

Excel I Grundkurs

Berechnungen, Tabellen, einfache Formeln

Lernziel:

Sie erstellen, bearbeiten und korrigieren Tabellen, können einfache Berechnungen mit Hilfe von Formeln und Funktionen durchführen. Sie nutzen die schnelle Eingabe von Daten mit Autoeingabe und Autoausfüllen.

Kursinhalt:

- Tabellen erstellen, bearbeiten, korrigieren
- Tabellen und Zellen formatieren
- Autoeingabe und Autoausfüllen
- Berechnungen mit Hilfe von einfachen Formeln und Funktionen

Kurszeiten

Mittwoch, 17.03. - 21.03.2010, 11:00 - 12:30 Uhr



Internet

Lernziel:

Die KursteilnehmerInnen können im Internet eine Verbindung aufbauen, nutzen die vielfältigen Möglichkeiten der Internetdienste und kennen nützliche Netzadressen.

Kursinhalt:

- Internetzugang und Browsereinstellungen
- im Internet finden statt suchen
- Umgang mit verschiedenen Suchmaschinen
- nützliche Webadressen
- Sicherheit im Internet

Kurszeiten

Freitag, 19.03. - 23.04.2010, 9:00 - 10:30 Uhr

PC-Einführung Grundkurs

Berührungsängste abbauen

Lernziel:

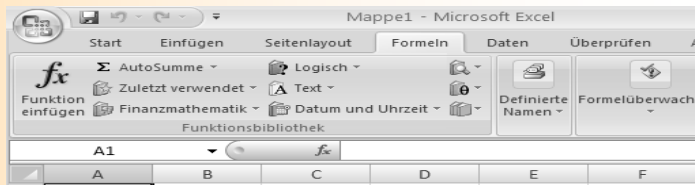
Sie verstehen es, die Benutzeroberfläche von Windows zu bedienen sowie Maus und Tastatur einzusetzen. Sie kennen die wichtigsten Funktionen des Betriebssystems eines Computers sowie die Grundbegriffe der Informationstechnologie.

Kursinhalt:

- der Computer und seine Bestandteile
- Benutzeroberfläche Windows XP resp. Windows VISTA
- Taskleiste, Desktop und Symbole
- Startmenü, Fenstertechnik
- Arbeitsplatz, Papierkorb
- Explorer Einführung

Kurszeiten

Montag, 15.03. - 19.04.2010, 09:00 - 10:30 Uhr



Dauer: 6 Wochen, jeweils ein 90min-Kurs pro Woche.

NUR 30,- €



DAF Verein

Loschwitzer Weg 11 . 13593 Berlin

030/ 36 41 41 27

E-Mail: info@dafev.de

www.dafev.de

PC-Lernnetz

(Computerschule)



Computerkurse für Jung und Alt



Lerne deine Zukunft!

Lerne deine Zukunft!

Bildbearbeitung

Einführung

Lernziel:

Sie haben sich noch gar nicht oder mit nicht dem erwarteten Erfolg mit GIMP beschäftigt und wollen effizient und effektiv die vielfältigen Möglichkeiten nutzen. Der Kurs verschafft einen Überblick über Funktionen der Bildmanipulation mit GIMP. Die Teilnehmer bekommen außerdem wichtige Grundlagen rund um die Arbeit mit Grafiken vermittelt.

Kursinhalt:

Die Arbeitsoberfläche, Bilder und Bildformate, Auswählen von Bildbereichen, Freistellen von Bildern, Bilder retuschieren, Werkzeuge einstellen, Einführung in Ebenen, Übersicht Effekte

Kurszeiten:

Donnerstag, 18.03. - 22.04.2010, 09:30 - 11:00 Uhr



Videobearbeitung

Grundlagen mit Moviemaker

Lernziel:

Sie lernen auf einfache und schnelle Weise wie ein Film auf die Festplatte kommt und mit einfachen Schritten bearbeitet und mit Sound unterlegt wird.

Kursinhalt:

- Einführung
- Import vom Camcorder zum Computer
- Film erstellen Szenen sichten, arrangieren und Trimmen
- Export vom Computer zu Camcorder oder CD
- Film Veredelung, Blenden, Titel und Effekte
- Nachvertonung

Kurszeiten:

Donnerstag, 18.03. - 22.04.2010, 11:30 - 13:00 Uhr

Word I Grundkurs

Texte erfassen und formatieren

Lernziel:

Sie kennen die Grundfunktionen von Word zur Erstellung und Formatierung von Textdokumenten und können dies selbstständig und effizient ausführen.

Kursinhalt:

- Einführung in die Textverarbeitung
- Texte erfassen, speichern, öffnen
- Texte bearbeiten, formatieren, drucken
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Tabulatoren einsetzen

Kurszeiten:

Montag, 15.03. – 19.04.2010, 11:00 - 12:30 Uhr



Workshop

Microsoft Word

Lernziel:

Diese Veranstaltung wird eine Mischung aus Schulung und Workshop sein, es soll nicht ausschließlich Wissen vermittelt, sondern gemeinsam erarbeitet werden.

Kursinhalt:

Wir wollen uns mit vorher durch die TeilnehmerInnen festgelegten Themen zu der Anwendung Microsoft Word vertiefend beschäftigen, Beispiele aus der Praxis (unter Berücksichtigung des Datenschutzes) sind hier sehr willkommen!

Kurszeiten:

Dienstag, 16.03. – 20.04.2010, 12:00 - 13:30 Uhr

Word II Aufbaukurs

Textgestaltung - Tabellen

Lernziel:

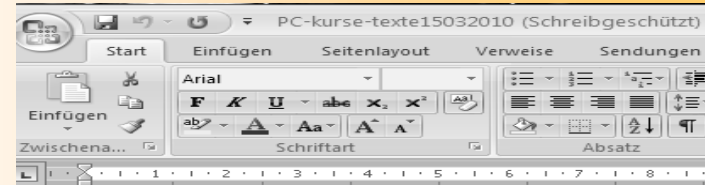
Sie nutzen Word effizient, gestalten und formatieren Texte selbstständig, fügen Bilder und Grafiken ein und erstellen Serienbriefe.

Kursinhalt:

- Seitengestaltung mit Kopf- und Fusszeilen
- Tabellen erstellen und formatieren
- Formatvorlagen einsetzen
- Bilder und Grafiken bearbeiten und einfügen
- Serienbriefe erstellen

Kurszeiten:

Mittwoch, 17.03. - 21.03.2010, 09:00 - 10:30 Uhr



Workshop

PC und Internet - Vertiefung

Lernziel / Kursinhalt:

Für Besucher, die schon etwas Erfahrung im Umgang mit dem PC haben, zum Beispiel frühere Teilnehmer von Einsteiger-Kursen, besteht hier die Möglichkeit, ihr Wissen zu vertiefen. Die Themen sind vielfältig. Im Vordergrund stehen allgemein interessierende Themenbereiche rund um den PC, z. B. die Anwendung von häufig benutzten Programmen wie Word und Excel, Outlook Express und Internet Explorer, Fragen der Sicherheit und der Datensicherung, aber auch die Nutzung von Internetangeboten wie Ebay, Google-Earth.

Kurszeiten:

Dienstag, 16.03. – 20.04.2010, 10:00 - 11:30 Uhr