

MS WORD 2010

Textverarbeitung



Mo., 26. März und Mi., 28. März 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Serienbriefe in Word 2010

Erstellen einfacher Serienbriefe, automatisierte Anreden auch über verschachtelte Wenn-Bedingungen, Etikettendruck und leere Seriendruckfelder in der Ausgabe abzufangen werden u.a. erlernt. Darüber hinausgehend erfahren Sie, wie Textbausteine abhängig vom Adressatenkreis in Massenversendungen einbezogen werden können und worauf beim Drucken von Serienbriefen zu achten ist.

Mo., 21. Mai und Mi., 23. Mai 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Umsteigen auf Word 2010

Zentrale neue Elemente sind das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff. An einem konkreten Beispiel lernen die Seminarteilnehmer, wo sich die Einstellungen für Dokumentenvorlagen, Formatvorlagen, Abschnittwechsel u.a. befinden und wie sie anzuwenden sind.

Mi., 13. Juni 2012, 18.00 - 21.15 Uhr / 15,00 Euro

Formularbau in Word 2010

MS-Word bietet verschiedene Möglichkeiten, Formulare zu bauen: angefangen von frei positionierbaren Textfeldern, ausfüllbaren Vordrucken u.a. bis hin zum Arbeiten mit Drop-Down-Listen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie ein Dokument so unterteilt werden kann, dass gleichzeitig die Nutzung von Formularfeldern und die freie Eingabe von Text und Tabellen möglich werden.

Mo., 9. Juli und Mi., 11. Juli 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Kernbegriffe in Word 2010 -

die Textverarbeitung richtig nutzen

Um Word richtig nutzen zu können, sollte der Nutzer folgende Inhalte kennen und anwenden können: Tabulatoren, Formatvorlagen, Abschnittwechsel, das Einblenden der Kopf- und Fußzeilen und Dokumentenvorlagen. An Beispielen werden die Funktionen und ihre Einsatzgebiete erklärt und eingeübt.

MS Excel 2010

Tabellenkalkulation



Mo., 19. März und Mi., 21. März 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Excel 2010 - Grundlagenseminar

Sie lernen u.a. wie Tabellen formatiert und gedruckt werden, wie Rechenoperationen entstehen und was es mit den Begriffen „Relativer“ und „Absoluter Zellbezug“ auf sich hat. Ein Einstieg in das Arbeiten mit Arbeitsmappen stellt den abschließenden Schwerpunkt des Kurses dar.

Mo., 16., April und Mi., 18. April 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Excel 2010 - Fortgeschrittene Techniken

Ausgefeilte Arbeitstechniken mit Arbeitsblättern und -mappen, Verknüpfungen von Zahlen über Blatt- und Dateigrenzen hinweg, das Arbeiten mit der WENN-Formel und verschachtelte Bedingungen u.a. sind Inhalt des Kurses. Ein weiteres Thema sind Fehlerabfingroutinen.

Mi., 25. April 2012, 18.00 - 21.15 Uhr / 15,00 Euro

Excel 2010 - Arbeiten mit Arbeitsmappen

Sie lernen, wie Tabellenblätter gruppiert, verknüpft und konsolidiert werden können. Über die erstgenannte Funktion bauen Sie Tabellen auf und können beliebig viele Kopien davon erhalten. Zellen zu verknüpfen ist besonders dann hilfreich, wenn Sie Detailzahlen eingeben und automatisch Gesamtauswertungen erhalten wollen. Abhängig von Kriterien können Sie über mehrere Tabellenblätter hinweg Zahlen zusammenfassen und auswerten.

Mo., 2. Juli und Mi., 4. Juli 2012
jeweils von 18.00 - bis 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Umsteigen auf Excel 2010

Sie lernen das neue Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff kennen. Das Seminar führt Sie in die aktuelle Programmphilosophie ein und zeigt die neuen Möglichkeiten am Beispiel der Diagramme, der Datenbankverwaltung, der Pivot-Tabellen und der bedingten Formatierungen auf.

MS Powerpoint 2010

Präsentation



Mo., 7. Mai und Mi., 9. Mai 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Powerpoint 2010 - Grundlagenseminar

Das Seminar erklärt, ausgehend von Grundregeln der Präsentation, den Aufbau von Folien, sowohl was inhaltliche wie auch grafische Aspekte betrifft. Geübt werden das Erstellen, Gruppieren und Färben von Objekten, das Einfügen von Grafiken und anderer externer Elemente und das Einsetzen und Formatieren von Texten.

MS Adobe Photoshop Elements 8

Bildbearbeitung



Mo., 25. Juni und Mittwoch 27. Juni 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Photoshop Elements 8 - Grundlagenseminar

Inhalte des Kurses sind u.a. das Arbeiten mit Ebenen, der Umgang mit Farben und Füllungen, die verschiedenen Bildmodi, alle Formen von Auswahlen und das Skalieren von Objekten. Auch theoretische Inhalte wie die Auflösungen von Bildern, die verschiedenen Formate von Dateien und die Handhabung von Farbsystemen werden besprochen.

Sa., 30. Juni 2012, 9.00 - 16.15 Uhr / 30,00 Euro

Photoshop Elements 8 - Für Fortgeschrittene

Der Kurs behandelt u.a. das große Feld der Bildretusche, das Erzeugen exakter Auswahlen und das Arbeiten mit Füll- und Einstellungsebenen, die Handhabung von Filtern und die Nutzung der Stapelverarbeitung. Ein weiterer Schwerpunkt werden die Fähigkeiten der Software sein, als Bilddatenbank zu fungieren und die Fotokreationen.

MS Publisher 2010

DTP



Mo., 18. Juni und Mi., 20. Juni 2012
jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro

Publisher 2010 - Erstellen von Pfarrbriefen, Broschüren und Heften

Das Programm unterstützt beim Gestalten und Platzieren von Texten, Bildern und Überschriften. Auch die Übernahme von Texten aus anderen Programmen funktioniert problemlos. Die Veränderungen der Version 2010 zu früheren Publisher-Anwendungen werden erläutert.

Samstag, 7. Juli 2012, 9.00 - 16.15 Uhr / 30,00 Euro

Publisher 2010 - Erstellen von Flyern

Das Seminar erklärt, wie Sie Flyer erstellen können. Sie lernen mittels der Lineal- und Layoutführungslinien Ihre Publikation auf der Gestaltungsvorlage einzuteilen und im weiteren Verlauf des Kurses, wie Sie Formen, Texte und Bilder einsetzen. Zur Sprache kommen werden auch die Anwendung von Formatvorlagen und gestalterische Überlegungen.