

MS-ACCESS

Datenbankdefinition und Datenstruktur
Mit bestehenden Datenbanken arbeiten
Entwurfs- und Layoutansicht
Tabellen erstellen und bearbeiten,
mit und ohne Tabellenassistent
Beziehungen
Abfragen erstellen und bearbeiten
Formulare erstellen und bearbeiten
grafische Gestaltung von Formularen
Berichte erstellen und bearbeiten
(Standardberichte, Adresstketten)
Einsatz mit anderen Office-Anwendungen:

Kurs in 5 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 280,- (ESF € 196,- bzw. € 140,-)

DAS PERFEKTE BÜRO

Dieser Kurs besteht aus folgenden Bausteinen:
Dateiverwaltung mit dem Windows-Explorer)
MS-Outlook
Scannen, Speichern und Verwalten von Dokumenten.
Umwandeln von Dateien in PDF-Format.
Voraussetzungen: Windows- und Word-Kenntnisse

Kurs in 5 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 280,- (ESF € 196,- bzw. € 140,-)

UNTERSTÜTZUNGS-SERVICE

WEBDESIGN

Erstellen Ihrer Internet-Präsenz
Texte, Bilder und Grafiken für Ihre Homepage
Gezielte Anmeldung bei Suchdiensten
Beratung bei der Provider-Auswahl

KAUFBERATUNG

Kaufberatung nach objektiven Kriterien:
unabhängig, herstellerneutral, verständlich und auf die
individuellen Bedürfnisse abgestimmte Zusammenstel-
lung der passenden Geräte .

ANWENDER-UNTERSTÜTZUNG

Hilfe bei der Arbeit mit Ihren Programmen
Vor-Ort-Unterstützung bei Problemen rund um den PC
und Internet
Beratung zum Thema Internet-Sicherheit
Betriebssystem- und Anwendungs-Installationen.

SCHULUNGSKONZEPT

Als ausgebildete Gymnasiallehrerin und selbständige Beraterin und Dozentin führe ich seit mehr als 13 Jahren PC-Schulungen durch. Das besondere Konzept besteht in Schulungen in Kleinstgruppen bis maximal 5 Personen. Die Schulungen finden überwiegend in meinem eigenen Schulungsraum in Oberkirch statt, können aber auch als Schulungen „inhouse“ in firmeneigenen Schulungsräumen oder als Einzelcoaching direkt vor Ort am Arbeitsplatz in ganz Baden-Württemberg durchgeführt werden.

Alle Kurse werden von mir persönlich geleitet.

Anders als bei gewöhnlichen Computerkursen stehen die praktischen Anforderungen der Teilnehmer bei meinen PC-Schulungen im Vordergrund. Viele Fragen aus der täglichen Arbeit am Computer werden gleich in der Schulung beantwortet. Jede Schulung orientiert sich konsequent an Ihren Vorkenntnissen. Dies und die geringe Teilnehmerzahl garantieren ein zügiges und effektives Arbeiten mit einem umfassenden und nachhaltigen Erfolg.

SCHULUNGSZEITEN

Abendkurse:

einmal wöchentlich,
jeweils 19.00 Uhr - 22.15 Uhr

Vormittagskurse:

einmal wöchentlich,
jeweils 8.30 Uhr - 11.45 Uhr

firmeninterne Schulungen/Einzelschulungen:
nach Vereinbarung

Weitere Auskünfte und Anmeldungen:

Montag, Mittwoch und Freitag,

18.00 Uhr bis 19.00 Uhr

Tel. 07802 981 980

oder per email:

info@katharina-haenel.de

www.katharina-haenel.de

Katharina Haenel

**Marketing und
EDV-Schulungen**

Höllstraße 23
77704 Oberkirch

Schulungs-Programm

**Kurse in Kleinstgruppen à 5 Personen
ein Computerarbeitsplatz pro Teilnehmer**



**Mitglied der Arbeitsgemeinschaft
für berufliche Fortbildung Ortenau**



Neu ab 1. Januar 2010:
Für Teilnehmer bis 50 Jahre 30%,
für Teilnehmer bis 65 Jahre 50%
EU-Förderung möglich!

MS-WINDOWS XP bzw. VISTA

[für PC-Einsteiger]

Grundwissen im Umgang mit dem PC,
Windows Oberfläche (Fenstertechnik, Menüs)
Verwaltung von Dateien, Ordnern, Laufwerken mit dem
Windows-Explorer,
Textverarbeitung: Einfache Texte erfassen, bearbeiten
(kopieren, ausschneiden, löschen) ,speichern
Einblick in die Tabellenkalkulation
Programme installieren, und deinstallieren,
CD brennen, Datensicherung und Virenschutz
Grundlegende Email-Funktionen

Kurs in 5 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 280,- (ESF € 196,- bzw. € 140,-)

MS-WINDOWS-EXPLORER

*[Für Anwender mit Grundkenntnissen in Windows,
die Ordnung und Durchblick auf und mit ihrem PC
schaffen wollen.]*

Laufwerke verwalten (Festplatten, DVD, USB-Sticks)
Ordner- und Dateistrukturen
Ordner- und Dateien erstellen, verschieben, löschen
CD-Brennen, Daten archivieren
Dateien suchen

Kurs in 2 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 114,- (ESF € 79,80 bzw. € 57,-)

INTERNET

Definition und Begriffe rund um das Internet,
Provider, Online-Dienste, Flatrate
Funktionsweise, Bedienung eines Browsers (Internet-
Explorer, Mozilla Firefox),
Adressen und Domains
Links, Suchmaschinen, Download,
Informations- und Serviceangebote im Internet
Emails mit Outlook-Express bzw. Outlook,
Sicherheit und Viren
Einblicke in weitere Dienste des Internet,
Grundlagen für eine eigene Internetseite.

Kurs in 4 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 226,- (ESF € 158,20 bzw. € 113,-)

**Weitere Kurse
auf Nachfrage**

MS-WORD

Text erfassen, speichern, korrigieren,
drucken, bearbeiten, verschieben, kopieren,
suchen.

Textgestaltung: Seitenlayout, Absatzformatierung,
Rahmen und Schattierungen, Seitennumbruch
Tabulatoren, Aufzählungen, Kopf und Fußzeile
Tabellen erstellen und ändern, formatieren
Grafik einfügen und bearbeiten
Vorlagen erstellen und bearbeiten
Formulare mit Formularfelder
Autotext, Autokorrektur
Serienbrief und -Etiketten,
Zeichnen,
Tipps und Tricks

Kurs in 5 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 280,- (ESF € 196,- bzw. € 140,-)

MS-POWERPOINT

Präsentationen erstellen und anpassen
Folien einfügen, verschieben, löschen
Präsentationsdesigns und Folienlayout
Objekte und Grafiken importieren und positionieren.
Tabellen einfügen und bearbeiten
Diagramme und Organigramme
Bildschirmpräsentationen einrichten
Ausdrucken auf Folien und Handzettel
Tipps und Tricks

Kurs in 3 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

**Preis pro Pers.: € 169,- (ESF € 118,30 bzw.
€ 84,50)**

DIGITALE BILDBEARBEITUNG

Grundlagen einer digitalen Kamera
Übertragen der Photos auf PC
Photos anpassen und bearbeiten
Photos in Ordnern archivieren
Photos auf CD brennen
Einbinden der Bilder in eine Anwendungssoftware
Photos per email versenden.

Voraussetzung: Windows-Grundkenntnisse

**Die eigene Kamera (mit Software) kann mitgebracht
werden !**

Kurs in 2 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 114,- (ESF € 79,80 bzw. € 57,-)

MS-EXCEL Grundkurs

Aufbau von Arbeitsmappen und Tabellen,
Eingeben, Formatieren und Drucken,
Automatisches Ausfüllen,
Symbolleisten anpassen,
Eingabe und Bearbeiten von Formeln,
Einsatz von Funktionen, auch Wenn-Funktion,
Excel als Datenbank, mit Pivot-Tabellen
Verknüpfungen, 3D-Bezüge,
Mustervorlagen erstellen und bearbeiten,
Diagramme,
Zeichnen, Tipps und Tricks.

Kurs in 5 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 280,- (ESF € 196,- bzw. € 140,-)

MS-EXCEL Aufbaukurs

Bedingte Formatierung
Gültigkeitsprüfung
Pivot-Tabellenberichte/-Charts
Daten konsolidieren
Solver
Szenarien, Zielwertsuche
Tipps zu Diagrammen
Weitere nützliche Funktionen (Verweis u.a.)
Tipps und Tricks

Voraussetzung: gute Excel-Kenntnisse!

Kurs in 5 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 280,- (ESF € 196,- bzw. € 140,-)

MS-OUTLOOK

Oberfläche und Elemente von Outlook
Dienste einrichten
Kontakte verwalten
eMails senden und empfangen
eMails mit Anhang, Anhang speichern
Kalender: Ereignisse und Termine verwalten
Aufgaben erstellen und weiterleiten
Notizen
Outlook individuell einrichten
Serienbriefe mit Microsoft WORD

Kurs in 2 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 114,- (ESF € 79,80 bzw. € 57,-)

WORD 2007 für Umsteiger

Arbeitsumgebung von Word 2007
Individuelles Gestalten von Dokumenten
Listen, Aufzählungen, Tabellen
Einbinden von Bildmaterial in Dokumente
Arbeiten mit Schnellbausteinen und Vorlagen
Aufbau von Verweisen und Verzeichnissen
Serienbrief mit Word 2007
Konvertieren von Word-Dokumenten in PDF- oder XPS-Dokumente

Voraussetzung: gute Kenntnisse in einer früheren Word-Version

Kurs in 2 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 114,- (ESF € 79,80 bzw. € 57,-)

EXCEL 2007 für Umsteiger

Neue Arbeitsumgebung von Excel 2007
Effektive Tabellenbearbeitung
Formeln und Funktionen
Arbeitsblätter formatieren
Diagramme erstellen
Umgang mit großen Tabellen

Voraussetzung: gute Kenntnisse in einer früheren Excel-Version

Kurs in 2 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 114,- (ESF € 79,80 bzw. € 57,-)

POWERPOINT 2007 für Umsteiger

Die neue intuitive Bedienoberfläche
neue Designs und Schnellformatvorlagen;
benutzerdefinierte Folienlayouts;
neue Effekte, Textoptionen Smart-Art-Grafiken;
neue Korrekturhilfen
neue Möglichkeiten der Präsentationsansicht

Voraussetzung: gute Kenntnisse in einer früheren Powerpoint-Version

Kurs in 2 Sitzungen à 4 Unterrichtsstunden

Preis pro Pers.: € 114,- (ESF € 79,80 bzw. € 57,-)



Kriterien der ESF-Förderung für Teilnehmer an einem Fachkurs

Für Kursteilnehmer sind Kurse für Standardanwendungen der Bürokommunikation wie zum Beispiel Windows-Einsteiger-Kurse und Anwendungen aus dem MS-Office-Paket **förderungsfähig**, wenn **eine** der folgende Voraussetzungen gegeben ist:

Beschäftigte aus Unternehmen, wobei entweder der Beschäftigungsort oder der Wohnort der Teilnehmenden in Baden-Württemberg liegen muss. Nicht förderfähig sind Beschäftigte von Bund, Ländern und kommunalen Gebietskörperschaften.

Unternehmerinnen und Unternehmer, Freiberufler sowie Existenzgründerinnen und Existenzgründer in Baden-Württemberg.

Gründungswillige, die in Baden-Württemberg wohnhaft sind.

Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger, die in Baden-Württemberg wohnhaft sind.

Ausbilder und Ausbilderinnen in überbetrieblichen beruflichen Bildungszentren der Wirtschaft, wobei entweder der Beschäftigungsort oder der Wohnort der Teilnehmenden in Baden-Württemberg liegen muss.

Nicht **förderungsfähig** sind:

Beschäftigte von Bund, Ländern und kommunalen Gebietskörperschaften
Inhouse- oder Firmenveranstaltungen sowie Kurse mit Teilnehmenden aus nur einem Unternehmen.

Rentner und Pensionäre

ESF-Förderung „Generation 50 plus“ = 50%

ESF-Förderung „Generation 50 minus“ = 30%



ESF = Europäischer Sozialfonds der EU.