

**Evangelische  
Erwachsenenbildung  
Südniedersachsen**

**EDV-Kurse 2012**

**Januar bis Dezember 2012**

Herausgeber:  
Arbeitsgemeinschaft für  
Evangelische Erwachsenenbildung  
Süd-niedersachsen

Vorsitzender: Pastor Gert Liebenehm-Degenhard, In der Worth 7,  
37077 Göttingen, Tel.: 0551-21222

Geschäftsstelle:  
Auf dem Hagen 23, 37079 Göttingen,  
Telefon: 0551-45023  
Telefax: 0551-47655  
e-mail: [info@eeb-goe.de](mailto:info@eeb-goe.de)

Sie erreichen uns Montag - Freitag von 9 - 12 Uhr  
und nach Vereinbarung.

Redaktion: Rosemarie Freimann, Werner Peter, Sandra Peters  
Fotos: Werner Peter  
Druck: Weender Druckerei  
Programm-Nr.: 14XXX / 2012



werden laufend im Internet eingepflegt. Es lohnt sich also schon, dort einmal nachzulesen.

## [www.eeb-goettingen.de](http://www.eeb-goettingen.de)

Außerdem finden Sie im Internet auch eine pdf-Fassung unseres Programmes. Sie können sie herunterladen, mit dem ADOBE ACROBAT READER öffnen, lesen und selbst ausdrucken.

**Angebote für feste Gruppen, für Ihre Einrichtung oder Firma.** Sie haben ein Thema, eine Gruppe und suchen einen edv-Schulungsraum, ggf. mit edv-Dozentin? Fragen Sie doch nach!. Vielleicht können wir Ihnen mit freien Terminen unseres Schulungsraumes helfen. Wir organisieren für Sie gern ein Seminar entsprechend Ihrer inhaltlichen Wünsche. - Wir unterbreiten Ihnen gern ein Angebot.

**Bildung verschenken?** - Ein Gutschein für einen Kurs der eeb. Bitte sprechen Sie uns an. Wir helfen Ihnen bei der Auswahl eines Kurses oder bieten Ihnen auch einen Wertgutschein an, der auf die jeweilige Kursgebühr angerechnet werden kann.

Zum Schluss noch **ein paar technische Hinweise:** Sie können in unseren Kursen auch weiter mit dem Betriebssystem WINDOWS XP arbeiten. Wir bieten Ihnen aber selbstverständlich auch das aktuelle Betriebssystem WINDOWS 7 an. Sie können selbst entscheiden, womit Sie arbeiten möchten. Bei der OFFICE-Software setzen wir MICOSOFT OFFICE 2003 und OFFICE 2007 ein.

Sie können gern auch Ihren eigenen Laptop mitbringen und am eigenen Gerät üben (dies schließt auch Apple-Computer ein).

Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung!

Ihr eeb - Team

### **Anmeldung:**

**Bitte beachten Sie, dass unser Büro in den Ferien nur unregelmäßig besetzt ist. Sollten Sie uns per Telefon nicht erreichen, so schicken Sie uns bitte eine Postkarte, ein Fax oder eine e-mail.**

**Sobald ein Kurs genügend Anmeldungen für die Durchführung hat, schicken wir Ihnen eine verbindliche schriftliche Anmeldebestätigung mit Hinweisen zur Zahlung des Teilnahmebeitrages. Bitte keine Zahlung vorher!**



# Inhaltsverzeichnis

## Einführung

Einführung in die Arbeit am PC mit WINDOWS und WORD .....	4
---	---

## Organisation - Technik

Den PC einstellen-optimieren-Programme installieren	5
Effektiv Schreiben mit der PC-Tastatur.....	6
Dateienverwaltung - Ordnung auf der Festplatte.....	7

## Textverarbeitung

Textverarbeitung mit WORD (Versionen Word 97 - Word XP).....	8
Textverarbeitung mit WORD (Word 2007 und Word 2010) .....	9

## Powerpoint

PowerPoint - Einführung.....	10
------------------------------	----

## Tabellenkalkulation

EXCEL - Einführung: Tabellen, Berechnungen und Statistiken .....	11
---	----

## Bildverarbeitung

Einführung in die Bildbearbeitung.....	12
Bildbearbeitung für Fortgeschrittene .....	13

## Internet, e-mail und web 2.0

Das WEB 2.0: Google+ und Twitter.....	14
Das WEB 2.0: Facebook & Co. ....	15
Internet Einführungskurs .....	16
email clever nutzen.....	17
OUTLOOK - kommunizieren und planen.....	18
Eine Homepage gestalten .....	19

## PDF - Dokumente

PDF- Dokumente.....	20
---------------------	----

## edv für Seniorinnen und Senioren

EDV - Einführung für Seniorinnen und Senioren.....	21
--	----





## Einführung in die Arbeit am PC mit WINDOWS und WORD

Dieser Einführungskurs besteht aus zwei Komponenten: Einerseits sollen technische Begriffe wie ROM und RAM und Bit und Byte veranschaulicht, sowie die Funktionsweise von Personalcomputern skizziert werden. Andererseits sollen erste Funktionen des Schreibprogrammes WORD erarbeitet und geübt werden. Wir wollen in diesem Kurs eventuell vorhandene Hemmschwellen überwinden und den PC als wertvolles Arbeitsinstrument kennenlernen.

- ☞ Sie lernen wichtige Bestandteile Ihres Computers kennen: Maus, Scanner, Monitore, Rechner u.a.
- ☞ Sie erhalten einen Überblick über die großen Zusammenhänge in der EDV. Es fallen z.B. die Begriffe Hardware, Software, Betriebssystem und Dateien.
- ☞ Sie lernen den Umgang mit Textdateien: Speichern, Drucken, Öffnen und Neuanlegen von Texten werden Sie sicher beherrschen.
- ☞ Tippfehler beseitigen mit WORD funktioniert ohne Tipp-Ex oder neuschreiben. Auch die Textgestaltung mit WORD macht Spaß: Verschönern Sie Ihre Texte nach Wunsch.
- ☞ Wollten Sie schon immer wissen, was sich hinter „drag + drop“ verbirgt oder warum Ihr PC manchmal Buchstaben verschwinden lässt? Wir zeigen es Ihnen.

**Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.**

**Termin I: 06.02.-10.02.2012 (5 Tage)  
140.12.0039**

**Termin II: 03.09.-07.09.2012 (5 Tage)  
140.12.0056**

Zeit 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 98 € / 20 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.**





## Den PC einstellen - optimieren - Programme installieren

Sie haben einen PC bekommen (alt oder neu) und müssen mit ihm klarkommen, stoßen aber immer wieder an Grenzen. Dieses Seminar will Sie ermutigen und in die Lage versetzen, CD's zu erstellen, Programme zu installieren und zu deinstallieren, Dateien und Programme down-zu-loaden (z.B. Musik), Programme als Standardprogramme zu definieren, das Startmenü und den Desktop frei zu gestalten, einen neuen Drucker zu installieren, Druckaufträge zu löschen, einfache Problemlösungswege zu beschreiten, Schutzvorkehrungen am Rechner einzustellen. Voraussetzung für eine Teilnahme sind sichere Kenntnisse in der Dateienverwaltung, wie sie z.B. im Kurs "Dateienverwaltung" erworben werden können. Sie lernen z.B.:

- ☞ CD's zu erstellen.
- ☞ Programme zu installieren und zu deinstallieren.
- ☞ Dateien und Programme downloaden, z.B. Musik.
- ☞ Programme als Standardprogramme zu definieren.
- ☞ Das Startmenü und den Desktop frei zu gestalten.
- ☞ Die Bildschirmauflösung zu ändern.
- ☞ Einen neuen Drucker zu installieren.
- ☞ Druckaufträge zu löschen.
- ☞ Einfache Problemlösungswege zu beschreiten (z.B. Drucker druckt nicht, Programm hängt fest, Rechner startet nicht.....).
- ☞ Schutzvorkehrungen am Rechner einzustellen.

**Termin I: 04.06.-06.06.2012 (3 Tage)**  
**140.12.0050**

**Termin II: 19.11.-21.11.2012 (3Tage)**  
**140.12.0067**

Zeit: 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 59 € / 12 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (VA 11-30978).**



## Effektiv Schreiben mit der PC-Tastatur

Sicher und schnell schreiben am PC - möchten Sie das lernen? Je sicherer Sie auf der Tastatur sind, desto mehr können Sie sich auf den Inhalt Ihrer Arbeit konzentrieren. Mit ausgesuchten Übungen gewöhnen Sie sich daran, alle zehn Finger zum Schreiben zu benutzen.

- ☞ Einführung
- ☞ Lerntechniken
- ☞ Übungen zum nachhaltigen Lernen

**Termin: 18.06.-21.06.2012 (4 Tage)**  
**140.12.0052**

Zeit 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 78 € / 16 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (VA 11-30979).**





# Dateienverwaltung - Ordnung auf der Festplatte

Werfen Sie Ihre Papierdokumente einfach in einen dafür vorgesehenen Raum? Nein? Sie lochen die Papiere und heften sie in die dafür vorgesehenen Ordner? Den Ordner stellen sie in den dafür vorgesehenen Schrank? Und genauso ist es bei der Arbeit am PC. Dateiverwaltung mit dem PC will gelernt sein. Das Werkzeug dafür ist der Explorer. Dessen Bedienung trainieren wir, weil spätestens hier das „Learning by doing“ oft auf unliebsame Schwierigkeiten stößt. Dieser Kurs vermittelt Ihnen Sicherheit im Umgang mit Ordnern und Dateien.

- ☞ Sie lernen, wie Sie ein Inhaltsverzeichnis nach verschiedenen Gesichtspunkten anzeigen lassen.
- ☞ Das Anlegen von Ordnern gehört zu den Voraussetzungen, um Ordnung auf der Maschine zu halten und gewährleistet, dass die Dokumente wiedergefunden werden. Der Umgang mit den WINDOWS-Ordnern wird Ihnen so selbstverständlich werden wie der Umgang mit Papier.
- ☞ Sie lernen, Dateien von der Festplatte auf Diskette oder CD zu kopieren, um z.B. Sicherungskopien zu erhalten. Umgekehrt werden Dateien von Diskette / CD auf die Festplatte kopiert, wenn Sie von anderen Benutzern Dateien zugeschickt bekommen haben.
- ☞ Natürlich gehört auch das Aufräumen zur PC-Praxis: Wie werden Dateien und Ordner gelöscht, wenn sie nicht mehr gebraucht werden? Und sind diese Dateien dann wirklich unwiederbringlich verloren?
- ☞ Sie finden gelegentlich Dateien nicht wieder? Wir zeigen, mit welchem Werkzeug das Suchen gelingt.
- ☞ Sie lernen, was bei der Installation eines Programmes von CD berücksichtigt werden muss.

**Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.**

**Termin I: 20.02.-22.02.2012 (3 Tage)  
140.12.0041**

**Termin II: 12.11.-14.11.2012 (3 Tage)  
140.12.0066**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 59 € / 12 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.**





## Textverarbeitung mit dem alten WORD (Versionen Word 97 - Word XP)

WORD ist ein häufig genutztes Textverarbeitungsprogramm. Es existiert in verschiedenen Versionen. Die älteren Versionen unterscheiden sich durch ihre Oberfläche und den Aufbau der Menüs sowie damit durch ein etwas anderes Bedienkonzept von den aktuellen WORD-Versionen (Word 2007 und Word 2010). Dieser Kurs richtet sich an diejenigen, die Textverarbeitung mit dem alten WORD durchführen.

- ☞ Das Thema "verschieben und kopieren" wird intensiv geübt, so dass Sie es sicher anwenden lernen.
- ☞ Sie lernen, Absätze mit und ohne Nummerierung zu gestalten, z.B. für Protokolle.
- ☞ Wir gestalten Seiten mit Seitenzahlen und weiteren wichtigen Informationen.
- ☞ Manchmal empfiehlt es sich, einen Text als Zeitungstext mit Spalten aufzubauen.
- ☞ Die Arbeit mit Tabellen hilft Ihnen, Informationen bündig anzuordnen und nach Belieben zu sortieren oder umzustellen. Sie können diese mit oder ohne Rahmen ausdrucken.
- ☞ Tabulatoren helfen den Text sauber anzuordnen.
- ☞ Sie erfahren, was sich hinter den Funktionen "AutoText" und "Abkürzungen" verbirgt.
- ☞ Sie erfahren, wie Sie in Windows Grafiken einbinden sowie vorgefertigte Grafiken, wie die ClipArt-Dateien, individuell gestalten können oder das Gestalten von Schriftzügen mit dem Programm WORDArt.
- ☞ Sie lernen, wie Briefumschläge und Etiketten bedruckt werden. Auf diese Weise lassen sich auch Visitenkarten erstellen.

**Der Kurs setzt Grundkenntnisse, wie sie z.B. im Rahmen des Einführungskurses erworben werden voraus.**

**Termin I: 11.06.-14.06.2012 (4 Tage)  
140.12.0051**

**Termin II: 15.10.-18.10.2012 (4 Tage)  
140.12.0064**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 78 € / 16 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.**



## Textverarbeitung mit WORD (aktuelle Versionen Word 2007 und 2010)

Nach einer Wiederholung der Grundfunktionen soll dieser Kurs weiterführende Kenntnisse im Umgang mit dem Schreibprogramm WORD vermitteln.

- ☞ Das Thema "verschieben und kopieren" wird intensiv geübt, so dass Sie es sicher anwenden lernen.
- ☞ Sie lernen, Absätze mit und ohne Nummerierung zu gestalten, z.B. für Protokolle.
- ☞ Wir gestalten Seiten mit Seitenzahlen und weiteren wichtigen Informationen.
- ☞ Manchmal empfiehlt es sich, einen Text als Zeitungstext mit Spalten aufzubauen.
- ☞ Die Arbeit mit Tabellen hilft Ihnen, Informationen bündig anzuordnen und nach Belieben zu sortieren oder umzustellen. Sie können diese mit oder ohne Rahmen ausdrucken lassen.
- ☞ Tabulatoren helfen den Text sauber anzuordnen.
- ☞ Sie erfahren, was sich hinter den Funktionen "AutoText" und "Abkürzungen" verbirgt.
- ☞ Sie erfahren, wie Sie in Windows Grafiken einbinden sowie vorgefertigte Grafiken, wie die ClipArt-Dateien, individuell gestalten können oder das Gestalten von Schriftzügen mit dem Programm WORDArt.
- ☞ Sie lernen, wie Briefumschläge und Etiketten bedruckt werden. Auf diese Weise lassen sich auch Visitenkarten erstellen.

**Der Kurs setzt Grundkenntnisse, wie sie z.B. im Rahmen des Einführungskurses erworben werden voraus.**

**Termin I: 25.06.-28.06.2012 (4 Tage)  
140.12.0053**

**Termin II: 08.10.-11.10.2012 (4 Tage)  
140.12.0063**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 78 € / 16 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.**



## PowerPoint - Einführung

PowerPoint ist ein Präsentationsprogramm, mit dem attraktive Vorträge und Präsentationen erstellt werden können. Dazu gehören u.a. Textcharts, Geschäftsgrafiken, Zeichnungen, Illustrationen. Die einfache Programmbedienung, der problemlose Austausch mit anderen Programmen, z. B. WORD und Excel, macht es zu einem starken Werkzeug. Die Teilnehmer lernen:

- ✓ die Grundelemente der Gestaltung in PowerPoint am Beispiel der Zeichnenfunktion kennen.
- ✓ ClipArts, Grafiken, Excel-Tabellen einzubinden und zu bearbeiten.
- ✓ Folien mit Hintergrund und Design zu verschönern.
- ✓ Verschiedene Autolayouts sinnvoll einzusetzen.
- ✓ eigene Vorlagen zu erstellen.
- ✓ Organigramme zu erstellen und zu bearbeiten.
- ✓ die Technik der Bildschirmpräsentation mit entsprechenden Effekten wirkungsvoll zu nutzen.

**Der Kurs setzt Grundkenntnisse voraus, wie sie z. B. im Rahmen des Einführungskurses erworben werden.**

**Termin: 05.03.-07.03.2012 (3 Tage)  
140.12.0043**

**Termin II: 05.11.-07.11.2012 (3 Tage)  
140.12.0065**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 59 € / 12 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt..**

### **Anmeldung:**

**Bitte beachten Sie, dass unser Büro in den Ferien nur unregelmäßig besetzt ist. Sollten Sie uns per Telefon nicht erreichen, so schicken Sie uns bitte eine Postkarte, ein Fax oder eine e-mail.**

**Sobald ein Kurs genügend Anmeldungen für die Durchführung hat, schicken wir Ihnen eine verbindliche schriftliche Anmeldebestätigung.**



## EXCEL - Einführung: Tabellen, Berechnungen und Statistiken

In diesem Kurs werden Ihnen Grundkenntnisse im Umgang mit dem Kalkulationsprogramm EXCEL vermittelt. Auf der einen Seite lernen Sie die Rechenfunktionen des Programms kennen - mögliche Anwendungen sind Rechnungen, Rechnungsübersichten, Budgetverwaltungen, Soll-Ist-Vergleichen u.v.m. - auf der anderen Seite die Datenbankfunktionen, mit denen sich hervorragend Listen verwalten lassen. Dies ist auch für all diejenigen interessant, die "nebenberuflich" z.B. Vereinsverwaltung durchführen.

- ☞ Der „Kern“ von Excel sind die Rechenfunktionen: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren und Dividieren ist kein Problem und wenn es sein soll, können auch alle Rechenarten in einer Formel eingesetzt werden.
- ☞ Sie lernen, Rechenformeln nach einem sicheren Verfahren aufzubauen.
- ☞ Das Gestalten von Tabellen - gleich, ob Berechnungen oder Listen - ist einfach zu handhaben. Sie können z.B. eine größere Datei auf eine Seite „zoomen“ lassen.
- ☞ Namenslisten müssen nicht nur schön bündig untereinander stehen, sondern gelegentlich in eine neue Reihenfolge gebracht werden, z.B. alphabetisch sortiert. Sie lernen, wie Sie in einer Liste einzelne Namen herausnehmen oder neue Namen hinzufügen, ohne die Liste neu aufzubauen.
- ☞ Sie möchten wissen, wieviele Namen Ihrer Liste mit dem Anfangsbuchstaben „K“ beginnen oder wieviele Personen in demselben Ort wohnen? Für die Datenbankfunktion von Excel sind das Grundübungen, die Sie kennenlernen sollten.

**Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.**

**Termin : 23.04.-27.04.2012 (5 Tage)**  
**140.12.0047**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 98 € / 20 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.**



## Einführung in die Bildbearbeitung - oder: Wie gehe ich mit den Fotos meiner Digitalkamera um?

Digitalkameras sind inzwischen sehr leistungsfähig, preisgünstig und verbreitet. Vielleicht halten Sie auch schon solch ein technisches Wunderwerk in Ihrer Hand und interessieren sich dafür, was nach dem Fotografieren nun alles mit den entstandenen digitalen Bildern möglich ist. Es beginnt mit der Frage, wie die gewonnenen Bilder archiviert werden, z. B. auf CD.

Vielleicht haben Sie sich auch schon über unscharfe, kontrastarme und farbstichige Digitalfotos geärgert. In unserem Kurs zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Aufnahmen zu Glanzstücken aufpolieren.

Dabei greifen wir auf Freeware zurück, d.h. auf Programme, die Sie kostenlos im Internet bekommen. Eine kleine Sammlung stellen wir Ihnen auf CD zur Verfügung.

### Inhalte:

- ☞ Dateiformate: JPEG, TIF, GIF u. a. Worauf muß ich achten und worin unterscheiden sich diese Bilddateiformate?
- ☞ Bilder über Bilder: Wie bekomme ich Ordnung in mein digitales Fotoarchiv?
- ☞ Ausgabe meiner Bilder: Von der Diashow bis zum Druck.
- ☞ Bilder gezielt manipulieren: Vergrößern, Ausschnitte fertigen, Rote Augen beseitigen, usw.
- ☞ Was man noch alles mit digitalen Bildern machen kann - ein Ausblick.

**Voraussetzungen: Gute Kenntnisse in Windows und der Dateiverwaltung.**

**Termin I : 23.01.-25.01.2012 (3 Tage)  
140.12.0036**

**Termin II : 24.09.-26.09.2012 (3 Tage)  
140.12.0060**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 59 € / 12 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (VA 10-27191).**

[www.eeb-goettingen.de](http://www.eeb-goettingen.de)



## Bildbearbeitung für Fortgeschrittene

Bilder können nachträglich verbessert, ergänzt, manipuliert oder verfremdet werden. Das Spektrum der möglichen Effekte ist sehr umfangreich und umfasst die Bereiche Reparatur und Korrektur aber auch die gezielte evtl. kreative Manipulation. Mit einem Bildbearbeitungsprogramm, das professionellen Ansprüchen gerecht wird, wird eine Palette an Methoden erarbeitet und praktisch erprobt:

- ☞ Schärfen, Aufhellen, Korrektur von Kratzern, Rissen oder sonstigen schadhafte Stellen.
- ☞ Bilder werden künstlerisch verfremdet.
- ☞ Nach eigenen Vorstellungen gestalten wir Bildteile farblich anders oder fügen fremde Bildteile ein.
- ☞ Sie erlernen die Grundlagen zur Herstellung von Collagen.
- ☞ sowie verschiedene Möglichkeiten eine Collage zu gestalten.

Der Phantasie sind keine Grenzen gesetzt! Gern kann eigenes Bildmaterial mitgebracht werden! In diesem Kurs arbeiten wir mit dem kostenlosen Bildbearbeitungsprogramm GIMP. Es hat vergleichbare Eigenschaften wie der Marktführer Adobe Photoshop. Allerdings ist es eine sogenannte OPEN SOURCE Software und daher kostenlos erhältlich.

**Voraussetzungen: Vorkenntnisse im Umgang mit WINDOWS, sowie solche, die im Kurs "Einführung in die Bildbearbeitung" erworben werden können.**

**Termin I : 21.05.-24.05.2012 (4 Tage)  
140.12.0049**

**Termin II : 26.11.-29.11.2012 (4 Tage)  
140.12.0068**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 78 € / 16 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.**

### Anmeldung:

**Bitte beachten Sie, dass unser Büro in den Ferien nur unregelmäßig besetzt ist. Sollten Sie uns per Telefon nicht erreichen, so schicken Sie uns bitte eine Postkarte, ein Fax oder eine e-mail.**

**Sobald ein Kurs genügend Anmeldungen für die Durchführung hat, schicken wir Ihnen eine verbindliche schriftliche Anmeldebestätigung.**



## Das WEB 2.0: Google+ und Twitter

Viele Internetnutzer nutzen das Internet "klassisch" für E-Mails und zum Surfen, jedoch gibt es auch "neuere" Internetdienste wie Twitter, Google+ und diverse Blogs. Während das "alte" Internet eine Einbahnstraße für Informationen war, setzt das neue WEB 2.0 auf Kommunikation. Dieser Kurs dient dazu, die Möglichkeiten des WEB 2.0 kennen zu lernen, und Ihnen das Netzwerk Twitter sowie Google+ näher zu bringen. Es gibt eine Vielzahl Twitter-Nutzer und Google+-Nutzer in Deutschland! Wollen Sie auch dabei sein, wissen aber nicht wie vorzugehen ist und haben Bedenken, was den Umgang mit Ihren Daten angeht?

Sie lernen,

- ☞ wie man Google+- oder Twitter-Nutzer wird.
- ☞ was zu bedenken ist, damit schon die Grundeinstellungen den Rahmen der gewünschten Privatsphäre festlegen.
- ☞ wie die aktive Anwendung aussieht: Freunde suchen, Fotos hochladen.
- ☞ Nachrichten (Chatten) und E-Mails schreiben.
- ☞ Gruppen einrichten.
- ☞ Kalenderfunktionen nutzen u.v.m.
- ☞ Berichterstattungen aus aller Welt zu aktuellen Themen online bei Twitter und Google+ nachzulesen.

**Dieser Kurs setzt Internetkenntnisse voraus, wie sie im Intern-Einführungskurs erworben werden können.**

**Termin I: 01.02.-02.02.2012 (2 Tage)  
140.12.0038**

**Termin II: 16.07.-17.07.2012 (2 Tage)  
140.12.0055**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 40 € / 8 Unterrichtsstunden





## Das WEB 2.0: Facebook & Co.

Viele Internetnutzer nutzen das Internet "klassisch" für E-Mails und zum Surfen, jedoch gibt es auch "neuere" Internetdienste wie Facebook, Twitter und diverse Blogs. Während das "alte" Internet eine Einbahnstraße für Informationen war, setzt das neue WEB 2.0 auf Kommunikation. Dieser Kurs dient dazu, die Möglichkeiten des WEB 2.0 kennen zu lernen, und Ihnen das soziale Netzwerk Facebook näher zu bringen. Es gibt fast 14 Millionen Facebook-Nutzer in Deutschland! Wollen Sie auch dabei sein, wissen aber nicht wie vorzugehen ist und haben Bedenken, was den Umgang mit Ihren Daten angeht?

Sie lernen,

- ☞ wie man Facebook-Nutzer wird.
- ☞ was zu bedenken ist, damit schon die Grundeinstellungen den Rahmen der gewünschten Privatsphäre festlegen.
- ☞ wie die aktive Facebook-Anwendung aussieht: Freunde suchen, Fotos hochladen.
- ☞ Spiele online spielen.
- ☞ Gruppen einrichten u.v.m.
- ☞ Berichterstattungen aus aller Welt zu aktuellen Themen online bei Facebook nachzulesen.

**Dieser Kurs setzt Internetkenntnisse voraus, wie sie im Intern-Einführungskurs erworben werden können.**

**Termin I: 30.01.-31.01.2012 (2 Tage)**  
**140.12.0037**

**Termin II: 04.10.-05.10.2012 (2 Tage)**  
**140.12.0062**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 40 € / 8 Unterrichtsstunden

### Anmeldung:

**Bitte beachten Sie, dass unser Büro in den Ferien nur unregelmäßig besetzt ist. Sollten Sie uns per Telefon nicht erreichen, so schicken Sie uns bitte eine Postkarte, ein Fax oder eine e-mail.**

**Sobald ein Kurs genügend Anmeldungen für die Durchführung hat, schicken wir Ihnen eine verbindliche schriftliche Anmeldebestätigung.**





# Internet Einführungskurs - Sicher und gezielt im Internet surfen

Kaum jemand kommt am Internet vorbei – sei es, um die aktuellsten Informationen zu einem besonderen Thema zusammenzustellen, eine Stellenanzeige zu suchen, die aktuelle Ausgabe einer Tageszeitung anzusehen (wenn es sein muss, auch mitten in der Nacht), über das Internet einzukaufen, eine E-Mail zu verschicken oder einfach ein bisschen zu „chatten“. Die Anwendungsmöglichkeiten sind sehr vielseitig. Die Menge der hier verfügbaren Informationen ist kaum vorstellbar. Wir wollen in diesem Seminar die Vorteile, aber auch kritischen Seiten dieses Mediums beleuchten, Hintergründe aufzeigen und natürlich „surfen“.

- ☞ Sie lernen die Bedeutung grundlegender Begriffe wie „Online“, „Datenautobahn“, „Provider“, „Suchmaschinen“, „Links“, „Homepage“, „HTML“ u.a. kennen.
- ☞ Sie erfahren, wie das Internet funktioniert.
- ☞ Sie erhalten Informationen über die Entstehung des Internets.
- ☞ Sie erfahren, was Sie hinsichtlich der Kosten bei der Internetnutzung beachten müssen.
- ☞ Sie lernen, mit dem INTERNET EXPLORER bzw. MOZILLA FIREFOX nach Informationen zu suchen.
- ☞ Sie lernen Möglichkeiten der Informationssuche im Internet kennen.
- ☞ Auch die Möglichkeit, im Internet Fernzusehen wird vorgestellt.
- ☞ Sie lernen, wie Sie ein email-Postfach einrichten können.
- ☞ Sie erhalten Hinweise, was Sie beim Thema "Sicherheit" beachten müssen.

**Der Kurs setzt Vorkenntnisse voraus, wie sie im Rahmen des Einführungskurses EDV erworben werden können.**

**Termin I: 13.02.-15.02.2012 (3 Tage)  
140.12.0040**

**Termin II: 10.09.-12.09.2012 (3 Tage)  
140.12.0057**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 59 € / 12 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.**



## email clever nutzen

Dieser Kurs wendet sich an email-Anwender, die endlich perfekte Anhänge erstellen wollen und die Feinheiten ihres email-Postfaches ausnutzen möchten, indem sie z.B. ein Adressbuch führen und Verteiler definieren. Wir werden vorrangig mit WINDOWS LIVE MAIL und THUNDERBIRD arbeiten und damit exemplarisch sehen, welche Sicherheits- und Übertragungseinstellungen wichtig sind.

Sie lernen,

- ☞ direkt auf mails zu antworten.
- ☞ Anhänge zu erstellen und zu öffnen.
- ☞ Besonderheiten beim Umgang mit Fotos zu berücksichtigen.
- ☞ Adressen in das persönliche Adressbuch aufzunehmen und zu verwalten.
- ☞ Verteiler zu definieren, d.h. Personenkreise zusammenzufassen, die ein Schreiben erhalten sollen.
- ☞ die email-Ablage zu strukturieren und zu verwalten.
- ☞ Signaturen zu erstellen und die Empfangsbestätigung anzufordern.
- ☞ welche Sicherheitsvorkehrungen gegen Viren sinnvoll sind.
- ☞ verschiedene Wege ihre mails zu bearbeiten und Einstellungen (IMAP / POP / SMTP)
- ☞ Darüber hinaus bietet Ihnen WINDOWS LIVE MAIL die Möglichkeit, einen Terminkalender zu benutzen und stellt Ihnen eine Fotogalerie so wie viele andere Anwendungen zur Verfügung.

**Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche werden vorausgesetzt.**

**Termin I: 12.03.-13.03.2012 (2 Tage)  
140.12.0044**

**Termin II: 17.09.-18.09.2012 (2 Tage)  
140.12.0058**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 40 € / 8 Unterrichtsstunden

[www.eeb-goettingen.de](http://www.eeb-goettingen.de)



# OUTLOOK - kommunizieren und planen mit Outlook

MICROSOFT OUTLOOK ist ein Programm, mit dem Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Zu den wichtigsten Komponenten von Outlook gehört die elektronische Post, mit deren Hilfe Sie E-Mails verschicken und empfangen können, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte und das Outlook-Journal. Outlook ist ein Kommunikations- und Organisationsprogramm, das Sie bei Planungsaufgaben unterstützt.

E-Mails, Termine, Aufgaben und Adresseninformationen werden von Outlook in persönlichen Ordnern verwaltet. Gelöschte Elemente werden in den Ordner Gelöschte Objekte verschoben und können dort bei Bedarf wiederhergestellt werden.

- ✓ Grundlagen von Outlook: Komponenten und deren Aufgaben.
- ✓ Ansichten des Outlook-Fensters.
- ✓ E-Mails versenden, empfangen und verwalten.
- ✓ Kontakte bearbeiten und verwalten.
- ✓ Terminkalender benutzen, Besprechungen organisieren.
- ✓ Aufgaben verwalten, Arbeiten im Team.
- ✓ Daten in verschiedenen Bereichen (Mail, Adressen) suchen, sortieren und filtern.
- ✓ Integration im Office-Bereich.
- ✓ Tipps und Tricks.

**Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche werden vorausgesetzt.**

**Termin I: 27.02.-28.02.2012 (2 Tage)  
140.12.0042**

**Termin II: 01.10.-02.10.2012 (2 Tage)  
140.12.0061**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 40 € / 8 Unterrichtsstunden

[www.eeb-goettingen.de](http://www.eeb-goettingen.de)



## Eine Homepage gestalten - im Internet sich darstellen

Eine eigene Homepage im Internet anbieten!? Warum nicht? Es ist nicht so schwer: Wir wollen die grundlegende Seitenbeschreibungssprache HTML kennenlernen und damit einfache Beispiele für eine Homepage entwickeln.

Natürlich gibt es Möglichkeiten, die Homepage mit Hilfe entsprechender Programme wie z. B. Frontpage zu erstellen. Dabei sind Sie aber immer an die Möglichkeiten dieses Programms gebunden, abgesehen davon, dass diese Produkte Ihren Preis haben.

HTML ist die Seitenbeschreibungssprache für Internetseiten. Sie lernen also von Grund auf und haben sämtliche Möglichkeiten. Wir nutzen hier ein kostenloses Programm, das die Arbeit sehr erleichtert.

Inhalte:

- ☞ Regeln für die Anwendung von HTML.
- ☞ Einstellungen, Text strukturieren, Verweise (Links).
- ☞ Grafiken einbinden, Grafiken vorbereiten für das Internet.
- ☞ Tabellen einbinden.
- ☞ Frames nutzen.
- ☞ Die Homepage im Internet veröffentlichen.

**Der Kurs setzt gute Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung, WINDOWS Explorer und Internet voraus.**

**Termin : 07.05.-09.05.2012 (3 Tage)  
140.12.0048**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 59 € / 12 Unterrichtsstunden

**Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (VA 10-27192).**





## PDF- Dokumente : Umwandlung, Einstellung und Verschlüsselung

Kaum jemand kommt an PDF-Dokumenten vorbei - sei es, um die aktuellsten Informationen zu einem besonderen Thema abzurufen oder Formulare aus dem Internet zu laden. PDF ist ein Format, mit dem Dokumente im Internet in ihrer Original-Gestaltung gezeigt werden können. Die Anwendungsmöglichkeiten sind vielseitig, so können Sie z.B. Word-Dokumente in PDF-Dokumente umwandeln. Wir wollen in diesem Seminar die Vorteile, aber auch kritischen Seiten dieses Mediums beleuchten, Hintergründe aufzeigen und natürlich lernen wie man PDF-Dokumente erstellt und verschlüsselt. Neben den kostenpflichtigen Programmen gibt es eine Vielzahl kostenloser PDF-Konverter, mit denen Sie fast ebenso viele Möglichkeiten haben. In diesem Seminar greifen wir auf Freeware zurück, d.h. Programme, die sie kostenlos im Internet bekommen.

- ☞ Sie lernen die Bedeutung des Begriffs PDF kennen und erhalten Informationen über die Entstehung von PDF-Dokumenten sowie über die hauptsächlichen Verwendungsbereiche.
- ☞ Sie erfahren, wie Sie PDF-Dokumente erstellen und zu verschiedenen Größen konvertieren: kleines Format, große Qualität. Außerdem wird gezeigt, wie Sie aus PDF-Dokumenten kopieren können.
- ☞ Der Kurs vermittelt, wie Sie die Konfigurationseinstellungen der Konverter an Ihre Bedürfnisse anpassen.
- ☞ Sie lernen wie Sie die Dokumente verschlüsseln, bearbeiten und in andere Formate um- und sogar rückverwandeln können.

**Der Kurs setzt Vorkenntnisse, wie sie im Internet-Einführungskurs erworben werden können und Windowskenntnisse voraus.**

**Termin I: 14.03.2012 (1 Tag)  
140.12.0045**

**Termin II: 19.09.2012 (1 Tag)  
140.12.0059**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 22 € / 4 Unterrichtsstunden



## edv für Seniorinnen und Senioren:

### EDV - Einführung

Manchmal lernen wir besser und entspannter, wenn wir unter unseres Gleichen sind, weil das Lerntempo gleichmäßig ist und alle ähnliche Fragen haben (und manche, mancher traut sich hier auch vielleicht eher zu fragen...).

Wenn Sie schon immer wissen wollten, was Bit und Byte bedeuten ...

Wenn Sie wissen möchten, weshalb der "Computer" meist "Rechner" genannt wird und was es mit der „Mutterplatine“ auf sich hat ...

Wenn Sie erfahren möchten, weshalb heute fast jeder meint, ohne seinen „Rechner“ nicht mehr leben zu können und worauf beim PC-Kauf geachtet werden muss ...

... dann sind Sie in unserem Kurs richtig. Wir erarbeiten Grundbegriffe der EDV-Technik und benutzen ein Schreibprogramm, mit dem sich Texte angenehm leicht erstellen und korrigieren lassen.

- ☞ Sie lernen das Grundprinzip der Datenverarbeitung kennen. Grundbegriffe und Funktionsweise eines Computers werden anschaulich erläutert.
- ☞ Sie werden kurze Texte eingeben, speichern und drucken lernen.
- ☞ Sie werden beeindruckt sein, wie schnell sich Schreibfehler korrigieren lassen, ohne dass der gesamte Text noch einmal geschrieben werden muss.
- ☞ Sie werden lernen, einen Text zu gestalten durch Fettschreiben, Unterstreichen, Zentrieren u.ä., so dass er ein ansehnliches Aussehen bekommt.
- ☞ Sie werden durch wenige Handgriffe einen Text seitengerecht ausdrucken können.

**Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.**

**Termin : Montag 02.07.- Donnerstag 05.07.  
und Montag 09.07. - Mittwoch  
11.07.2012 (7 Tage)  
140.12.0054**

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr plus täglich 45 Minuten individuelle Übungszeiten

Kosten: 137 € / 28 Unterrichtsstunden



## JANUAR

S. SEITE:

ab 23. Jan	Bildbearbeitung Einführung	12
ab 30. Jan.	Das WEB 2.0: Facebook & Co.	15

## FEBRUAR

S. SEITE:

ab 01. Feb	Das WEB 2.0 Google+ und Twitter	14
ab 06. Feb.	Einführung PC mit Word	4
ab 13. Feb.	Internet-Einführungskurs	16
ab 20. Feb.	Dateienverwaltung	7
ab 27. Feb.	OUTLOOK	18

## MÄRZ

S. SEITE:

ab 05. März	Powerpoint	10
ab 12. März	E-Mail clever nutzen	17
am 14. März	PDF Dokumente	20

## APRIL

S. SEITE:

ab 23. Apr.	EXCEL	11
-------------	-------	----

## MAI

S. SEITE:

ab 07. Mai.	Eine Homepage gestalten	19
ab 21. Mai.	Bildbearbeitung für Fortgeschrittene	13

## JUNI

S. SEITE:

ab 04. Juni	PC einstellen und optimieren	5
ab 11. Juni	Textverarbeitung (Word 1997 - XP)	8
ab 18. Juni	Effektiv schreiben / PC Tastatur	6
ab 25. Juni	Textverarbeitung (Word 2007 - 2010)	9

## JULI

S. SEITE:

ab 02. Juli	EDV-Einführung für Senioren/innen	21
ab 16. Juli	Das WEB 2.0 Google+ und Twitter	14

## SEPTEMBER

S. SEITE:

ab 3. Sep.	Einführung PC mit Word	4
ab 10. Sep.	Internet-Einführungskurs	16
ab 17. Sep.	E-Mail clever nutzen	17
am 19. Sep.	PDF Dokumente	20
ab 24. Sep.	Bildbearbeitung Einführung	12



## OKTOBER

S.SEITE:

ab 01. Okt.	OUTLOOK	18
ab 04. Okt.	Das WEB 2.0: Facebook & Co	15
ab 08. Okt.	Textverarbeitung (Word 2007 - 2010)	9
ab 15. Okt.	Textverarbeitung (Word 1997 - XP)	8

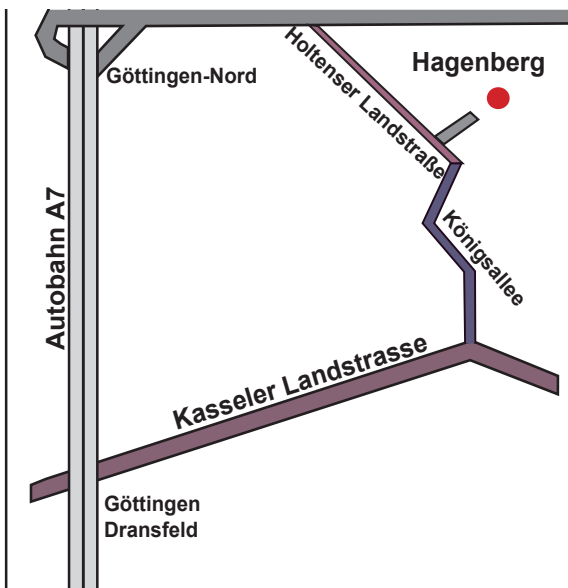
## NOVEMBER

S.SEITE:

ab 05. Nov.	Powerpoint	10
ab 12. Nov	Dateienverwaltung	7
ab 19. Nov.	PC einstellen und optimieren	5
ab 26. Nov	Bildbearbeitung für Fortgeschrittene	13







### per Bus:

mit der Linie 7, Haltestelle "Auf dem Hagen" (halbstündlich)

Gehen Sie bitte auf den Hügel. Neben dem Kirchturm der Friedenskirchengemeinde ist ein Parkplatz. Von dort aus sehen Sie ein flaches Gebäude. Gleich links neben der gelben Garage ist die Tür zu unserm Büro.

mit der Linie 1, Haltestelle "Elliehäuser Weg" (viertelstündlich)

Gehen Sie bitte auf der Straße "Unter der Pfalz" immer geradeaus auf den Hügel. Neben dem Kirchturm der Friedenskirchengemeinde ist ein Parkplatz. Neben der gelben Garage ist die Tür zu unserem Büro.

### vom Bahnhof:

Ausgang Westseite: Haltestelle Bahnhofsallee, Buslinie 7 Richtung Holtensen

oder

Hauptausgang: dann links, an der Post vorbei, Haltestelle Bahnhof / Landgericht, Buslinie 1 Richtung Holtenser Berg

### über die Autobahn A 7

Abfahrt Göttingen-Nord, Autobahnzubringer 388, Abfahrt Göttingen-Holtensen, Holtenser Landstraße Richtung Innenstadt, 5. Straße links "Unter der Pfalz", dann "Auf dem Hagen"

Fahren Sie bitte auf den Hügel. Neben dem Kirchturm der Friedenskirchengemeinde ist ein Parkplatz.

# Anmeldung:

Ev. Erwachsenenbildung  
Auf dem Hagen 23  
37079 Göttingen  
0551-45023 / Fax: 0551-47655

*Für folgende Kurse melde ich mich verbindlich an:*

*Kurstermin*

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ / Nr.: \_\_\_\_\_

*Kurstermin*

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ / Nr.: \_\_\_\_\_

*Kurstermin*

vom \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ / Nr.: \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

Straße: \_\_\_\_\_

Ort: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Beruf/Tätigkeit/Dienststelle: \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift: \_\_\_\_\_

## Teilnahmebedingungen

Die Teilnehmer/innenzahl ist bei diesen edv-Kursen auf max. 12 Teilnehmer/innen begrenzt.

Für jede/n Teilnehmer/in steht je ein PC zur Verfügung.

Ihre Anmeldung ist verbindlich durch den Eingang der Gebühr auf unserm Konto oder durch die Anmeldebestätigung der EEB.

Die Teilnehmer/innengebühren werden mit der Anmeldung zur Teilnahme an einer Veranstaltung fällig, spätestens 1 Woche vor Kursbeginn.

Grundsätzlich werden Gebühren nur zurückgezahlt, wenn eine Veranstaltung aus Gründen, die die EEB zu vertreten hat, abgesagt wird. Nimmt ein/e angemeldete/r Teilnehmer/in ohne rechtzeitige Benachrichtigung (mindestens eine Woche vor Kursbeginn) nicht an der Veranstaltung teil, so ist die volle Veranstaltungsgebühr zu entrichten. In begründeten und nachgewiesenen Ausnahmefällen (z.B. Krankheit) ist eine teilweise Erstattung (max. 50% des Normalbeitrages) der Gebühren möglich.

Die Adressen der Teilnehmer/innen werden in der Adressenverwaltung der EEB per EDV gespeichert und für die Kursverwaltung und die Information über neue Kurse genutzt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.



[www.eeb-goettingen.de](http://www.eeb-goettingen.de)

◆ Evangelische Erwachsenenbildung  
Süd-niedersachsen

◆ Auf dem Hagen 23

◆ 37079 Göttingen

◆ Tel 0551-45023

◆ Fax 0551-47655

◆ e-mail [info@eeb-goe.de](mailto:info@eeb-goe.de)