



▼ Tabellenkalkulation

Erstellen Sie Tabellen und Geschäftsgrafiken/ Diagramme mit Excel oder OpenOffice Calc.

- Texte, Zahlen und Datumswerte erfassen und gestalten
- Tabellen und Listen sortieren
- Grundrechenarten und einfache Formeln
- Einfache Diagramme entwickeln

5 Termine mit je 2 Unterrichtsstunden, 4 Teilnehmerinnen

EX1201	Mittwoch	18.01. – 15.02.12	18 – 19.30 Uhr	150 €
EX1202	Montag	27.02. – 26.03.12	18 – 19.30 Uhr	150 €
EX1203	Mittwoch	18.04. – 16.05.12	18 – 19.30 Uhr	150 €

Aufbaukurs

- Relative, absolute und 3D-Bezüge
- Tabellen und Mappen verknüpfen
- Sortieren, filtern, gliedern und auswerten
- PivotTable, Schutz- und Sicherheitsfunktionen

EX1204	Mittwoch	29.02. – 28.03.12	18 – 19.30 Uhr	150 €
EX1205	Mittwoch	23.05. – 20.06.12	18 – 19.30 Uhr	150 €

▼ Internet und E-Mail

Lernen Sie in diesem Kurs das Surfen im Internet und das Schreiben, Senden und Empfangen von E-Mails.

- Suchen im Internet mit Google
- Internetadressen speichern und wieder aufrufen
- Sicherheit und Datenschutz
- E-Mails schreiben, senden und empfangen
- Bilder, Texte und andere Daten als E-Mail-Anlagen senden

5 Termine mit je 2 Unterrichtsstunden, 4 Teilnehmerinnen

IE1201	Donnerstag	19.01. – 16.02.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
IE1202	Freitag	02.03. – 30.03.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
IE1203	Freitag	20.04. – 18.05.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
IE1204	Freitag	08.06. – 06.07.12	10 – 11.30 Uhr	150 €

▼ Präsentieren

Setzen Sie ein Präsentationsprogramm wie PowerPoint oder OpenOffice Impress ein, um professionelle Präsentationen zu entwickeln.

- Folien und Präsentationen zusammenstellen
- Vorlagen und Master einsetzen
- Text, Grafik, Tabellen und Diagramme gestalten
- Sound und Video einbinden
- Folien mit Spezialeffekten

5 Termine mit je 2 Unterrichtsstunden, 4 Teilnehmerinnen

PR1201	Donnerstag	19.01. – 16.02.12	18 – 19.30 Uhr	150 €
PR1202	Donnerstag	19.04. – 24.05.12	18 – 19.30 Uhr	150 €

Weitere Informationen und Anmeldung

Alle Kurse werden mit jeweils 4 Teilnehmerinnen durchgeführt.

Melden Sie sich bitte schriftlich mit Hilfe des Anmeldeformulars per Fax, Post oder E-Mail an. Die Anmeldung ist verbindlich. Falls Sie nicht persönlich am Seminar teilnehmen können, können Sie eine Ersatzteilnehmerin schicken. Die Kursgebühr wird bei Nichtteilnahme nicht zurück erstattet. Der Grund der Nichtteilnahme kann leider nicht berücksichtigt werden. Bei Kursausfall wird die komplette Teilnahmegebühr erstattet.

Die Kursgebühr muss vier Wochen vor Kursbeginn eingegangen sein. In der Kursgebühr sind Begleitheft, Trainings-DVD, Pausengetränk und Teilnehmerzertifikat enthalten.



Frauencomputerschule Kaarst
 Mechtild Käufer
 Scharnhorststr. 3
 41564 Kaarst
 Tel. (0 21 31) 75 69 12
 Fax (0 21 31) 75 69 13
 info@frauencomputerschule-kaarst.de
 www.frauencomputerschule-kaarst.de



Individuelle Beratung
 und Schulung
 rund um den PC

Kurse und Termine
 1. Halbjahr 2012



Frauen lernen anders

Frauen interessiert die praktische Einsatzmöglichkeit des PCs und nicht technische Einzelheiten. Frauen lernen außerdem lieber kooperativ als konkurrenzorientiert. Das Schulungsprogramm der **Frauencomputerschule Kaarst** orientiert sich an diesem weiblichen Lernstil.

Viele Menschen verbinden Lernsituationen wegen schlechter Erfahrung mit Stress. Lernen unter Stress ist biologisch aber nicht möglich. In der **Frauencomputerschule Kaarst** ist für ein entspanntes Klima gesorgt, in dem niemand Angst haben muss, Fragen zu stellen oder Fehler zu machen.

Wir arbeiten in kleinen Gruppen mit nur 4 Teilnehmerinnen, im Vordergrund steht die individuelle Betreuung. Jede Frau bestimmt ihr Lerntempo selbst. So haben Sie die Möglichkeit, den eigenen Lernprozess zu steuern, an Lücken zu arbeiten und den eigenen Lernerfolg zu kontrollieren.

Ziel ist es, Ängste vor dem Computer abzubauen, Ihnen Spaß am Lernen und Mut zum selbstständigen Arbeiten zu vermitteln. So werden Sie motiviert und sind in der Lage, eigenständig weiter zu lernen.

Mechtild Käufer

Mechtild Käufer
Frauencomputerschule Kaarst

Ihr Plus: In den Kursgebühren sind Begleitheft, Trainings-DVD, Pausengetränk und Teilnehmerzertifikat enthalten! 

▼ Schnupperkurs

Lernen Sie die Frauencomputerschule Kaarst unverbindlich kennen und machen Sie in entspannter Atmosphäre die ersten Schritte am PC. Der Kurs ist als Maustraining und zur Vorbereitung auf den Grundkurs empfehlenswert. Sie lernen den Einsatz von Maus und Tastatur kennen.

1 Termin mit 2 Unterrichtsstunden, 4 Teilnehmerinnen

SK1202	Freitag	03.02.12	16 – 17.30 Uhr	15 €
SK1203	Freitag	02.03.12	16 – 17.30 Uhr	15 €
SK1204	Freitag	04.05.12	16 – 17.30 Uhr	15 €
SK1205	Freitag	01.06.12	16 – 17.30 Uhr	15 €

▼ Grundkurs Arbeiten am PC

Lernen Sie den grundlegenden Umgang mit Windows und Word oder OpenOffice Writer.

- Dokumente schreiben, korrigieren und gestalten
- Dokumente speichern und zur Bearbeitung öffnen
- Listen und Tabellen erstellen
- Dokumente auf DVD brennen
- Speichern auf und Öffnen vom Speicherstick
- Dokumentinhalte drucken
- Dokumente mit Bildern gestalten

5 Termine mit je 2 Unterrichtsstunden, 4 Teilnehmerinnen

GA1201	Montag	16.01. – 13.02.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
GA1202	Dienstag	28.02. – 27.03.12	18 – 19.30 Uhr	150 €
GA1203	Montag	16.04. – 14.05.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
GA1204	Dienstag	08.05. – 05.06.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
GA1205	Dienstag	05.06. – 03.07.12	18 – 19.30 Uhr	150 €



▼ Aufbaukurs Arbeiten am PC

Erstellen Sie professionelle Dokumente in Word / OpenOffice Writer und trainieren Sie den effektiven Umgang mit Ordnern und Dateien.

- Briefe nach DIN 5008 gestalten
- Briefumschläge und Etiketten drucken
- Die Seriendruckfunktion einsetzen
- Anspruchsvolle Tabellen gestalten
- Dokumente und Ordner organisieren

5 Termine mit je 2 Unterrichtsstunden, 4 Teilnehmerinnen

AA1201	Dienstag	17.01. – 14.02.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
AA1202	Montag	27.02. – 26.03.12	10 – 11.30 Uhr	150 €
AA1203	Dienstag	17.04. – 22.05.12	18 – 19.30 Uhr	150 €

▼ Fit fürs Büro

Der Kurs speziell für Wiedereinsteigerinnen mit geringen Vorkenntnissen am PC.

- Word, Excel, PowerPoint, Outlook
- Speichern, drucken, Datenaustausch
- Texte, Tabellen und Grafiken gestalten
- Briefe und Umschläge, Etiketten und Serieldokumente
- Tabellen und Diagramme
- Formeln und Funktionen
- Listen und Datenbanken
- Multimedia-Präsentationen

6 Termine mit je 4 Unterrichtsstunden, 4 Teilnehmerinnen

FI1201	Freitag	20.01. – 24.02.12	9 – 12 Uhr	360 €
FI1202	Donnerstag	23.02. – 29.03.12	18 – 21 Uhr	360 €
FI1203	Donnerstag	19.04. – 31.05.12	9 – 12 Uhr	360 €