardwarekomponenten, Programmiersprachen, programmieren von Grundfunktionen und Stromlaufplänen einschließlich Übungen und Simulation.

## BILDUNGSURLAUBE EDV

### T1720 Bildungsurlaub

Word 2007 und Excel 2007

**Richard Hunsche, Montag, 29. November 2010 bis Freitag, 03. Dezember 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: 12.11.2010**

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 15. Oktober 2010 beim Arbeitgeber die Freistellung nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz beantragen.

## 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 BildungsSch€cks und sichern Sie sich einen Zuschuss von 50% zu den Weiterbildungskosten.**



### 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!

**BILDUNGS**SCH€CK



**T1721** Bildungsurlaub Excel 2007

**Richard Hunsche, Montag, 24. Januar 2011 bis Freitag, 28. Januar 2011, 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: 07.01.2011**

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Themen dieses Kurses sind:

- Arbeitsoberfläche in Excel
- Dateneingabe und Datenbearbeitung in Tabellen
- Tabellengestaltung, Zellenformatvorlagen
- 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 10. Dezember 2010 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 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.

**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 Alleinverdienenden bis 20.000€, bei gemeinsam Veranlagten bis 40.000€ pro Jahr). Der Nachweis wird durch Vorlage des letzten Lohnsteuerjahresausgleichs 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 500€.

**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.

## ALLGEMEINES EDV-ANGEBOT



### 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.

### T1730 Einstieg in die Arbeit am PC

Basistechniken für Anfänger/Innen

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 13. September 2010, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, jeweils von 18.30-20.45 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 114, 21 Unterrichtsstunde, 7 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 88,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 06.09.2010**

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. Darüber hinaus erfolgt die geordnete Ablage der erarbeiteten Informationen (Dateimanagement). Der Weiteren erfolgt anhand praktischer Übungen eine erste Einführung in die Textverarbeitung mit Microsoft Word 2007.

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

### T1732 Einstieg in die PC-Welt

am Vormittag

**Ralf Hage, Beginn: Dienstag, 14. September 2010, 10.00-12.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 117, 27 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 9 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 109,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 9, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 07.09.2010**

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.



### 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

**T1733** Windows 7 - Word 2007 - Excel 2007

## Grundlagenkurs

**Richard Hunsche, Beginn: Dienstag, 26. Oktober 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: 19.10.2010**

Voraussetzungen: Umgang mit Maus und Tastatur

In diesem Kurs werden die wichtigsten Elemente des Betriebssystems Windows 7 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.

**T1735** Word 2007 - Grundlegende Anwendungen

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 23. November 2010, 2 x wöchentlich, dienstags und donnerstags, 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: 16.11.2010**

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
- Die Funktion: Klicken und Eingeben
- Markieren, Kopieren und Verschieben von Textteilen
- 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.

**T1736** Excel 2007 - Grundlegende Anwendungen

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 06. Dezember 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: 26.11.2010**

Voraussetzungen: Kenntnisse der Windows-Oberfläche

Inhalte:

- Aufbau der Excel-Arbeitsmappe
- Dateneingabe und Datenbearbeitung in Tabellen
- Effektiver Einsatz von Formeln und Funktionen
- Individuelle Formate und Zellenformatvorlagen
- 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.

**T1737** Einführung in das Internet


am Vormittag

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 20. September 2010, 10.00-11.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 117, 8 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 4 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 43,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 9, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 13.09.2010**

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.



**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.



**max**  
**henri** **computer**

Günstige neue und gebrauchte Notebooks, Pc's  
 für Einsteiger und Profis.

Reparatur von Notebooks, PC's, Druckern usw.  
 Vorortservice für z.B. Internet, WLAN und DSL

max+henri computer  
 große strasse 54a  
 49477 ibbenbüren  
 Telf. 05451-745527  
 Mail [Info@maxhenri.de](mailto:Info@maxhenri.de)  
[www.maxhenri.de](http://www.maxhenri.de)



## **T1738** Fit am PC:

Word, Excel und PowerPoint 2007  
Grundlagenkurs

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 10. Januar 2011, 2 x wöchentlich, montags und mittwochs, 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: 14, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 30.12.2010**

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.

## **T1739** Powerpoint 2007

Intensivkurs

**Richard Hunsche, Beginn: Montag, 25. Oktober 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: 15.10.2010**

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

Sie lernen den effizienten Einsatz von PowerPoint kennen. Sie fertigen verschiedene Arten von Folien an, gestalten diese mit Folienlayouts und Entwurfsvorlagen. Sie erfahren, wie Sie Präsentationen z.B. mit Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen ansprechend und überzeugend gestalten. Außerdem werden Ihnen die Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation - gezeigt. Im Mittelpunkt dieses Kurses stehen natürlich Übungen, Übungen ...

In der Kursgebühr sind die Kosten für das Unterrichtsmaterial enthalten.

## **T1740** Dateimanagement - endlich Ordnung am PC schaffen

**Richard Hunsche, Beginn: Freitag, 14. Januar 2011, 17.30-19.45 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: 06.01.2011**

Voraussetzung: Umgang mit Maus und Tastatur

Dieser Kurs richtet sich an alle, die sich einen Einblick in den Umgang mit Dateien und Ordern auf dem PC verschaffen wollen. Neben Da-

teien speichern und wieder finden, löschen, verschieben und kopieren mit dem Windows-Explorer geht es auch um sinnvolle Ordnerstrukturen und Organisation, u.a. um die Datensicherung zu erleichtern.

Die Teilnehmer/innen sollten einen USB-Stick mitbringen.

## **T1741** EDV-Stammtisch 50 +

**Heinz Herkenhoff, Beginn: fortlaufend donnerstags, 09.30-11.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 117, 14-tägig., Höchstteilnehmerzahl: 12**

Die Teilnehmergebühr beträgt pro Veranstaltung 4,00 EUR.

Inhalte: Internet, Sonstiges

## **T1742** EDV-Stammtisch 50 +

**Georg Meyer, Beginn: fortlaufend donnerstags, 09.30-11.00 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 117, 14-tägig., Höchstteilnehmerzahl: 12**

Die Teilnehmergebühr beträgt pro Veranstaltung 4,00 EUR.

Inhalte: Word, Excel

## **T1742A** Digitaler Fotoworkshop für Senioren und Einsteiger

Wochenendseminar vom 21.01.2011-23.01.2011

**Ralf Hage, Beginn: Freitag, 21. Januar 2011, 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, Teilnehmergebühr: 42,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 14.01.2011**

In diesem Kurs werden grundlegende Kenntnisse der digitalen Fotografie vermittelt. Sie lernen Ihre eigene Kamera und die wichtigsten Funktionen kennen. Gemeinsam unternehmen wir eine Fotowanderung entlang des Aasees oder im Kletterwald. Anschließend werden die Bilder auf den PC gebracht und für den Ausdruck optimiert. Zusammen gestalten wir Fotobücher oder Ausdrücke auf hochwertigem Fotopapier.

Zuzüglich Materialkosten für Papier und Tinte.

## **T1743** E-Mail

**Ralf Hage, Beginn: Samstag, 25. September 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: 17.09.2010**

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

**T1757 Web-Seiten erstellen**

Wochenendseminar vom 26.11.2010-28.11.2010

**Ralf Hage, Beginn: Freitag, 26. November 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, Teilnehmergebühr: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 19.11.2010**

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.

**T1758 Photobearbeitung**

Wochenendseminar vom 07.01.2011-09.01.2011

**Ralf Hage, Beginn: Freitag, 07. Januar 2011, 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, Teilnehmergebühr: 92,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 30.12.2010**

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

- 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.

**T1758A Adobe Photoshop für Einsteiger**

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 06. September 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: 30.08.2010**

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.

Mit dieser Software 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.







**mdi**  
IT-Kommunikationslösungen


## lösungen für den m|IT|telstand

### Wir machen IT.



**Microsoft**  
GOLD CERTIFIED  
Partner



2010  
Preferred Partner  


- IT-Infrastruktur
- Software-Lösungen
- Online-Dienste
- Service-Konzepte

- Virtualisierungskonzepte
- Cloud-Computing
- Projektmanagement
- Schulung und Ausbildung

mdi GmbH & Co. KG | Rudolf-Diesel-Str. 32 | 49479 Ibbenbüren | Tel: 05451/921-0 | E-Mail: info@mdi-NoRA.de

**T1758B Adobe Photoshop für Einsteiger**

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 24. Januar 2011, 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: 17.01.2011**

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.

Mit dieser Software 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.

**T1760 ebay für Einsteiger-Auktionäre**

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 06. Dezember 2010, 19.00-20.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 4 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 2 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 10,00 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 12, letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 29.11.2010**

In diesem Kurs wird vermittelt, wie Sie sich beim größten Online-Auktionsanr anmelden und sich durch das Auktionshaus im Internet bewegen. Sie lernen Angebote zu beobachten und Bewertungen zu lesen. Bei einem vorhandenen Konto können auch Artikel online ersteigert werden.

**T1761 Fotografieren für ebay**

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 10. Januar 2011, 19.00-20.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 4 Unterrichtsstunden, wöchentlich, 2 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 10,00 EUR, keine Ermäßigung, Letzter Termin für schriftliche Anmeldung und für die Abmeldung: 03.01.2011**

In diesem Kurs werden wir gemeinsam Gegenstände für die Auktionsplattform ebay fotografieren. Mit einem Tabletop können schnell freigestellte Objekte auf verschiedenen Hintergründen abgelichtet werden. Die richtige Beleuchtung setzt die Produkte in eine perfekte Verkaufsatmosphäre. Bitte eigene Digitalkamera und USB-Stick mitbringen.

**T1770 Tastschreiben am PC für Jugendliche**

**Mechthild Meyer, Beginn: Dienstag, 07. September 2010, 18.45-19.30 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 25 Unterrichtsstunden, jeweils dienstags und donnerstags, 25 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 47,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 15**

Nähere Informationen siehe Seite 58.

**T1771 Tastschreiben am PC für Anfänger/innen**

**Mechthild Meyer, Beginn: Dienstag, 07. September 2010, 19.30-20.15 Uhr, Volkshochschule, Alte Sparkasse, Oststraße 28, Raum 119, 25 Unterrichtsstunden, jeweils dienstags und donnerstags, 25 Veranstaltungen, Teilnehmergebühr: 47,50 EUR, keine Ermäßigung, Höchstteilnehmerzahl: 15**

Frau Meyer ist staatliche geprüfte Fachlehrerin für Kurzschrift und Maschinenschreiben.

**T1772 PC - Kids I**

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

**Ralf Hage, Beginn: Montag, 11. Oktober 2010 bis Donnerstag, 14. Oktober 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: 04.10.2010**

Nähere Informationen siehe Seite 58.

**T1773 Surfen, Mailen und Chatten ohne Risiko!?!**

- Für Eltern und Kinder -

**Ralf Hage, Beginn: Dienstag, 19. Oktober 2010 bis Freitag, 22. Oktober 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: 11.10.2010**

Die Kursgebühr beträgt 30,00 EUR pro Familie.

Nähere Informationen siehe Seite 58.


**Unsere Zeit ist Ihr Kapital**

Damit Sie mit freiem Kopf und der notwendigen Rückendeckung Ihre Kunden und Mitarbeiter begeistern können, kümmern wir uns um Ihre privaten und geschäftlichen

Vorsorge- und Finanz-Angelegenheiten. Das spart Ihnen Zeit und Geld!

Wir beraten Sie gerne.

Herbring GmbH • Partner im vfm-Verbund  
Maybachstr. 25, 49479 Ibbenbüren • Telefon: 0545154780  
heiner.herbring@vfm.de • www.herbring.de