

Einführung in die Arbeit am PC mit WINDOWS und WORD

Einerseits soll die Funktionsweise von Personalcomputern skizziert werden. Andererseits geht es darum erste Funktionen des Schreibprogrammes WORD zu erarbeiten und zu üben. Sie lernen den Umgang mit Textdateien: Speichern, Drucken, Öffnen und Neuanlegen von Texten werden Sie sicher beherrschen. Wir wollen in diesem Kurs eventuell vorhandene Hemmschwellen überwinden und den PC als wertvolles Arbeitsinstrument kennenlernen.

Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.

Termin I: 25.01. – 31.01.2017 (5 Tage)
145.17.0003

Termin II: 07.08. – 11.08. 2017 (5 Tage)
145.17.0022

Zeit 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 98 €/ 20 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz

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. Wir wollen in diesem Seminar lernen wie man PDF-Dokumente erstellt und verschlüsselt. Neben den kostenpflichtigen Programmen gibt es eine Vielzahl kostenloser PDFKonverter, mit denen Sie fast ebenso viele Möglichkeiten haben. In diesem Seminar greifen wir auf Freeware zurück.
Der Kurs setzt Vorkenntnisse, wie sie im Internet-Einführungskurs erworben werden können und Windowskenntnisse voraus.

Termin I: 01.02.2017 (1 Tag)
145.17.0004

Termin II: 22.08. 2017 (1 Tag)
145.17.0024

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 22 €/ 4 Unterrichtsstunden

Facebook & Co.

Soziale Netzwerke sind in aller Munde. Während das "alte" Internet eine Einbahnstraße für Informationen war, setzt das neue Web auf Kommunikation. Dieser Kurs dient dazu die Möglichkeiten dieses WEB kennen zu lernen, und Ihnen das soziale Netzwerk FACEBOOK näher zu bringen.
Die Vermittlung von Informationen steht bei diesem Kurs im Vordergrund.
Dieser Kurs setzt Internetkenntnisse voraus, wie sie im Internet-Einführungskurs erworben werden können.

Termin I: 02.02. 2017 (1 Tag)
145.17.0005

Termin II: 21.08. 2017(1 Tag)
145.17.0023

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 22 €/ 4 Unterrichtsstunden

E-Mail clever nutzen

Dieser Kurs wendet sich an email-Anwender, die endlich perfekte Anhänge erstellen wollen und die Feinheiten ihres email-Postfachs 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.

Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche werden vorausgesetzt.

Termin I: 06.02. – 08.02.2017 (3 Tage)
145.17.0006

Termin II: 25.09. – 27.09. 2017 (3 Tage)
145.17.0027

Zeit: jeweils 8:30 – 11:45 Uhr
Kosten: 59 €/ 12 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz

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, eine E-Mail zu verschicken und mehr. Die Anwendungsmöglichkeiten sind sehr vielseitig. Sie lernen einen sicheren Umgang mit dem Internet
Der Kurs setzt Vorkenntnisse voraus, wie sie im Rahmen des Einführungskurses EDV erworben werden können.

Termin I: 13.02. - 15.02.2017 (3 Tage)
145.17.0007

Termin I: 18.09. - 20.09.2016 (3 Tage)
145.17.0026

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 59 €/ 12 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz

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-Vergleiche u.v.m. - auf der anderen Seite die Datenbankfunktionen, mit denen sich hervorragend Listen verwalten lassen.
Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.

Termin I: 27.02. - 03.03.2017 (5 Tage)
145.17.0009

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 98 €/ 20 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz

Den PC einstellen – optimieren Programme installieren

Sie haben einen PC bekommen (alt oder neu) und müssen mit ihm arbeiten, stoßen aber immer wieder an Grenzen. Dieses Seminar versetzt sie in die Lage, Programme zu installieren und zu deinstallieren, Dateien und Programme zu downloaden (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 Dateiverwaltung, wie sie z.B. im Kurs "Dateiverwaltung" erworben werden können.

Termin I: 06.03. - 08.03.2017 (3 Tage)
145.17.0010

Termin II: 16.10. - 18.10. 2017 (3 Tage)
145.17.0030

Zeit 8:30 - 11:45 Uhr

Kosten: 59 €/ 12 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt

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

Es beginnt mit der Frage, wie die gewonnenen Bilder archiviert werden. Vielleicht haben Sie sich auch schon über unscharfe, kontrastarme und farbstichige Digitalfotos geärgert. Im 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.

Bitte bringen Sie Ihre Kamera und das zugehörige US-Kabel mit.
Voraussetzungen: Kenntnisse in Windows und der Dateiverwaltung, wie sie im Rahmen unserer Einführungskurse vermittelt werden.

Termin I : 20.03. - 22.03. 2017 (3 Tage)
145.17.0011

Termin II : 04.09. - 06.09.2017 (3 Tage)
145.17.0025

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 59 €/ 12 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz.

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 gehören E-Mails, ein Terminplaner, ein Adressbuch für Kontakte (und das Outlook-Journal). **Grundkenntnisse der Windows-Oberfläche werden vorausgesetzt.**

Termin I: 27.03. - 28.03. 2017 (2 Tage)
145.17.0012

Termin II: 20.11. - 21.11.2017 (2 Tage)
145.17.0033

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 40 €/ 8 Unterrichtsstunden

WINDOWS 10 - Was ist anders?

Das neueste Microsoft-Betriebssystem Windows 10 vereint Windows 7- und Windows 8-Funktionen und Bedienoberflächen zu einem handlichen Betriebssystem. Dabei werden die unterschiedlichen Anforderungen der Notebook- oder Tablet-Nutzung noch besser berücksichtigt. Dieser Kurs wendet sich an Benutzer eines Windows 10-PCs und an alle, die von einem älteren Betriebssystem auf Windows 10 umsteigen möchten, um die neuen Funktionen und Bedienoberflächen kennenzulernen. Sie lernen, das alte/neue Standardmenü und die neuen Desktops, die neue Benutzeroberfläche, die Bedienung mit Maus und Tastatur im Unterschied zur Touch-Steuerung, die CharmBar, Cortana und den Nachfolger des Internet-Explorers Microsoft Edge, Apps und wichtige PC-Einstellungen, das Systemabbild, die Datensicherung und den Dateiversionsverlauf, Virenschutz und Sicherheitsmaßnahmen kennen. Voraussetzung: Einfache Windows-Kenntnisse.

Termin I: 03.04.2017 (1 Tag)

145.17.0013

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 22 €/ 4 Unterrichtsstunden

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

Termin I : 10.04. - 13.04. 2017 (4 Tage)
145.17.0014

Termin II : 09.10. - 12.10.2016 (4 Tage)
145.17.0029

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 78 €/ 16 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz

Fotobücher gestalten und bestellen

Sie möchten ein Fotobuch mit von Ihnen ausgewählten Fotos zur Erinnerung an ein schönes Ereignis erstellen? Am Beispiel von CEWE-Fotobuch wird gezeigt, wie Fotos für ein Fotobuch vorbereitet werden müssen, wie ein Fotobuch Seite für Seite gestaltet wird und welche vielfältigen Variationsmöglichkeiten Ihnen das Fotobuch bietet.
Zugangsvoraussetzung: PC-Grundkenntnisse, wie sie im EDV-Einführungskurs und im Interneteinführungskurs erworben werden können.

Termin I : 18.04. – 19.04. 2017 (2 Tage)
145.17.0015

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 43 €/ 8 Unterrichtsstunden

Textverarbeitung mit WORD (aktuelle Version Word 2013)

Nach einer Wiederholung der Grundfunktionen soll dieser Kurs weiterführende Kenntnisse im Umgang mit dem Schreibprogramm WORD vermitteln. So wird das Thema "verschieben und kopieren" intensiv geübt. Sie lernen, Absätze zu nummerieren, Seiten zu gestalten, Tabellen einzufügen u.v.m.
Der Kurs setzt Grundkenntnisse, wie sie z.B. im Rahmen des Einführungskurses erworben werden voraus.

Termin I: 24.04. - 27.04.2017 (4 Tage)
145.17.0016

Termin II: 23.10. - 26.10.2017 (4 Tage)
145.17.0031

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 78 €/ 16 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (VA 15-49002).

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.

Termin : 02.05. - 05.05.2017 (4 Tage)
145.17.0017

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 78 €/ 16 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz beantragt.

Eine Homepage gestalten

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. Wir nutzen ein kostenloses Programm, das die Arbeit sehr erleichtert. **Der Kurs setzt gute Kenntnisse im Bereich Textverarbeitung, WINDOWS Explorer und Internet voraus.**

Termin : 08.05. - 10.05.2017 (3 Tage)
145.17.0018

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 59 €/ 12 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz.

E-Mail für Fortgeschrittene

Sie wollten immer schon mal wissen, wie Sie Ihren Posteingang mit dem Regelassistenten strukturieren? Wie Sie Spamfilter effektiv einsetzen und unerwünschte Absender blockieren? **Zugangsvoraussetzungen: sichere WINDOWS-Kenntnisse und sichere E-Mailkenntnisse.**

Termin I: 29.05. - 30.05.2017 (2 Tage)
145.17.0019
Termin II: 06.11. - 07.11.2017 (2 Tage)
145.17.0032

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 40 €/ 8 Unterrichtsstunden

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

Termin I: 06.06. - 08.06.2017 (3 Tage)
145.17.0020

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 59 €/ 12 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (VA 15-49003).

EDV - Einführung für Senioren/innen

Manchmal lernt es sich besser und entspannter, wenn das Lerntempo gleichmäßig ist und alle ähnliche Fragen haben (und mache, mancher traut sich hier 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 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. **Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.**

Termin : 12.06. - 20.06. 2017 (7 Tage)
145.17.0021

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45
Kosten: 137 €/ 28 Unterrichtsstunden

Dateiverwaltung - Ordnung auf der Festplatte

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. **Der Kurs setzt keine Vorkenntnisse voraus.**

Termin I: 20.02. - 22.02.2017 (3 Tage)
145.17.0008
Termin I: 04.10. - 06.10.2017 (3 Tage)
145.17.0028

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 59 €/ 12 Unterrichtsstunden
Bildungsveranstaltung nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz (VA 15-48577).

Datenspeicherung auf externen Datenträgern

Sie möchten Texte oder Bilder u.ä. transportieren und archivieren? Sie möchten eine CD oder DVD brennen oder Ihre Daten auf einen USB-Stick übertragen? Sie haben Ihre Digitalkamera noch nie an Ihren Computer angeschlossen? In diesem Kurs gehen wir auf die sog. externen Datenträger ein, und Sie lernen wie Sie Daten von externen Speichermedien auf die Festplatte übertragen und umgekehrt. **Bitte bringen Sie einen USB-Stick mit. Für diesen Kurs sind keine Vorkenntnisse erforderlich**

Termin I : 23.03.2017 (1 Tag)
145.17.0040
Termin II :13.11.2017 (1 Tag)
145.17.0041

Zeit: jeweils 8:30 - 11:45 Uhr
Kosten: 22 €/ 4 Unterrichtsstunden

Anmeldung bitte über unsere Geschäftsstelle:

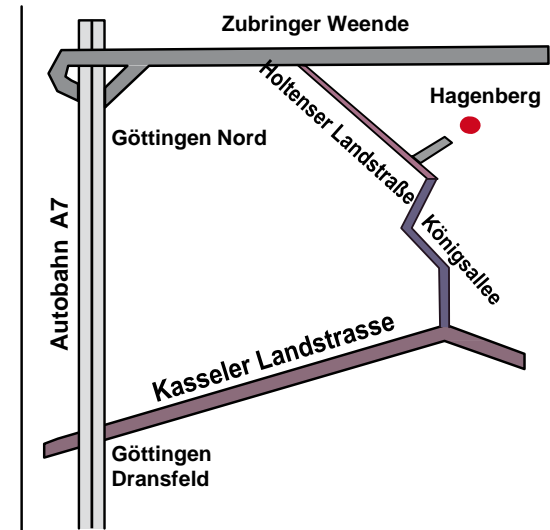
Ev. Erwachsenenbildung,
Auf dem Hagen 23,
37079 Göttingen,
Tel.: 0551-45023 / Fax 0551-47655
info@eeb-goe.de

Bitte beachten Sie, dass unser Büro in den Ferien nur unregelmäßig besetzt ist.

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

Wie finden Sie uns?

über die Autobahn A7 bzw. B 27:



per Bus:

mit der Linie 11, Haltestelle "Auf dem Hagen" (halbstündlich)
Gehen Sie bitte den Weg auf den Hügel. Neben dem Kirchturm der Friedenskirchengemeinde ist ein Parkplatz. Von dort aus sehen Sie ein flaches Gebäude. Rechts von der gelben Garage ist der Eingang.

mit der Linie 12, Haltestelle "Elliehäuser Weg" (halbstündlich)
Gehen Sie bitte auf der Straße "Unter der Pfalz" immer geradeaus auf den Hügel. Neben dem Kirchturm der Friedenskirchengemeinde ist ein Parkplatz. Rechts von der gelben Garage ist der Eingang.

vom Bahnhof:

Hauptausgang: dann links, an der Post vorbei, Haltestelle Bahnhof / Landgericht,
Buslinie 11 Richtung Holtenser Berg
oder Buslinie 12 Richtung Holtensen

Bildungsurlaub: Aktuelle Hinweise auf Veränderungen oder Ergänzungen (Termine, neue Kurse) finden Sie auch über unsere Homepage eeb-goe.de/2-3-edv-kurse.htm.

Für alle, die Anspruch auf Bildungsurlaub nach dem Niedersächsischen Bildungsurlaubsgesetz haben, weisen wir darauf hin, dass fast alle Seminare als Bildungsurlaubsveranstaltung anerkannt sind. Sie finden den Hinweis jeweils bei der Veranstaltung. Das bedeutet, dass Sie -auch wenn sie teilzeitbeschäftigt sind - pro Jahr bis zu 4 Tage bezahlte Freistellung für anerkannte Bildungsurlaubsveranstaltungen erhalten können. Sollte eine Veranstaltung länger als 4 Tage sein, dann können Sie den Bildungsurlaubsanspruch vom Vor- oder Folgejahr auf eine Veranstaltung anrechnen lassen. Wichtig ist dabei, dass Sie Ihrem Arbeitgeber möglichst frühzeitig (mindestens 1 Monat vor Veranstaltungsbeginn) Ihre Anmeldung zu der Veranstaltung anzeigen. Eine Anmeldebestätigung erhalten Sie bei uns.

EDV-Programm 2017



Ev. Erwachsenenbildung Südniedersachsen

Auf dem Hagen 23
37079 Göttingen
Tel.: 0551/ 45023

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 unserem 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 Adressverwaltung der EEB per EDV gespeichert und für die Kursverwaltung und die Information über neue Kurse genutzt. Die Daten werden nicht an Dritte weitergegeben.