

Service und Beratung:



Lenuta Wehser
Tel. 05101 9150 34

Pädagogische Leitung:



Wolfgang Wüstefeld
Tel. 05101 9150 35

KARRIERE UND DIGITALE WELT

Tastschreiben.....	74
Finanzbuchhaltung	74
Recht und Finanzen.....	76
Lexware	76
Managementtrainings.....	77
EDV für Frauen.....	80
EDV	81
EDV für Senioren.....	81
EDV-Anwendungen.....	84
MS Office.....	85
PC-Technik und Sicherheit	89
PC im praktischen Einsatz	90

Karriere und digitale Welt



© soulcore/photocase.com

Tastschreiben

Tastschreiben am PC

Egal ob in Schule, Lehre, Studium, Beruf oder Freizeit: Wer seine Texte schnell und fehlerfrei eingeben kann, behält den Kopf frei für das Formulieren und den Umgang mit dem PC. In den folgenden Kursen lernen Sie das „Blind-Schreiben“ mehr als doppelt so schnell wie auf herkömmliche Weise: Neue Methoden nutzen das so genannte „bildhafte Vorstellungsvermögen“ und bringen Spaß beim Üben. Nach nur fünf Doppelstunden beherrschen Sie alle Buchstaben einschließlich Großschreibung und die wichtigsten Funktionstasten (Return, TAB, Backspace und Leertaste). Sie machen garantiert weniger Fehler als beim „Zwei-Finger-Suchsystem“ und sparen hierdurch Zeit und Konzentration. Wer täglich eine Viertelstunde übt, schreibt schon bald schneller und sicherer. Bei erfolgreicher Prüfung (800 Anschläge in 10 Minuten) erhalten Sie ein Zertifikat.



Neuigkeiten der Leine-VHS finden Sie am schnellsten unter www.twitter.com/leine_vhs.

Tastschreiben am PC - Grundstufe -

Sie lernen mit vielen Sinnen schnell und effektiv die Tastatur zu bedienen. Erkenntnisse der Hirnforschung helfen Ihnen dabei, in kurzer Zeit blind zu schreiben. Die Beherrschung des 10-Finger-Schreibens erleichtert die Arbeit bei allen Office-Programmen und bei der Nutzung des Internets.

Sie üben schrittweise und trainieren auch schwierige und fehleranfällige Wörter.

5010L

Renate Locmelis-Pizzirani
dienstags,

ab 7. Februar, 17.00 - 19.00 Uhr,
4 Termine

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
42,- €

Multisensorisches Lernen Tastschreiben am PC - anders als bisher!

An vier Abenden lernen Sie multisensorisch über Farben die Computertastatur "blind" zu bedienen! Die abwechslungsreiche Lernmethode führt zum stressfreien Lernen in entspannter Atmosphäre.

5012L

Heidrun Pallagst

montags - donnerstags,
12. März - 15. März, 18.00 - 21.00 Uhr,
4 Termine

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
57,- €



Multisensorisches Lernen Tastschreiben am PC - anders als bisher!

An einem Wochenende lernen Sie multisensorisch über Farben die Computertastatur "blind" zu bedienen!

Die abwechslungsreiche Lernmethode führt zum stressfreien Lernen in entspannter Atmosphäre.

5014L

Heidrun Pallagst

Freitag, 24. August, 18.00 - 21.00 Uhr
Samstag, 25. August, 9.00 - 14.00 Uhr
Sonntag, 26. August, 9.00 - 14.00 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
50,- €

Finanzbuchhaltung

Buchführung

WE

Im Modul "Buchführung" des Lehrgangssystems "Finanzbuchhalter/in (VHS)" werden die rechtlichen und kaufmännischen Grundlagen der Buchführung einschließlich der doppelten Buchführung vermittelt.

Dazu gehören: Konto, Inventar, Inventur, Bestandskonten, Buchen auf Konten, Kontoabschluss, Einführung in die Erfolgskonten, Kenntnisse im Bereich der einfachen und weiterführenden Buchungen zur Abwicklung des laufenden Geschäftsbetriebes und für den Abschluss der jeweiligen Konten sowie im Bereich der Privat- und Erfolgskonten. Behandelt werden auch Buchungen zum Jahresabschluss und deren handels- und steuerrechtliche Grundlagen, verschiedene Abschreibungsmethoden, aktive und passive Rechnungsabgrenzungsposten, Bildung und Auflösung von Rückstellungen.

Sie erweitern Ihre Kenntnisse im Bereich der Jahresabschlussbuchungen und bezüglich der Erstellung von Betriebsübersichten. Gearbeitet wird mit dem Groß- und Außenhandelskontenrahmen. Nach der Teilnahme an dem Kurs Buchführung besteht die Möglichkeit, an einer Prüfung teilzunehmen.

Die Prüfung für den Baustein Buchführung ist für Mittwoch, den 14. März, 18.00 Uhr, in den VHS-Räumen, Alte Rathausstr. 12 in Laatzen vorgesehen.

Die Prüfungsgebühr beträgt 49,- €. Die Teilnahme an den Kursen ist in jedem Fall auch ohne Prüfung möglich.

5101L

Wolfgang Bräuer

Freitag, 24. Februar + 2., 9. März,
18.00 - 21.00 Uhr

Samstag, 25. Februar + 3., 10. März,
9.00 - 17.00 Uhr

Sonntag, 26. Februar + 4., 11. März,
9.00 - 17.00 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
238,- €

WE



Das Finanzamt kann Gebühren der Leine-VHS als **Werbungskosten** anerkennen, wenn diese der beruflichen Weiterbildung dienen.

Kurssystem Finanzbuchhalter/-in (VHS) und Fachkraft Rechnungswesen (VHS)

Diese Lehrgänge bereiten auf die Prüfung des Landesverbandes der Volkshochschulen Niedersachsens vor. Sie richten sich an Beschäftigte in Handel, Handwerk, Industrie und Verwaltung, die eine Tätigkeit im betrieblichen Rechnungswesen ausüben oder anstreben und sich weiterbilden möchten. Alle Bausteine müssen innerhalb von drei Jahren absolviert werden!

Haben Sie noch Fragen? - Wir beraten Sie gerne: Wolfgang Wüstefeld, Telefon 05101 9150 35, E-Mail: wuestefeld@leine-vhs.de

Betriebliches Steuerrecht

WE

Im Kurs werden die wesentlichen Problemstellungen und Tatbestände des betrieblichen Steuerrechts erarbeitet.

Der Kurs ist Teil des Gesamtsystems "Finanzbuchhalter/in (VHS)" und kann auf Wunsch mit einer Prüfung abgeschlossen werden.

Inhalte:

Abgabenordnung: Zuständigkeit, Fristen und Pflichten des Steuerpflichtigen; Bewertungsrecht; Lohnsteuer: Rechte und Pflichten des Arbeitgebers, Durchführung des Lohnsteuerabzugs, Lohnsteueranmeldung; Gewerbesteuer; Umsatzsteuer: Entgelt, Steuersätze; Einkommensteuer: Einkunfts- und Gewinnermittlungsarten, Abschreibungen bei Gebäuden und beweglichem Anlagevermögen, Privatentnahmen/-einlagen; Vorsteuerabzug/Einfuhr von Drittländern/inneregemeinschaftlicher Erwerb/Umsatzsteuervoranmeldung/Jahreserklärung.

Nach der Teilnahme am Kurs besteht die Möglichkeit die Prüfung zum Baustein "Betriebliches Steuerrecht" des Lehrgangssystems Finanzbuchhalter/in (VHS) abzulegen. Diese ist für Mittwoch, den 30. Mai, 18.00 Uhr, in den VHS-Räumen, Würzburger Straße 8 in Laatzten vorgesehen.

Die Prüfungsgebühr beträgt 49,- €.

Die Teilnahme am Kurs ist in jedem Fall auch ohne Prüfung möglich.

5103L

Martina Wollny

Freitag, 4., 11. + 25. Mai, 18.00 - 21.00 Uhr

Samstag, 5., 12. + 26. Mai, 9.00 - 17.00 Uhr

Sonntag, 6., 13. + 27. Mai, 9.00 - 17.00 Uhr

Laatzten

VHS-Räume, Würzburger Straße 8

204,- €

Bausteine:				
Fachkraft Rechnungswesen (VHS)	1	Buchführung	1	Finanzbuchhalter/-in (VHS)
	2	EDV-Finanzbuchhaltung	2	
	3	Betriebliches Steuerrecht	3	
		Bilanzierung	4	
		Kosten- und Leistungsrechnung	5	
		Recht und Finanzen	6	



Bilanzierung

WE

Dieser Kurs richtet sich einerseits an Teilnehmer/innen des Lehrgangssystems "Finanzbuchhalter/in (VHS)" und andererseits an diejenigen, die Kenntnisse und Fertigkeiten im beruflichen Alltag oder während der Berufsausbildung benötigen. Folgende Inhalte werden vermittelt:

- allgemeine Einführung in die Bilanzierung,
- Grundsätze einer ordnungsgemäßen Bilanzierung,
- Bewertungsmaßstäbe,
- Bewertung des Anlagevermögens, des Umlaufvermögens und der aktiven Rechnungsabgrenzungsposten,
- Bewertungsvereinfachungen,
- Bewertung von Schulden,
- Bewertung von passiven Rechnungsabgrenzungsposten,
- Bewertung von Entnahmen und Einlagen,
- bilanzpolitische Zielsetzungen,
- Ergebnisverteilung bei Personengesellschaften,
- Auswertung der Rechnungslegung.

Nach der Teilnahme am Kurs Bilanzierung besteht die Möglichkeit, an der entsprechenden Prüfung des Lehrgangssystems "Finanzbuchhalter/in (VHS)" teilzunehmen.

Die Prüfung ist für Mittwoch, den 20. Juni, 18.00 Uhr, in den VHS-Räumen, Alte Rathausstr. 12 in Laatzten vorgesehen.

Die Prüfungsgebühr beträgt 49,- €.

Die Teilnahme an den Kursen ist in jedem Fall auch ohne Prüfung möglich.

5104L

Wolfgang Bräuer

Freitag, 1., 8. + 15. Juni, 18.00 - 21.00 Uhr

Samstag, 2., 9. + 16. Juni, 9.00 - 17.00 Uhr

Sonntag, 3., 10. + 17. Juni, 9.00 - 17.00 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

202,- €

Persönliche EDV-Beratung

Sind Sie unsicher bezüglich der Wahl Ihres EDV-Kurses? Wenden Sie sich bitte an uns für eine persönliche Beratung.

Ihr Ansprechpartner:
Wolfgang Wüstefeld,
Telefon 05101 9150 35
wuestefeld@leine-vhs.de



Karriere und digitale Welt

Kosten- und Leistungsrechnung



Im Kurs werden die wesentlichen Problemstellungen und Tatbestände der Kosten- und Leistungsrechnung erarbeitet.

Der Kurs ist Teil des Gesamtsystems "Finanzbuchhalter/in (VHS)" und kann auf Wunsch mit einer Prüfung abgeschlossen werden.

Inhalte:

Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens, Kontenrahmen, Einnahmen/Ausgaben, Kostenarten, Kostenstellenrechnung, Betriebsabrechnung, Kalkulationssätze, Kostenträgerrechnung, Voll- und Teilkostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung.

Nach der Teilnahme am Kurs "Kosten- und Leistungsrechnung" besteht die Möglichkeit, an der Prüfung für diesen Baustein des Lehrgangssystems Finanzbuchhalter/in (VHS) teilzunehmen.

Die Prüfung ist für Mittwoch, den 2. Mai, 18.00 Uhr, in den VHS-Räumen, Alte Rathausstr. 12 in Laatzten vorgesehen.

Die Prüfungsgebühr beträgt 49,- €.

Die Teilnahme an den Kursen ist in jedem Fall auch ohne Prüfung möglich.

5105L

Wolfgang Bräuer

Freitag, 13., 20. + 27. April, 18.00 - 21.00 Uhr

Samstag, 14., 21. + 28. April, 9.00 - 17.00 Uhr

Sonntag, 15., 22. + 29. April, 9.00 - 17.00 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

202,- €

Recht und Finanzen

Recht und Finanzen



Dieser Bildungsurlaub wendet sich an Beschäftigte in Handel, Handwerk, Industrie und Verwaltung, die eine Beschäftigung im betrieblichen Rechnungswesen anstreben oder schon ausüben und sich weiterbilden möchten. Das Modul "Recht und Finanzen" gehört zum Lehrgangssystem "Finanzbuchhalter/in (VHS)".

Es werden folgende Inhalte bearbeitet:

- rechtliche Grundlagen,
- Unternehmensformen,
- Besitz und Eigentum,
- Rechtsgeschäfte,
- Vertragsarten,
- Finanzierungsarten,
- Kreditsicherungen,
- Einzug von Forderungen.

Nach der Teilnahme an diesem Bildungsurlaub besteht die Möglichkeit, an der Prüfung für diesen Baustein des Lehrgangssystems Finanzbuchhalter/in (VHS) teilzunehmen.

Die Prüfung ist für Mittwoch, den 21. März, 18.00 Uhr, in den VHS-Räumen, Alte Rathausstr. 12 in Laatzten vorgesehen.

Die Prüfungsgebühr beträgt 49,- €.

Die Teilnahme an den Kursen ist in jedem Fall auch ohne Prüfung möglich.

5106B

Wolfgang Bräuer

montags - freitags,

12. März - 16. März, 9.00 - 17.00 Uhr,

5 Termine

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

124,- €

Lexware



Lexware Warenwirtschaft für Existenzgründer



Sie haben sich gerade selbständig gemacht und nun steht der typische Schriftverkehr an: Angebote, Auftragsbestätigungen, Lieferscheine, Rechnungen. Sparen Sie sich viel Zeit und Arbeit und improvisieren Sie nicht, sondern erstellen Sie diese typischen Dokumente mit einer professionellen Software: Lexware Warenwirtschaft.

Wir zeigen Ihnen in diesem Kurs, wie diese Software funktioniert und stellen Ihnen die Software auch kostenlos zur praktischen Umsetzung zur Verfügung.

Sie lernen, wie Sie Ihre eigenen Firmendaten sowie die verschiedenen Stammdaten (Artikel, Lieferanten, Kunden) erfassen. Dann bearbeiten und erfassen Sie typische betriebliche Abläufe bei der Beschaffung, Lagerung und beim Verkauf von Artikeln.

Zusätzlich werden betriebswirtschaftliche Fragen wie etwa die Kalkulation, Festlegung von Mindestbeständen, Rabattsätzen etc. behandelt.

Im Kurspreis enthalten ist ein umfangreiches Begleitbuch zum Thema Lexware Warenwirtschaft pro 2010.

5111P

N.N.

Freitag, 1. Juni, 18.00 - 21.00 Uhr

Samstag, 2. Juni, 9.00 - 17.00 Uhr

Sonntag, 3. Juni, 9.00 - 17.00 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

134,- €

Xpert Online R2 - Fitness-Check

Mit der Xpert Card® erhalten Sie die Berechtigung zur Prüfungsteilnahme in jedem akkreditierten Testcenter in Deutschland und europaweit und die Nutzungsmöglichkeit von Xpert Musterprüfungen. Die Leine-Volkshochschule ist akkreditiertes Testcenter und bietet Ihnen die Möglichkeit, den Xpert Fitness Check zu absolvieren. Die Xpert Card® ist für einen Zeitraum von drei Jahren nach ihrem Erwerb gültig. Nach Ablauf dieser Frist kann durch Erwerb einer neuen Xpert Card® die Berechtigung zu weiteren Prüfungen erneuert werden. Sie erhalten die Xpert Card® zu einem Preis von 22,- € und können die Card für alle Module des Xpert nutzen.

Xpert Office Fitness Check: Praxisorientierte Kompetenzüberprüfung ist für Sie als Mitarbeiter/in und für das Unternehmen hilfreich, um insbesondere Anwendungskennnisse und Praxiswissen im Office-Bereich festzustellen.

Auf die individuellen Anforderungen, die mit dem Xpert Office Fitness Check ermittelt werden, ist ein passgenauer Zuschnitt der Schulungsinhalte möglich. Das besondere Merkmal der Xpert Office Fitness Checks sind die Aufgaben, die direkt in den Anwendungen durchgeführt und nicht in Simulationen abgeprüft werden. Vielmehr werden ergebnisorientierte Aufgaben gestellt, die in der jeweiligen Anwendung praktisch gelöst werden müssen. Die Ergebnisse liegen unmittelbar nach dem Check vor.

Nähere Informationen: Wolfgang Wüstefeld, Telefon 05101 9150 35, wuestefeld@leine-vhs.de





Beratung zur Bildungsprämie bei der Leine-Volkshochschule

Die Leine-Volkshochschule ist offizielle Beratungsstelle zu allen Fragen im Zusammenhang mit der Bildungsprämie. Die richtige Qualifikation und deren Erhalt sind entscheidende Faktoren eines erfolgreichen Berufslebens.

Ziel der Bildungsprämie ist es, möglichst jedem Menschen die Finanzierung von Weiterbildung zu erleichtern und niemanden etwa aus Geldmangel von individuellen Chancen auf dem Arbeitsmarkt auszuschließen. Eine Weiterbildungsprämie in Höhe von maximal 500 € ist für Einkommensgruppen mit bis zu 25.600 € (alleinstehend) bzw. 51.200 € (verheiratet) zu versteuerndem Jahreseinkommen zur 50%-igen Ergänzung von Weiterbildungskosten erhältlich, wenn mindestens die gleiche Summe als Eigenbetrag zur Finanzierung der Teilnahmekosten geleistet wird.

Auch ein Weiterbildungsdarlehen kann unabhängig von der Höhe und der Form des Einkommens in Anspruch genommen werden. Damit wird auch die Finanzierung teurerer Maßnahmen ermöglicht. Weitergehende Informationen erhalten Sie bei Ihrer Leine-Volkshochschule und selbstverständlich beraten wir Sie gern bei Fragen zu diesem Thema. **Rufen Sie uns an!**

Ihr Ansprechpartner: Wolfgang Wüstefeld, Telefon 05101 9150 35, wuestefeld@leine-vhs.de

Managementtrainings

Existenzgründung konkret

An drei konkreten Beispielen, der Gründung einer Fahrschule, eines Reisebüros und eines Festschriftenverlages wird der Weg von der Idee zum tatsächlichen Unternehmen anschaulich dargestellt. Grundlegende Fragen wie freiberuflich oder gewerblich, allein oder mit Partner werden im Hinblick auf die realen Risiken der Unternehmensgründung durchgesprochen. Im Verlauf der Veranstaltung wird jede/r Teilnehmer/in ein auf die persönlichen Voraussetzungen, Möglichkeiten und Ziele beruhendes Unternehmenskonzept entwickeln, welches als Grundlage für erste Gespräche mit Banken oder ggf. der Arbeitsagentur dienen kann.

5115L

Michael Weiß

Mittwoch, 25. April, 18.30 - 21.00 Uhr

Mittwoch, 2. Mai, 18.30 - 21.00 Uhr

Montag, 7. Mai, 18.30 - 21.00 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

30,- €

Bewerbungstraining compact



Bewerbung kommt von Werbung. Somit muss eine Bewerbung eine wirkungsvolle Werbung für die eigene Person sein. Gute Werbung ist nur dann erfolgreich, wenn sie exakt ausgearbeitet ist und eine hohe Zielgenauigkeit hat. Erst dann ist der Empfänger interessiert. Die Inhalte:

- Entwickeln erfolgreicher Bewerbungsstrategien,
- Zusammenstellen der Bewerbungsinformationen,
- Erstellung professioneller Bewerbungsunterlagen, die sich durch ihren Mehrwert deutlich von der Standardbewerbung unterscheiden,

- Informationen zu unterschiedlichen Gesprächs- und Interviewarten,
- Hinweise zu Fragen in Bewerbungsgesprächen,
- Reaktionen auf unerlaubte Fragen,
- Führen von Bewerbungsgesprächen mit Videofeedback,
- Analyse des Gesprächsverlaufs und der Eigendarstellung,
- Tipps zu Formulierungsmöglichkeiten,
- Hinweise zur Verbesserung der eigenen Außenwirkung.

5202L

Ingo Zumpe

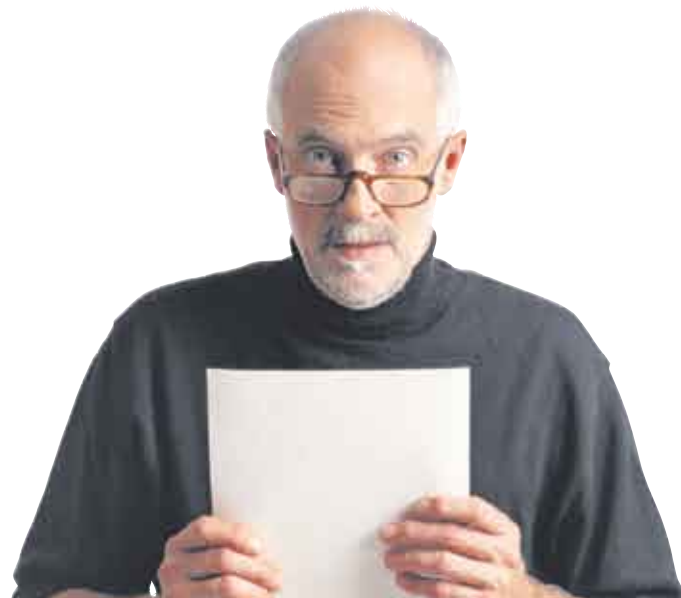
Samstag, 14. April, 9.00 - 16.30 Uhr

Sonntag, 15. April, 9.00 - 16.30 Uhr

Laatzen

VHS-Räume, Würzburger Straße 8

56,- €



» Zahlt sich aus:
Die Bildungsprämie

Karriere und digitale Welt



Projektmanagement

WE

Um flexibler und leistungsfähiger auf neue Herausforderungen reagieren zu können, werden in Unternehmen, Verwaltungen und Organisationen Ziele und Aufgaben zunehmend projektbezogen formuliert. Der Kurs "Projektmanagement" vermittelt die theoretischen Grundlagen für eine erfolgreiche Projektarbeit und das Management von Projekten.

Die Seminarinhalte im Einzelnen:

- verschiedene Planungs- und Organisationsphasen von Projekten,
- Projektziele, Projektorganisation, Projektauftrag,
- Aktivitäten-, Termin- und Ressourcenpläne erstellen und Kosten ermitteln,
- Planungsberichte erarbeiten,
- Kontroll- und Steuerungsmaßnahmen,
- Kontrollberichte erstellen,
- Teamarbeit mit der Mehrprojekttechnik,
- das Rollenverständnis im Projektteam.

5203L

Ingo Zumpe

Freitag, 9. März, 18.00 - 21.00 Uhr

Samstag, 10. März, 9.00 - 17.00 Uhr

Sonntag, 11. März, 9.00 - 17.00 Uhr

Laatzen

VHS-Räume, Würzburger Straße 8

59,- €

Weitere Kurse zum Thema "Arbeitstechnik" finden Sie ab Seite 7.



Schlagfertigkeit

WE

Ist Ihnen die passende Antwort wieder mal zu spät eingefallen? Mit diesem Kurs verschlägt es Ihnen nicht mehr die Sprache. Wünschen Sie sich nicht auch manchmal, das richtige Wort auf den Lippen zu haben und entsprechend kontern zu können? Aber oft verschlägt es einem im entscheidenden Moment die Sprache. Umso ärgerlicher ist es dann, wenn Ihnen hinterher schlagfertige Kommentare und Ideen einfallen. Schlagfertigkeit hilft in vielen Situationen entscheidend weiter - im Alltag wie im Beruf. Sie möchten deshalb lernen, bei entsprechenden Anlässen schlagfertig zu antworten?

In diesem Kurs können Sie sich grundlegende Techniken aneignen und diese an verschiedenen Beispielen einüben.

Kursinhalte:

- Schlagfertigkeit - was sie ausmacht und warum man sie braucht,
- Reaktionen für schlagfertiges Handeln I: Techniken kurz und knackig,
- Reaktionen für schlagfertiges Handeln II: Auf die sanfte Tour mit Frechheit und Witz,
- Reaktionen für schlagfertiges Handeln III: "Klartext" reden,
- Schlagfertigkeit durch Körpersprache und Stimme.

Das "Wie" sagt mehr als 1000 Worte.

5205L

Ingo Zumpe

Freitag, 17. Februar, 18.00 - 21.00 Uhr

Samstag, 18. Februar, 9.00 - 17.00 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

49,- €

Kommunikation mit Kunden

WE

Kommunikation mit Kunden findet in jedem Betrieb, bei jedem Dienstleister, in jeder Behörde statt. Wenige Worte genügen, um einen Kunden zu gewinnen oder zu verlieren.

Fühlt der Kunde sich wohl, bleibt er auch heute noch lange an ein Geschäft oder ein Unternehmen gebunden. Doch wie sollte erfolgreiche Kommunikation mit Kunden eigentlich ablaufen? Wie sollten erfolgversprechende Kundengespräche im Service, Verkauf bzw. am Telefon angelegt sein? Wie lassen sich Beschwerden oder auch Reklamationen durch eine lösungsorientierte Kommunikation als echte Chance zur Kundenbindung nutzen?

Dieser Kurs zeigt Ihnen an ganz alltäglichen Beispielen, wie Sie in den Bereichen Service, Verkauf und Beschwerde-Management mit den unterschiedlichsten Kunden Dialoge führen, die die jeweiligen Kundenerwartungen erfüllen. Gleichzeitig erhalten Sie Werkzeuge für die erfolgreiche Kommunikation auch mit schwierigen Kunden.

Inhalte des Kurses:

- Kommunikation, Kundenbindung und guter Service,
- Kundentypen erkennen - Voraussetzung für die passende Ansprache,
- Umgang mit Kunden am Telefon - Telefonverhalten optimieren,
- Kundengespräche im Verkauf - Gesprächsphasen richtig steuern,
- Umgang mit Beschwerden und Reklamationen,
- Beschwerde-Management statt Einzellösungen.

5206L

Ingo Zumpe

Samstag, 25. Februar, 9.00 - 16.30 Uhr

Sonntag, 26. Februar, 9.00 - 16.30 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

49,- €



VHS-Kursteilnehmer können Software zu günstigen Preisen erwerben. Weitere Informationen finden Sie unter www.cobra-shop.de/vhs.

Tipps, Tricks und Techniken für gute Texte im Beruf

WE

Überzeugende Texte bewegen viel im Beruf, denn gut schreiben können ist und bleibt auch in Zukunft eine Grundvoraussetzung für den beruflichen Erfolg. Doch wie müssen Angebote und Präsentationen, Flyer und Geschäftsbriefe geschrieben sein, damit sie auch gelesen werden und überzeugen?

Um gute Texte zu schreiben, brauchen Sie kein schriftstellerisches Talent und keine künstlerische Begabung. Sie benötigen lediglich das richtige Handwerkszeug. In diesem Kurs lernen Sie viele effektive Techniken zum Schreiben guter Texte kennen. Sie lernen, wie Sie Schreibaufgaben sicher und schnell bewältigen und dabei auch noch Spaß haben.

Kursinhalte:

- Leichte Sätze schreiben: wie Sie lebendig, klar und verständlich schreiben und Amtsdeutsch, Fachchinesisch und nichtssagende Floskeln vermeiden.
- Verständliche Texte schreiben: wie Sie Informationen sinnvoll gliedern und Argumente präzise auf den Punkt bringen.
- Die Überschrift und der erste Satz: wie Sie Ihre Texte so beginnen, dass sie auch gelesen werden.
- Praktische Beispiele: Pressemitteilung und Protokoll.

5209L

Julia Tilly

Samstag, 12. Mai, 9.00 - 16.00 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
39,- €

Persönlichkeitstraining

WE

Durch das eigene Auftreten und Verhalten zu überzeugen ist eine enorme Herausforderung. Viele Menschen und Betriebe sind Chancengeber und bewerten diese Kompetenzen stärker als Zeugnisse und Abschlüsse.

Die Persönlichkeit zu trainieren bedeutet eigene Weiterentwicklung mit Nachhaltigkeit und großem Wert. In etlichen praktischen Übungen dieses Trainings werden die persönlichen Fähigkeiten und Potentiale so trainiert, dass die TeilnehmerInnen im privaten und beruflichen Leben bestehen.

Im ersten Teil trainieren die TeilnehmerInnen, gezielt mit Stimme und Sprache umzugehen. Begleitend werden Körpersprache und Außenwirkung reflektiert, so dass ein überzeugendes Gesamtbild entsteht. Stimme, Sprache und Körpersprache bringen die eigene innere Grundhaltung deutlich zum Ausdruck.

In dieser Trainingsphase stehen Motivation, Respekt und Höflichkeit im Mittelpunkt. Das Ziel ist, sein eigenes Verhalten zu erkennen und ein stimmiges, positives Auftreten zu erreichen. Im abschließenden Teil erarbeiten wir, weshalb Zeitmanagement und eine kooperative Haltung Schlüsselfunktionen sind.

Geübt wird, wie wichtig es ist, Ernsthaftigkeit und das wirkliche "Wollen" zu verdeutlichen.

5212L

Ingo Zumpe

Sonntag, 19. Februar, 9.00 - 17.00 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
29,- €

Sicheres Auftreten in der Gastronomie

WE

Sicheres Auftreten gepaart mit guten Umgangsformen ist ein Erfolgsfaktor für Ihre Person wie für das Unternehmen. Kommunikation, Umgangsformen und die persönliche Außenwirkung sind wichtige Bestandteile der täglichen Arbeit. Gekonnt angewendet tragen sie wesentlich dazu bei, dass der Gast sich wohl fühlt, begeistert ist und weiterempfiehlt.

Die Bedeutung des Begriffs "Respekt" prägt die eigene Haltung und steht im Mittelpunkt dieses Trainings.

In vielen praktischen Übungen reflektieren die TeilnehmerInnen ihre Kompetenzen und entwickeln sie gezielt weiter.

Umgangsformen:

- Höflichkeitsformen bei der Arbeit im Gastraum und am Gästetisch, die zudem zeigen, dass der Gast willkommen ist,
- Empfehlungen aussprechen,
- typische Situationen wie z.B. Begrüßungsformen, Ansprechen des Gastes oder diesen an den Tisch geleiten.
- Distanzzonen.



© vandalay/photocase.com

Kommunikation:

- verkaufsaktive Sprache verwenden und positiv formulieren,
- qualifizierter Small Talk,
- guter Umgang mit Ein- und Vorwänden,
- bei Reklamationen muss der Gast verstanden und wiedergewonnen werden. Eine gute Bearbeitung ermöglicht es, Kundenbindung aufzubauen und aus der Kritik heraus Verbesserungen umzusetzen.

Außenwirkung:

- Körperhaltung, Gesten und Blickkontakt,
- Krawatten binden,
- Tipps zur Kleidung,
- Händedruck.

5213L

Ingo Zumpe

Samstag, 3. März, 9.00 - 17.00 Uhr

Sonntag, 4. März, 9.00 - 17.00 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
53,- €

Auf einen Blick:



Bildungsurlaub



Wochenendkurs



Besonderer Hinweis



Kurstipp



Sommerkurs

Karriere und digitale Welt

EDV für Frauen

Computer zum Einstieg I

In diesem Kurs lernen Sie den Computer und das Betriebssystem Windows Vista kennen. Sie beschäftigen sich mit der Tastatur- und Mausbedienung. Als Einsteigerin ohne Vorkenntnisse erhalten Sie einen Überblick über die Benutzeroberfläche, die Fenstertechnik und Grundkenntnisse über Hardware und Software. Wenn Sie bisher noch keine oder nur wenig Berührung mit dem Computer hatten oder die Anschaffung eines Computers planen, ist dieser Kurs genau der richtige für Sie.

- Inhalte:
- Grundelemente eines Computersystems,
 - Computerstart und Herunterfahren,
 - Bedienoberfläche von Windows,
 - Tastatur- und Mausbedienung,
 - Beispiele für individuelle Anpassungen.

5306L

Volker Meyer

Donnerstag, 23. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 24. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Computer zum Einstieg II

In diesem Kurs vertiefen Sie bereits vorhandene Grundkenntnisse. Sie lernen die Windows-Zubehörprogramme WordPad und Paint kennen, Texte und Zeichnungen erstellen. Auch die Ausgabe erstellter Informationen auf einen Drucker ist wie die Organisation von Dateien in Ordner und die Nutzung unterschiedlicher Speichermedien (z. B. Festplatte und USB-Stick) ein Thema dieses Kurses.

- Inhalte:
- Dateionorganisation unter Windows,
 - Nutzung verschiedenen Speichermedien,
 - Druck von Zeichnungen und Texten.

5307L

Volker Meyer

Donnerstag, 1. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 2. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Computer zum Einstieg III

- Frauenkurs -

Die Dateionorganisation eines Computersystems ist vielfältig. Welche Unterschiede gibt es zwischen Kopieren, Verschieben und Verknüpfen von Dateien? In diesem Kurs erfahren Sie es. Am Schluss machen Sie einen kurzen Ausflug ins Internet. und lernen am Beispiel von GOOGLE das Suchen und Finden von Internetangeboten (Bilder, Nachrichten etc.) kennen.

Inhalte:

- individuelle Einstellungen über die Systemsteuerung,
- Windows-Zusatzanwendungen,
- Sicherheitsaspekte am PC und Internet,
- Internetangebote suchen und finden.

5308L

Volker Meyer

Donnerstag, 7. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 8. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Computer zum Einstieg IV

In diesem Kurs erweitern Sie Ihre Computer-Kenntnisse. Hierzu zählen Zusatzangebote von Windows, wie z. B. das Brennen einer CD/DVD oder die Möglichkeiten von multimedialen Anwendungen (Musik und Video). Aber zu einem "kompletten" PC gehören auch zusätzliche Anwendungen. An ausgewählten Beispielen lernen Sie ein neues Programm zu installieren, in Ihrem PC wiederzufinden oder ein Schnellstartsymbol auf dem Desktop anzulegen.

Inhalte:

- individuelle Einstellungen,
- Windows-Zusatzanwendungen,
- Programminstallation.

5309L

Volker Meyer

Donnerstag, 15. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 16. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €



Grundlagen Internet für Frauen I

Sie kennen sich schon mit dem PC aus, können Maus und Tastatur bedienen und möchten nun die Welt des Internet kennen lernen. Dieser Kurs vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen zum Thema Internet. Sie suchen Informationen auf bekannten Internetseiten und lernen strukturiert nach Informationen im Internet mit Hilfe der Suchmaschine Google zu suchen. Erstellen Sie Ihre ersten Lesezeichen im Internet-Browser.

Inhalte:

- Was ist das Internet?
- Was brauche ich?
- Wie surfe ich richtig und sicher?
- Wie gelange ich an Informationen auf bekannten Seiten?
- Wie funktionieren Suchmaschinen?

Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse (mindestens Maus und Tastatur).

5313L

Julia Tilly

Montag, 4. Juni, 17.00 - 20.15 Uhr

Dienstag, 5. Juni, 17.00 - 20.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €



Grundlagen Internet für Frauen II

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit dem Internet gemacht und möchten diese nun ausbauen. Lernen Sie in diesem Kurs mit Hilfe des E-Mail-Programms IE 8 E-Mails zu versenden, zu empfangen und weiterzuleiten. Sie erlernen Anlagen mit einer E-Mail zu versenden und empfangene Anlagen zu speichern.

Inhalte:

- individuelle Browsereinstellungen, z. B. Lesezeichen,
- E-Mails mit IE 8,
- Anlagenversand.

Voraussetzungen: PC-/Internet-Grundkenntnisse oder Kenntnisse entsprechend Kurs "Grundlagen Internet für Frauen I".

5315L

Julia Tilly

Montag, 11. Juni, 17.00 - 20.15 Uhr

Dienstag, 12. Juni, 17.00 - 20.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Weitere Frauenkurse
finden Sie ab Seite 11.



EDV

Foto & Präsentation I

Sie haben bereits grundlegende Erfahrungen mit dem PC und möchten Ihre digitalen (Urlaubs-)Fotos auf dem PC speichern, archivieren und bearbeiten? Mit dem kostenlosen Programm Paint.NET & Picasa können Sie dies tun. Kreativ und vielfältig wird es mit dem Präsentationsprogramm MS PowerPoint: Diashows, Unterstützung bei Referaten Ihrer Kinder und Flyergestaltung. Dies ist das Einstiegsseminar in obige Themen.

Inhalte:

- einfache digitale Bildbearbeitung,
- Archivierung und Speicherung von Fotos,
- Präsentationstechniken.

5317L

Volker Meyer

Donnerstag, 10. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 11. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Bilder auf dem PC für Frauen I

Sie haben bereits grundlegende Erfahrungen im Umgang mit dem PC und möchten nun Ihre digitalen (Urlaubs-) Bilder auf dem PC speichern, organisieren und sortieren, auf eine CD/DVD brennen oder auf einem USB-Stick speichern? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig. Voraussetzungen: Gute PC-Grundkenntnisse.

5318P

Anne-Vibeke Christensen

Montag, 12. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Mittwoch, 14. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

Foto & Präsentation II

Die Bildbearbeitung und Präsentation kann noch mehr - nach Grundkenntnissen lernen Sie in diesem Seminar zusätzliche Möglichkeiten kennen. Korrekturen von "missglückten" Aufnahmen, Planung einer Veranstaltung mit PowerPoint oder das Aufpeppen von Bildern ist ein Thema; außerdem die Umsetzung von Bildern in eine Videoshow, die an jedem herkömmlichen DVD-Player vorzuführen ist - inkl. Musikuntermalung!

Inhalte:

- Bildkorrekturen durchführen,
- Videoerstellung,
- Filmsequenzen einbinden.

5319L

Volker Meyer

Montag, 14. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr

Dienstag, 15. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Bilder auf dem PC für Frauen II

Sie haben Ihre Urlaubsfotos auf dem PC (Windows 7) gespeichert und möchten nun einige grundlegende Techniken der Bildbearbeitung kennen lernen.

- Ausschnittsvergrößerungen,
- Helligkeits- und Farbkorrekturen,
- rote Augen retuschieren.

Teilnahmevoraussetzungen: Solide PC-Kenntnisse.

5320P

Anne-Vibeke Christensen

Montag, 16. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Mittwoch, 18. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

Einstieg in Word für Frauen

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit dem PC und der Tastatur gemacht, können kurze Texte schreiben und speichern. In diesem Kurs lernen Sie Ihre Texte zu verschönern, indem Sie z. B. Schriftart und Schriftfarbe verändern oder die Seitenränder individuell gestalten. Platzieren Sie schöne ClipArts in Ihren Texten und begeistern Sie damit sich und andere.

Inhalte:

- Einblicke in Word 2010,
- individuelle Einstellungen,
- Texte und Seiten formatieren.

Voraussetzungen: PC-Grundkenntnisse, Tastaturkenntnisse.

5325P

Anne-Vibeke Christensen

Montag, 23. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Mittwoch, 25. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €



© skaisbon/photocase.com

EDV für Senioren

Grundlagen EDV für Senioren I

In diesem Kurs lernen Sie den PC (Pattensen und Hemmingen: Windows 7; Laatzen: Windows Vista) in entspannter Atmosphäre kennen. Sie lernen, wie man Maus und Tastatur bedient und den PC richtig ein- und ausschaltet. Als Einsteiger ohne Vorkenntnisse werden Sie schon nach kurzer Zeit mit den Begriffen rund um den Personal-Computer vertraut sein und Ihre ersten Texte schreiben.

Falls Sie bislang noch keine Berührung mit dem Computer hatten, ist dieser Kurs genau der richtige für Sie.

Inhalte:

- Starten und Herunterfahren des PC,
- Maus- und Tastatur-Bedienung,
- Hardware und Software,
- Starten von Programmen,
- was entnehme ich einem PC-Angebot in der Zeitung?

Es sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

5400H

Reinhard Schneider

Montag, 6. Februar, 13.30 - 16.45 Uhr

Donnerstag, 9. Februar, 13.30 - 16.45 Uhr

Hemmingen

VHS-Geschäftsstelle, Rathausplatz 12

43,- €

5401P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 9. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 10. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

5402L

Ingo Zumpe

Montag, 23. April, 13.00 - 16.15 Uhr

Dienstag, 24. April, 13.00 - 16.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €



Die Adressen und
Öffnungszeiten
unserer Geschäftsstellen
finden Sie ab Seite 96.

Karriere und digitale Welt

Grundlagen EDV für Senioren II

In diesem Kurs vertiefen Sie Ihre Kenntnisse in der richtigen Bedienung von Maus und Tastatur. Sie lernen das Textprogramm WordPad und das Malprogramm Paint besser kennen, damit Sie Ihre ersten Texte schreiben und kleine Zeichnungen am Computer anfertigen können. Dabei lernen Sie, mit mehreren Programmen gleichzeitig zu arbeiten (Fenstergymnastik).

Inhalte:

- Windows 7 Benutzeroberfläche in Pattensen, Windows Vista-Benutzeroberfläche in Laatzten,
- Texte und Zeichnungen erstellen, verändern, speichern und drucken.

Voraussetzungen: Maus- und Tastaturbedienung, PC-Kenntnisse entsprechend Kurs "Grundlagen EDV für Senioren I" bzw. PC-Grundkenntnisse.

5403P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 16. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 17. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

5404L

Ingo Zumpe

Montag, 7. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Dienstag, 8. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Grundlagen EDV für Senioren III

In diesem Kurs erweitern Sie Ihre Computer-Kenntnisse, indem Sie lernen, wie man Dateien auf unterschiedlichen Medien speichert und von dort wieder öffnet.

Inhalte:

- Speichern auf Festplatte, CD und USB-Stick,
- Arbeiten mit Ordnerfenstern,
- Einstieg in den Umgang mit dem Programm Windows Vista in Laatzten, Windows 7 in Pattensen.

Voraussetzungen: Maus- und Tastaturbedienung, PC-Kenntnisse entsprechend "Grundlagen EDV für Senioren II" bzw. PC-Grundkenntnisse.

5405P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 23. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 24. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

5406L

Ingo Zumpe

Montag, 21. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Dienstag, 22. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

Grundlagen Internet für Senioren I

Sie kennen sich schon mit dem PC aus, können Maus und Tastatur bedienen und möchten nun die Welt des Internet kennen lernen. Dieser Kurs vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen zum Thema Internet. Sie suchen Informationen auf bekannten Internetseiten und lernen strukturiert nach Informationen im Internet mit Hilfe der Suchmaschine Google zu suchen.

Inhalte:

- Was ist das Internet?
- Was brauche ich?
- Wie surfe ich richtig und sicher im www-world wide web?
- Wie gelange ich an Informationen auf bekannten Seiten?
- Wie funktioniert Google?

Voraussetzungen: PC-Grundkenntnisse (mind. Maus und Tastatur).

5408L

Ingo Zumpe

Donnerstag, 10. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Freitag, 11. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Laatzten

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

5409P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 8. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 9. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

Junge Erwachsene und Schüler bieten an: Computerkurs für Seniorinnen und Senioren

Studentinnen, Studenten und SchülerInnen bringen interessierten Senioren und Seniorinnen, abgestimmt auf deren Bedürfnisse, erste Schritte am Computer nahe. Vorkenntnisse sind daher nicht erforderlich. Der Kurs wird angeleitet von gut auf diese Aufgabe vorbereiteten Schülerinnen und Schülern. Sie freuen sich darauf, ihr Wissen an ältere Menschen weiter zu geben. Interessierte Senioren und Seniorinnen melden sich bitte schriftlich im Mehr-generationenhaus Pattensen an. Junge Menschen, die sich für diese Aufgabe interessieren, wenden sich ebenfalls an das Büro unter Tel. 05101 - 10 90 30.

Beginn: 02.02.12

Kurs Nr.: F4312

Donnerstags, 16.30 – 18.00 Uhr,

10 Nachmittage, 70,- €

Mehrgenerationenhaus Pattensen, Göttinger Str. 25a

Hilfe, ich hab' ein Handy! - Was n(t)un?

Jugendliche erklären die Funktionen Ihres Handys.

Ein Handy hat heute fast jeder in seiner Tasche. Doch was kann man damit alles machen?! - Falls Sie mehr als nur telefonieren möchten, lassen Sie sich von Jugendlichen in die Welt des Handys einführen.

Mitzubringen: Das aufgeladene Handy und die Betriebsanleitung.

Beginn: Nach Absprache, 1 Std.,

Kurs Nr.: F4412

8,- €

Mehrgenerationenhaus Pattensen, Göttinger Str. 25a



Anmeldungen zu den beiden Kursen richten Sie bitte schriftlich an das Mehrgenerationenhaus Pattensen!

Grundlagen Internet für Senioren II

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit dem Internet gemacht und möchten diese nun ausbauen. Lernen Sie in diesem Kurs mit Hilfe des E-Mail-Programms Outlook Express E-Mails zu versenden, zu empfangen und weiterzuleiten. Dabei erfahren Sie auch, wie man mit einer E-Mail Anlagen versendet und empfangene Anlagen speichert.

Inhalt:

- E-Mails mit Outlook Express,
- Anlagenversand.

Voraussetzungen: PC-/Internet-Grundkenntnisse oder Kenntnisse entsprechend Kurs "Grundlagen Internet für Senioren I".

5410L

Ingo Zumpe

Donnerstag, 24. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Freitag, 25. Mai, 13.00 - 16.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

5411P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 15. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 16. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

Word für Senioren

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit dem PC und der Tastatur gemacht, können kurze Texte schreiben und diese auch speichern. In diesem Kurs lernen Sie, wie man Texte verschönern kann, indem Sie z. B. Schriftart und Schriftfarbe verändern und die Seitenränder individuell gestalten. Platzieren Sie schöne ClipArts in Ihren Texten und begeistern Sie damit sich und andere.

Inhalte:

- Einblicke in Word 2007,
- individuelle Einstellungen,
- Texte und Seiten formatieren.

Voraussetzungen: PC-Grundkenntnisse, Tastaturkenntnisse.

5412L

Ingo Zumpe

Donnerstag, 24. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 25. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

43,- €

5415P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 22. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 23. März, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €



Bilder auf dem PC für Senioren I

Sie haben bereits grundlegende Erfahrungen im Umgang mit dem PC (Windows 7), möchten aber Ihre digitalen (Urlaubs-) Bilder auf dem PC betrachten, sortieren und bearbeiten? Dann sind Sie in diesem Kurs genau richtig.

Inhalt:

- Fotos von der Kamera auf den PC übertragen,
- Bilder auf Festplatte, CD und USB-Stick speichern,
- Erstellen einer Diavorführung.

Teilnahmevoraussetzungen:

Solide PC-Kenntnisse.

5417P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 19. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 20. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

Bilder auf dem PC für Senioren II

Sie haben Ihre Urlaubsfotos auf dem PC (Windows 7) gespeichert und möchten nun einige grundlegende Techniken der Bildbearbeitung kennen lernen:

- Ausschnittsvergrößerungen,
- Helligkeits- und Farbkorrekturen,
- rote Augen retuschieren.

Teilnahmevoraussetzungen:

Solide PC-Kenntnisse.

5419P

Reinhard Schneider

Donnerstag, 26. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Freitag, 27. April, 9.00 - 12.15 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

43,- €

Auf einen Blick:



Bildungsurlaub



Wochenendkurs



Besonderer Hinweis



Kurstipp



Sommerskurs

Karriere und digitale Welt

Surf und Schlürf

Surfen und genießen – die Leine-Volkshochschule hat in Kooperation mit der Bürgerstiftung Hemmingen das Angebot „Surf und Schlürf“ im Programm. Wir möchten damit insbesondere Seniorinnen und Senioren ansprechen und sie dazu ermuntern, in angenehmer und entspannter Atmosphäre ihre ersten oder auch schon weitergehenden Schritte in der Welt des Internets zu machen. Unterstützung und Hilfestellung wird auf Wunsch angeboten und auch das allgemeine Wohlbefinden kommt bei einer Tasse Kaffee oder Tee nicht zu kurz. Die Leine-Volkshochschule freut sich auf Ihr Interesse und möchte Ihnen einige spannende und genussvolle Stunden bieten.



© Fotolia.com

Surf und Schlürf - Internet-Café -

Das VHS-Angebot "Internet-Café Surf und Schlürf" ist eine Kooperation zwischen der Bürgerstiftung Hemmingen und der Leine-Volkshochschule. Der Name ist Programm: Im Internet-Café können Senioren und Seniorinnen im "World Wide Web" surfen, dabei die Kommunikationsmöglichkeiten des Internet kennen lernen und nutzen sowie bei Kaffee oder Tee Erfahrungen und Information darüber austauschen.

Dieses Internet-Café ist kein PC-Kurs im herkömmlichen Sinn, sondern eine individuelle Anleitung im Umgang mit dem Netz. Ihre Fragen zu dieser Informationstechnik will ich gern beantworten und auf Wunsch gibt es auch eine kurze Einweisung in die Suchtechnik beim Surfen oder in die Kommunikationsmöglichkeiten des Internet. Sie buchen zunächst ein Packet von 5 Terminen und können nach Ablauf erneut Ihre Teilnahme um 5 oder auch 10 weitere Termine verlängern.

5421H

Gerhard Bubel

dienstags,

ab 7. Februar, 14.00 - 16.00 Uhr,

5 Termine

Hemmingen

VHS-Geschäftsstelle, Rathausplatz 12

25,- €

5422H

Gerhard Bubel

dienstags,

ab 13. März, 14.00 - 16.00 Uhr,

5 Termine

Hemmingen

VHS-Geschäftsstelle, Rathausplatz 12

25,- €

5423H

Gerhard Bubel

dienstags,

ab 15. Mai, 14.00 - 16.00 Uhr,

5 Termine

Hemmingen

VHS-Geschäftsstelle, Rathausplatz 12

25,- €

EDV-Anwendungen

Umstieg auf Windows 7

Dieser Kurs richtet sich in erster Linie an zwei Interessengruppen:

1. Windows XP - Nutzer, die vor dem Auslauf des Microsoft Supports dieses Betriebssystems auf Windows 7 umsteigen möchten.
2. Windows Vista - Nutzer, die mit der Performance des Betriebssystems unzufrieden sind oder einfach die hohe Performance von Windows 7 kennenlernen möchten.

Nach Abschluss dieses Kurses werden Sie in der Lage sein, Windows 7 selbstständig auf Ihrem Rechner zu installieren und diesen komplett neu zu konfigurieren. Aus dem Inhalt:

- Datensicherung aus Ihrem bisherigen System, wie z. B. Dokumente, Bilder, Musik, E-Mails, Adressbücher etc.,
- Installation von Windows 7,
- Rücksicherung Ihrer Daten,
- Installation von Anwendungen,
- Einrichten der Internetverbindung,
- Routerkonfiguration u. v. m.

5500P

Reinhard Schneider

dienstags,

ab 14. Februar, 18.00 - 21.00 Uhr,

3 Termine

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

73,- €



Umstieg auf Office 2010

Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über alle Neuerungen von Office 2010. Dank der gleichermaßen verständlichen wie fachkundigen Beschreibungen beherrschen Sie binnen kürzester Zeit die neuen Programmfunktionen und können diese dann intuitiv in der Praxis umsetzen. Nutzen Sie darüber hinaus die vielen cleveren Tipps zum effizienten Einsatz von Office, um so direkt ans gewünschte Ziel zu gelangen.

Aus dem Inhalt:

- Was ist neu an Office 2010?
- Vorstellung der programmübergreifenden Änderungen in Office 2010,
- praxisorientierte Vermittlung der Neuerungen von Word, Excel, PowerPoint und Outlook 2010,
- Beschreibung effizienter Tipps und Vorgehensweisen rund um den Einsatz der Office-Anwendungen.

Ihre Vorteile:

- alle Neuerungen werden verständlich zusammengefasst,
- ideales Kurs-Begleitmaterial für den Umstieg,
- kompaktes Nachschlagewerk für den Arbeitsplatz und für zu Hause.

Windows- bzw. Office-Vorkenntnisse sind erwünscht.

5501P

Volker Meyer

Samstag, 9. Juni, 9.00 - 16.00 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

50,- €

Persönliche EDV-Beratung

Sind Sie unsicher bezüglich der Wahl Ihres EDV-Kurses? Wenden Sie sich bitte an uns für eine persönliche Beratung.

Ihr Ansprechpartner:
Wolfgang Wüstefeld,
Telefon 05101 9150 35
wuestefeld@leine-vhs.de

MS Office

Privatbuchführung mit MS Excel

Nichts ist schwieriger und nichts ist wichtiger, als den Überblick über die eigene, private finanzielle Situation zu behalten. Wem keine unbegrenzten Mittel zur Verfügung stehen und wer sich allein auf seinen Kopf verlässt, kann schnell den Überblick verlieren. Handaufzeichnungen sind nicht schlecht – doch ein Blatt Papier rechnet nicht von alleine lange Zahlenkolonnen zusammen. Diese Arbeit kann Excel übernehmen. In diesem Seminar wird Ihnen gezeigt, wie in einer Excel-Anwendung private Ein- und Ausgaben monatlich erfasst und bestimmten Kategorien zugeordnet werden. Dabei wird je Monat ein Arbeitsblatt angelegt. Wichtige Auswertungen stehen Ihnen dabei jederzeit abrufbereit zur Verfügung. Inhalte:

- Monatstabellen vorbereiten,
- Arbeiten mit einer Datenmaske,
- Jahresauswertung erstellen,
- Diagramme zur Auswertung,
- einfache Makros zur Automation.

5502L

Volker Meyer
montags,
ab 14. Mai, 18.00 - 21.15 Uhr,
2 Termine

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
57,- €

Steuererklärung 2011
am PC

- WISO Steuer -

Mit dem bekannten Softwareprogramm WISO Steuer lernen Sie Ihre Steuererklärung einfach und sicher zu erstellen. Als Ergebnis liefert Ihnen das Programm eine genaue Steuerberechnung sowie den Mantelbogen inklusive aller erforderlichen Anlagen für Ihre Steuerklärung. Diese können Sie abschließend online per ELSTER oder auch als gedrucktes Papierdokument an Ihr zuständiges Finanzamt senden. In diesem Seminar werden Sie lernen, eine Steuererklärung für einen Mustermandanten zu erstellen, so dass Sie anschließend in der Lage sind, zu Hause Ihre persönliche Steuerklärung anzufertigen.

Voraussetzung: Einfache PC Kenntnisse.

5503L

Reinhard Schneider
Samstag, 11. Februar, 9.00 - 12.15 Uhr
Laatzen
Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
24,- €

Excel
im praktischen Einsatz
(Version 2007)

WE

Dieser Kurs wendet sich an alle, die MS-Excel in seinen Grundfunktionen schon recht gut kennen und nun wissen möchten, welche weitergehenden Anwendungsmöglichkeiten in diesem Programm enthalten sind. An vielfältigen, praktischen Beispielen (z. B. Automatisierung komplexer Berechnungen mit Hilfe von Makros oder statistische Auswertungen mit Hilfe der Funktion SVerweis oder der Pivot-Tabellen) kann das interessante Einsatzspektrum von MS-Excel erlebt werden.

5504L

Reinhard Schneider
Samstag, 25. Februar, 9.00 - 16.00 Uhr
Laatzen
Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
43,- €

Cloud Computing
- Vortrag -

WE

Daten und Programme werden nicht mehr auf dem Computer abgespeichert, sondern irgendwo im Netz. Der Vorteil: man kann von überall und jederzeit darauf zugreifen, mit dem Computer oder dem Handy, von zu Hause, im Büro oder unterwegs. Im Vortrag werden einige Beispiele für Cloud-Computing vorgestellt. Im Standard-PC-Paket MS Office 2010 ist die Veröffentlichung direkt integriert. Auch Sicherheitsaspekte sowie kostenlose und kostenpflichtige Angebote werden behandelt.

5505P

Volker Meyer
Samstag, 10. März, 11.30 - 13.00 Uhr
Pattensen
VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1
14,- €



© Diddi/photocase.com

PC-Einführung
mit Windows 7

BU

Sie wollen die Vorteile eines PCs oder Notebooks endlich auch selbst nutzen? Dann erwerben Sie in diesem Bildungsurlaub alle wichtigen Grundkenntnisse! Sie erhalten einen Einblick über den Aufbau eines typischen PC-Systems bzw. über die wichtigsten Bestandteile eines Notebooks, werden mit der Benutzeroberfläche von "Windows 7" vertraut gemacht. Außerdem bekommen Sie einen ersten Einblick in die zwei typischen Anwendungsprogramme: MS Word (Textverarbeitung) & MS Excel (Tabellenverarbeitung). Sie machen Sie die ersten Schritte ins Internet inklusive den Umgang mit E-Mails. Auch für Nutzer von Office 2003/2007 geeignet! Begleitend zum Kurs erhalten alle Teilnehmer/innen ein Kursbegleitmaterial des Herdt-Verlages.

5506B

Volker Meyer
montags - freitags,
4. Juni - 8. Juni, 8.45 - 12.00 Uhr,
5 Termine
Pattensen
VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1
116,- €

Onlineprüfungen
zum Xpert Europäischen Computer
Pass

Die Leine-Volkshochschule bietet die Möglichkeit, Prüfungen zum Xpert Europäischen Computer Pass als **Online-Prüfung** abzulegen. Nutzen Sie diese Möglichkeit, Ihre beruflichen Perspektiven mit dem Erwerb des Xpert Europäischen Computerpasses zu verbessern. Nach Bedarf und kundenorientierter Terminvergabe finden für interessierte Teilnehmerinnen und Teilnehmer die jeweiligen Modul-Prüfungen in der Leine-Volkshochschule statt.

Zu allen Kursen und Seminaren im Bereich von Xpert sind zur Prüfungsvorbereitung Übungsprüfungen online abrufbar. Bei Fragen zu den Online-Prüfungen informieren und beraten wir Sie gerne.

Ihr VHS-Ansprechpartner: Wolfgang Wüstefeld, Telefon: 05101 9150 35, wuestefeld@leine-vhs.de

Karriere und digitale Welt



© mys/photocase.com

Arbeiten mit Word u. Excel 2010



Sie haben noch keinerlei oder wenig Erfahrungen mit einem Textverarbeitungs- und Tabellenprogramm? Dann ärgern Sie sich nicht - sondern freuen Sie sich darauf, dass das bald anders sein wird! Denn in diesem Bildungsurlaub fangen wir bei Null an und werden uns statt in wenigen Sekunden lieber langsam und sicher in Richtung 100 bewegen. Die Inhalte von MS Word: Texteingabe, -korrektur und -ausgabe; Textbearbeitung und -gestaltung; Textbausteine und Serienbriefe (Grundlagen).

Das Tabellenprogramm "Excel 2010" macht vieles einfacher. Hier lernen Sie die Funktionsweise von Kalkulationsprogrammen kennen, indem Sie Tabellen erstellen, gestalten und ausdrucken. Zudem erfahren Sie, wie Sie einfache Funktionen und Verknüpfungen anwenden. Auch für Nutzer von Office 2003/2007 geeignet! Begleitend zum Kurs erhalten alle Teilnehmer/innen ein Kursbegleitmaterial des Herdt-Verlages.

5507B

Volker Meyer
montags - freitags,
25. Juni - 29. Juni, 8.45 - 12.00 Uhr,
5 Termine

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1
116,- €

Finanzanalyse mit Excel



Finanzrechnung ist mehr als nur Prozentrechnung! So mancher wird dies feststellen können, wenn es zum Beispiel um den Vergleich verschiedener Finanzierungsalternativen geht. Selbst bei gleichartigen Darlehen ist von Bank zu Bank manchmal Unterschiedliches zu berücksichtigen, trotz einer gesetzlichen Regelung (PAGV) dazu. Dieses Seminar zeigt Ihnen den Umgang mit einigen Funktionen zur Finanzanalyse. Ein konkretes Beispiel zum Vergleich verschiedener Kredite zeigt, wie solche Funktionen sinnvoll eingesetzt werden können. Die Voraussetzungen zum Verständnis sind nicht hoch. Sie sollten allerdings mit Excel bereits umgehen können (Daten in Zellen eingeben, einfache Formeln erstellen etc.).

Inhalte:

- finanzmathematische Funktionen,
- Analyse-Funktionen,
- Praxisbeispiele (Kredit, Gewinnschwelle, ABC-Analyse etc.).

5508P

Volker Meyer
Samstag, 16. Juni, 9.00 - 16.00 Uhr
Pattensen
VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1
43,- €

PC-Anwendertreff

Bei vielen unserer Seminare fehlt manchmal die Zeit, das vorgestellte Wissen auch selbstständig üben zu können. Zuhause oder im Büro zeigen uns die "Insider" meist zu schnell wie es geht, so dass man als Einsteiger nicht richtig mitkommt. Mit dieser Kursreihe wollen wir dieses Manko beheben. An jedem Kurs-tag widmen wir uns einem Hauptthema, dass mit Erläuterungen, Übungen und intensiver Durchsprache bearbeitet wird. Alle Arbeitsergebnisse und Lösungen können selbstverständlich am heimischen PC nachvollzogen werden.

Inhalte:

- Dateiorganisation in Windows,
- Internetrecherche,
- persönliche Briefgestaltung.

5509L

Volker Meyer
Mittwoch, 2. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr
Mittwoch, 9. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr
Mittwoch, 16. Mai, 9.00 - 12.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
62,- €

Windows SkyDrive, Office 365 u. Co.



Immer häufiger werden uns externe Speicherkapazitäten oder Onlineprogramme angeboten, das sogenannte Cloud Computing. Gemeint ist, dass die eigene Arbeitsoberfläche, die eigenen Daten oder die benutzten Programme nicht mehr auf dem eigenem Rechner bleiben, sondern in die Cloud, in die "virtuelle Wolke" wandern. Extern lagern sie dann auf Servern und sind für den Datenbesitzer von überall im Internet verfügbar. Wie aber funktioniert Cloud Computing? Das wird in diesem Seminar am Beispiel von Windows SkyDrive, Office 365 und anderen Diensten demonstriert. Die zukünftige Bedeutung des Cloud Computing demonstriert Microsoft durch die direkte Einbindung dieser Services in das aktuelle MS Office 2010.

Inhalte:

- Funktionsweise von Windows SkyDrive und DropBox,
- Web-Apps Office 365 und Google Text+Tabellen,
- Cloud-Computing in MS Office 2010.

5510P

Volker Meyer
Samstag, 14. April, 8.30 - 13.30 Uhr
Pattensen
VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1
34,- €





Excel als leistungsfähiges Werkzeug für (Klein-) Unternehmen

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit dem PC und der Tastatur gemacht. In diesem Kurs lernen Sie die Arbeitsweise und die wichtigsten Grundfunktionen von Excel 2007 kennen.

Ob Sie private Daten mit Excel verwalten möchten oder Excel 2007 beruflich benötigen - mit soliden Grundlagenkenntnissen können Sie viele Aufgaben zuverlässig lösen.

Für Einsteiger oder das systematische Erlernen der Grundlagen ist dies der richtige Kurs!

Die Inhalte:

- Eingabe von Daten,
- Erstellen von Tabellen,
- Berechnen mit Formeln,
- Automatisieren von Berechnungen,
- Darstellung von Zahlen in aussagekräftigen Diagrammen,
- Verwendung des Diagrammassistenten,
- Gestalten und Formatieren von Diagrammen.

Voraussetzungen: PC-Grundkenntnisse, Tastaturkenntnisse.

5513L

Ingo Zumpe

Mittwoch, 6. Juni, 17.00 - 20.15 Uhr

Donnerstag, 7. Juni, 17.00 - 20.15 Uhr

Freitag, 8. Juni, 17.00 - 20.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
62,- €



Das Finanzamt kann Gebühren der Leine-VHS als **Werbungskosten** anerkennen, wenn diese der beruflichen Weiterbildung dienen.



Sind Sie an einer Werbung im Programmheft der Leine-VHS interessiert?
Ihre Ansprechpartnerin:
Iris Stövesand, Tel. 0511 98356 10
info@leine-vhs.de



Zeitmanagement mit Outlook

WE

Egal ob im Arbeitsleben oder in der Freizeit: Zeit stellt in der heutigen Gesellschaft eine der wichtigsten Ressourcen dar, die sinnvoll genutzt werden sollte. In diesem abwechslungsreichen Kurs werden Ihnen dazu nicht nur die notwendigen theoretischen Kenntnisse vermittelt. Sie lernen zudem, wie Ihnen Outlook konkret hilft, im Berufsleben und privat ihre Ziele effizienter zu erreichen. Neben den Grundlagen des Zeitmanagements lernen Sie, Ziele festzulegen, Prioritäten zu setzen und bei der Tagesplanung bewährte Planungstechniken zu nutzen.

Sie erfahren alles Wichtige über die Grundlagen der Arbeitsorganisation und lernen, Besprechungen zu organisieren und den Tagesablauf aktiv zu gestalten. Parallel dazu lernen Sie, wie Sie für sich selbst und im Team die Outlook-Module E-Mail, Kalender und Aufgaben praktisch nutzen.

Kursinhalte:

- Zeitmanagement/die Grundlagen,
- Ziele festlegen,
- Prioritäten setzen/Aufgaben in Outlook definieren,
- Tagesplanung / Termine und Terminserien in Outlook erfassen,
- Arbeitsorganisation/E-Mail-Organisation,
- Besprechungsorganisation/Besprechungen in Outlook,
- Ordnung schaffen / Ordnungssysteme in Outlook nutzen,
- den Tagesablauf gestalten,
- Arbeiten im Team/Team-Funktionalitäten von Outlook nutzen,
- Arbeitsabläufe vereinfachen/Umfrage E-Mails, Schnellbausteine und Regeln in Outlook nutzen,
- Selbstdisziplin steigern.

5514P

Volker Meyer

Samstag, 19. Mai, 9.00 - 16.00 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1
59,- €



© anilu / photocase.com

Überzeugend präsentieren mit PowerPoint

Dieser Kurs verbindet die Praxis des überzeugenden Präsentierens mit dem Anwenderwissen zu PowerPoint 2010. Viele Berufe setzen neben dem jeweiligen Fachwissen der Branche auch die Fähigkeit voraus, dieses Wissen verständlich zu kommunizieren. Vortragstechniken und das Definieren der Zielgruppe sind nur einige Themen, die in diesem Kurs anhand einer Beispielpräsentation praxis- und aufgabenorientiert beschrieben werden.

Inhaltsbeschreibung:

- überzeugend präsentieren,
- Präsentationen planen und entwerfen,
- Inhalte kommunizieren und visualisieren,
- Präsentationen halten (die persönliche Vorbereitung),
- Checklisten zu allen wichtigen Fragen und Tätigkeiten beim Vorbereiten, Durchführen und Nachbereiten einer Präsentation u. v. m.

Ihre Vorteile:

- Vorgehensweise beim Erstellen einer Präsentation anhand eines Beispiels,
- Verbindung zwischen IT-Fachwissen und Fachkompetenz in einem Kurs,
- kompaktes Begleitmaterial, das einen schnellen Einstieg in das Thema garantiert.

5515L

Volker Meyer

Mittwoch, 23. Mai, 17.45 - 21.00 Uhr

Mittwoch, 30. Mai, 17.45 - 21.00 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
43,- €

Karriere und digitale Welt



Projektmanagement mit MS-Excel

WE

Wenn Sie bereits Grundfunktionen in MS-Excel (Vers. 2007) beherrschen, werden Sie erstaunliche Erfolge erzielen. Mit Techniken von Tabellenmodellen, Verknüpfungen und Verweisen, Spezialformeln, -funktionen und Matrizenoperationen auf höherem Niveau, wie sie der Kalkulationsexperte kennt und kennen muss, sind Sie unschlagbar!

Inhalte:

- Grundlagen und Grundbegriffe des Projektmanagements,
- Praxisprojekt, Strukturplan, Meilensteinpläne, Projektphasen und Arbeitspaketbeschreibungen,
- GANTT-Charts und Netzpläne (PERT-Charts),
- Fragebogen zur Risikoerhebung,
- Analyse-Funktionen, Verknüpfungen, variable Gültigkeitslisten und Matrixfunktionen,
- Einführung in die VBA-Programmierung.

5516L

Volker Meyer

Samstag, 23. Juni, 9.00 - 16.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12

50,- €

InfoPath und OneNote - Vortrag -

WE

Sie lernen in diesem Vortrag eine neue Art und Weise der Erfassung, Organisation und Auswertung von Notizen kennen: mit OneNote!

Selbst in kleineren Unternehmen sind Formulare heutzutage unumgänglich. In der Regel liegt das Formular in Papierform vor, wobei das Eintragen der entsprechenden Daten meistens handschriftlich erfolgt. Oft müssen Informationen wie die Kostenstelle extra nachgeschlagen werden. Dies kostet Zeit. Zudem ist die Übertragung der Daten in das System des Unternehmens äußerst fehleranfällig. Hier soll InfoPath Abhilfe schaffen. Diese Anwendung ist für Unternehmen gedacht und eignet sich sehr gut für die in- und externe Bürokommunikation.

5517P

Volker Meyer

Samstag, 10. März, 9.30 - 11.00 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

14,- €

Online-Bewerbung

WE

Immer mehr Arbeitgeber akzeptieren oder wünschen sich sogar Onlinebewerbungen von Stellenbewerbern. Dabei gibt es einige Spielregeln zu beachten. Dieses Seminar macht Sie mit den unterschiedlichen Formen vertraut und gibt Tipps, was sonst alles zu beachten ist. Während des Seminars besteht die Möglichkeit mitgebrachte Unterlagen (Zeugnisse, Fotos etc.) zu digitalisieren. Ein USB-Stick hilft, Ihre Dokumente zu speichern und zuhause weiterzuverarbeiten.

Inhalte:

- Allgemeingültiges zur Bewerbung,
- Unterlagen: was gehört dazu?
- Vorteile und Formen von Online-Bewerbungen,
- Musteranschreiben zur Bewerbung per E-Mail.

5518P

Volker Meyer

Sonntag, 22. April, 8.30 - 13.30 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

38,- €

Office 2010 für Windows - Einsatz im Büroalltag Büroarbeiten am PC professionell und zeitsparend managen

WE

Den Büroalltag mit Office & Co. effizient gestalten!

Dieser Kurs bietet einen kompakten Überblick über die klassischen Arbeiten im Büroalltag und erklärt praxisorientiert, wie sie mit Windows 7, Office 2010 und dem Internet Explorer 8 effizient erledigt werden können. Mit handlungsorientierten Schritt-für-Schritt-Anleitungen lernt der Anwender, die Programme in kurzer Zeit zielsicher zu nutzen. So erfährt er hier z. B., wie man Termine und Besprechungen professionell in Outlook plant und verwaltet, einfache Kalkulationen und Präsentationen erstellt und Informationen im Internet recherchiert. Neu hinzugekommen ist ein Kapitel zu Microsoft OneNote, dem digitalen Notizbuch, in dem Notizen aus verschiedenen Quellen eingefügt und organisiert werden können. In der Kursgebühr enthalten ist ein Kursbegleitmaterial des Herdt-Verlages.

5601P

Reinhard Schneider

Samstag, 3. März, 9.00 - 16.00 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1

68,- €

Virtuelle Maschinen

Virtuelle Maschinen werden wie Programme installiert und sind anschließend ein PC im PC. Wozu soll das gut sein?

In einem virtuellen PC können Sie ältere Software oder ein altes Betriebssystem-Backup wieder zum Leben erwecken. Er eignet sich auch zum Testen von Software und Betriebssystemen. Der Vorteil: virtuelle Maschinen lassen sich in Sekunden vollständig zurücksetzen.

In diesem Seminar werden virtuelle Maschinen und deren einfache und sichere Bedienung vorgestellt.

5605L

Ingo Zumpe

Michael Engelke

Montag, 21. Mai, 17.00 - 21.00 Uhr

Laatzen

ZAQ, Karlsruher Str. 14

29,- €

PC-Technik und Sicherheit

Backup

Wer kennt das nicht: zwei Minuten nicht aufgepasst und die Dokumente oder Urlaubsfotos sind weg. Eine Datensicherung ist zwar etwas Bekanntes, wird aber in der Praxis oftmals viel zu selten ausgeführt. Eine Datensicherung kostet nicht unbedingt viel, kann aber im Ernstfall unbezahlbar sein. Mit Einhalten weniger Regeln kostet ein Ernstfall schlimmstenfalls einen neuen Datenträger und etwas Zeit zum Wiederherstellen.

In diesem Seminar werden verschiedene Datenträger und ihre mögliche Datensicherheit vorgestellt. Zudem erfahren Sie Möglichkeiten und aktuelle Methoden zur Durchführung von Sicherungen.

5606L

Ingo Zumpe
Michael Engelke
Montag, 7. Mai, 17.00 - 21.00 Uhr
Laatzten
ZAQ, Karlsruher Str. 14
29,- €

Router

An vielen Internetanschlüssen werden Router eingesetzt. Oft erhalten Internetbenutzer ihn kostenlos bei längerer Vertragslaufzeit vom Provider. Der Einsatz eines Router dient zum Beispiel dazu, mehrere PC in einem Netzwerk mit dem Internet zu verbinden. Ebenso können Telefone oder Fernseher mit dem Internet verbunden werden.

Router sind kleine Computer und können direkt angegriffen werden. Wie wird ein Router richtig angeschlossen? Was kann alles an einen Router angeschlossen werden? Sind die Einstellungen im Router sicher vor Internetangriffen?

In diesem Seminar lernen Sie verschiedene Router und deren Stärken und Schwächen kennen. Sie erfahren, wie sie richtig eingestellt werden und welche weiteren nützlichen Funktionen vorhanden sind.

5607L

Ingo Zumpe
Michael Engelke
Dienstag, 8. Mai, 17.00 - 21.00 Uhr
Laatzten
ZAQ, Karlsruher Str. 14
29,- €

Angriffe auf den PC I - Internetangriffe

Bei jeder Benutzung des Internets ist Ihr PC Ziel von Angriffen. Nachgemachte Internetseiten oder Angriffe auf Ihren PC durch Viren und Trojaner haben das Ziel, Ihre Identität und Ihren PC zu übernehmen. Ihr PC kann ohne Ihr Wissen Teil eines Bot-Netzwerk werden, durch das Angriffe mit Ihren Absender durchgeführt werden.

In diesem Seminar werden Angriffsszenarien vorgeführt. Sie erfahren, wie diese funktionieren und vor allem, wie Sie sich schützen können.

5608L

Ingo Zumpe
Michael Engelke
Montag, 23. April, 17.00 - 21.00 Uhr
Laatzten
ZAQ, Karlsruher Str. 14
29,- €

Angriffe auf den PC II - Schadsoftware

Ihr Computer ist so ungewöhnlich langsam geworden, die Festplatte arbeitet ständig und das Internet läuft nicht mehr so schnell? Dann haben sie vermutlich Viren oder ähnliche Schadprogramme auf Ihrem PC!

Doch wie sind die auf den Rechner gelangt? Wie findet man sie und wird sie wieder los?

In diesem Seminar werden verschiedene Schadprogramme gezeigt sowie die Mittel und Möglichkeiten, sie zu entfernen.

5609L

Ingo Zumpe
Michael Engelke
Dienstag, 24. April, 17.00 - 21.00 Uhr
Laatzten
ZAQ, Karlsruher Str. 14
29,- €



© shape / photocase.com

Angriffe auf den PC III - Abwehr mit Firewall

Der Gesetzgeber fordert von jedem Internetnutzer, eine Firewall und eine Antiviren-Software zu installieren. Diese Software ist nutzlos, wenn sie nicht richtig konfiguriert wird. Die Voreinstellungen der Programme sind nicht unbedingt falsch, weisen jedoch Lücken auf, die zum Problem werden können. In Windows ist eine Firewall integriert - doch ist die sicher?

In diesem Seminar werden die Netzwerkprotokolle erklärt, mit denen Firewalls arbeiten. Sie lernen die Kommunikationsdienste kennen, die man für das Internet besser blockieren oder erlauben sollte. Es wird gezeigt, wo Firewalls ihre Schwachstellen haben.

5610L

Ingo Zumpe
Michael Engelke
Mittwoch, 25. April, 17.00 - 21.00 Uhr
Laatzten
ZAQ, Karlsruher Str. 14
29,- €

Persönliche EDV-Beratung

Sind Sie unsicher bezüglich der Wahl Ihres EDV-Kurses? Wenden Sie sich bitte an uns für eine persönliche Beratung.

Ihr Ansprechpartner:
Wolfgang Wüstefeld,
Telefon 05101 9150 35
wuestefeld@leine-vhs.de

➤ Zahlt sich aus:
Die Bildungsprämie



Karriere und digitale Welt



PC im praktischen Einsatz

WEBDesign mit CMS Joomla! 1.5

Ob Sie mit Joomla! 1.5 Ihre kleine Webpräsenz attraktiver machen wollen oder das Programm als Teamarbeiter im Verein oder für die Firmenwebsite einzusetzen beabsichtigen - dieses Seminar zeigt Ihnen von der Installation bis zu Administration, Aufbau und Betrieb den Einsatz des kostenlosen Content-Management-Systems! Anhand der praxisorientierten Übungen und Beispiele werden Sie lernen, alle wichtigen Komponenten und Module von Joomla wirkungsvoll einzusetzen. Sie werden in der Lage sein, Ihren Content in Form von Texten zu präsentieren, Audio- und Videodaten strukturiert und wirkungsvoll einzubinden. Als Administrator können Sie das gut organisierte Benutzer- und Rechtemanagement bestens verwalten - und alles ohne Programmierkenntnisse in HTML, MySQL oder PHP! Für den Besuch dieses Kurses sind gute PC-Kenntnisse erforderlich.

5614L

Reinhard Schneider
mittwochs,

ab 18. April, 17.30 - 20.45 Uhr,
5 Termine

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
99,- €

Digitale Bildbearbeitung

- PaintNet & Picasa -

Der Urlaub war traumhaft, aber einige Fotos sind zu farbstichig geworden? Die Freilichtveranstaltung war ein einmaliges Erlebnis, aber auf den Fotos haben alle Akteure rote Augen? Die schönsten Aufnahmen nach der Stadtrundfahrt sind alle etwas schief?

Kein Grund zur Verzweiflung: in diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie mit wenigen Klicks aus verunglückten Aufnahmen vorzeigbare Fotos werden und wie Sie diese im Internet veröffentlichen können. Das Seminar zeigt außerdem, wie man auch große Bildbestände komfortabel bearbeiten und archivieren kann. Mit Paint.NET und Picasa erlernen Sie zwei einfache Fotomanagement-Programme - alles mit kostenloser Software, die Sie auf Wunsch nach Kursende auch auf CD erhalten können.

Inhalte:

- Fotoimport von Kamera und Scanner,
- Bildkorrektur (Tonwerte, Ausrichtung, rote Augen etc.),
- Archivierung und Organisation,
- Fotoversand, Entwicklung und Fotoblog im Internet.

5618L

Volker Meyer

Montag, 19. März, 18.00 - 21.15 Uhr

Mittwoch, 21. März, 18.00 - 21.15 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
43,- €

Start mit dem Notebook

Haben Sie schon ein Notebook oder möchten Sie sich gerade eines kaufen? Zum ersten Mal? In diesem Seminar werden Sie in sympathischer Atmosphäre gut beraten. Bringen Sie Ihr Notebook einfach mit - für Nichtbesitzer stellen wir Testgeräte zur Verfügung.

Inhalte:

- Welches Notebook passt zu mir?
- kleines Notebook 1x1,
- Tastatur und Touchpad oder Maus,
- auch Drucken ist möglich: Drucker anschließen,
- Möglichkeiten des Internet.

5621L

Volker Meyer

Mittwoch, 23. Mai, 14.00 - 16.30 Uhr

Donnerstag, 24. Mai, 14.00 - 16.30 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
29,- €

GOOGLE - Mehr als nur eine Suchmaschine

Sie kennen Google! OKAY - aber wussten Sie, dass dieser Internet-Anbieter mehr kann als nur recherchieren, News zu liefern und Routen zu planen? In diesem Seminar wollen wir diesen Möglichkeiten auf den Grund gehen und individuell einsetzen lernen. Ob nun E-Mail, Bildbearbeitung, nützliche (kostenlose) Zusatzsoftware, Text- und Tabellenbearbeitung ohne Programme von Microsoft. Dies ist nur ein kleiner Ausschnitt der Zusatzangebote von Google. Sie werden staunen, was man alles machen kann und wie einfach es ist!

5622P

Volker Meyer

Samstag, 21. April, 8.30 - 13.30 Uhr

Pattensen

VHS-Geschäftsstelle, Marktplatz 1
29,- €

Seniorenland: Interessante Web-Sites für 60+ - Vortrag -

Ende der 90er Jahre nutzten vorwiegend Jüngere das Internet. Zwischenzeitlich hat sich die Situation gewandelt. Die Generation 60+ erobert das Internet: ob für E-Mail, Einkauf, Hobby oder Bankgeschäfte. Ohne "Internetkompetenz" ist man daher heute in vielen Bereichen fast schon von der Teilnahme am gesellschaftlichen Leben ausgeschlossen! Auch manchen Behördengang kann man sich aufgrund des Internet sparen. Der Vortrag geht dabei auf spezielle Internetseiten und -portale ein, die sich speziell an die ältere Generation richten.

5632L

Volker Meyer

Montag, 12. März, 16.00 - 17.30 Uhr

Laatzen

Altes Rathaus, Alte Rathausstr. 12
14,- €

Wir wollen, dass Sie zufrieden sind!

Helfen Sie mit, damit Sie zu Ihrem Wunschkurs kommen.

Frühzeitige Anmeldungen Ihrerseits **verhindern Kursabsagen** unsererseits!