



© Unsplash



© Pixabay



© Pixabay

Fachbereich 5

Beruf | EDV | Berufsausbildung

Fachbereichsleitung: Uwe Frank Bauch

Beratung / Anmeldung · Telefon: 02365 99-4299

montags und dienstags 8 bis 16 Uhr

mittwochs und freitags 8 bis 12.30 Uhr

donnerstags 8 bis 18 Uhr



© Unsplash

Wegweiser durch den EDV-Dschungel

- Sie möchten sicher werden im Umgang mit einem PC/Notebook oder Tablet?
- Ihr Smartphone kann vieles, aber was macht Sinn?
- Sie möchten sicher im Internet surfen, E-Mails schreiben und einkaufen können?
- Fotos sollen von der Digitalkamera auf den PC übertragen und bearbeitet werden?
- Für das heimische Büro oder Ihr berufliches Weiterkommen wünschen Sie sich Kenntnisse in Office-Programmen?
- Sie benötigen eine Einführung in professionelle Layout-Programme, Sie suchen Freeware-Alternativen?

So vielfältig wie Ihre Wünsche sind, ist das Programm des EDV-Bereiches aufgestellt. Damit Sie den richtigen Kurs besuchen können, bieten wir einen offenen Infoabend, um Sie zum richtigen Angebot zu lotsen. In der insel-VHS lernen Sie, welches Projekt Sie mit welcher Software realisieren können!

Informationsabend: Die richtige Kurswahl

Information und Beratung zum Thema „Computerkurse in der insel-VHS“

Ob Sie EDV-Kenntnisse für berufliche Zusammenhänge oder Freizeitaktivitäten benötigen: An diesem Abend werden Sie in das richtige Angebot gelotst. Der Abend schließt mit einer ausführlichen Beratung zu den Themenschwerpunkten PC, Windows, Office, Internet und hilft, die für Sie passende Kursauswahl zu treffen. Natürlich werden unter Berücksichtigung des zeitlichen Rahmens Ihre speziellen Fragen beantwortet.

Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich.

Uwe Frank Bauch

5001

Montag, 9. Februar

18 bis 19.30 Uhr

die insel Zwgst. Hüls • 2. Etage

Raum 2.4 EDV

entgeltfrei

Excel - Office

Fit fürs Büro und Alltag (Grundkurs)

Neben den Grundfunktionen der einzelnen Programme gibt es zahlreiche Werkzeuge, die Word und Excel verbinden.

Themen in Word:

- Die Arbeitsumgebung einrichten
- Texte erfassen und verändern
- Textkorrektur
- Tabulatoren
- Aufzählung und Nummerierung
- Dokument-Gestaltung (Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung und Dokumentvorlagen)

Themen in Excel:

- Arbeitsmappen
- Rechnen in Excel mit Formeln oder Funktionen
- Spalten / Zeilen (Einfügen, Löschen, Kopieren und Verändern)
- Zellformatierung (Rahmen, Muster, Vorlagen)
- Druckbereiche definieren und andere Druck-Besonderheiten

Wir schulen Sie auf Laptops mit Windows 11 und Microsoft Office 2021. Sie können auch einen eigenen Laptop mit entsprechendem Programm mitbringen.

Hans Heinrich Blume

5002

Freitag, 6. März

18 bis 22 Uhr und

Samstag, 7. März

10 bis 16.45 Uhr

die insel Zwgst. Hüls • 1. Etage

Raum 1.4 EDV

ab 8 Teiln. 56,00 €

ab 6 Teiln. 68,90 €

ab 4 Teiln. 87,75 €



© Pixabay

Excel – Word – Office

Fit fürs Büro und den Alltag (Aufbaukurs)

Excel kann Runden, Tage und Zeiten zählen und das Durchschnittsalter berechnen. Um solche und ähnliche Probleme zu lösen, lernen Sie Formeln und Funktionen kennen und finden Lösungen für tägliches und exotisches.

Themenschwerpunkte:

- Wie erstellt man Arbeitsblätter und -mappen als Vorlagen, um die restlichen Rechenprozesse automatisch ablaufen zu lassen?
- Wie legt man eine Adressenliste/Datenbank in Excel an?
- Wie funktioniert sortieren, selektieren und einen Serienbrief versenden?
- Wie entwickelt man aus einem Zahlenwust ein Diagramm und fügt es dann in einen Arbeitstext ein?
- Wie baut man Bilder, Pfeile, Kommentare, Erläuterungstexte in eine Tabelle ein?
- Wie gestaltet man Kopf- und Fußzeile?
- Wie baut man eine Excel-Tabelle in ein Word-Dokument ein?
- Wie tauscht man sich mit Nutzern anderer Office-Programme und Versionen aus?

Umsteigende auf die Version 2021 lernen das MS-Menüband detailliert kennen.

Wir schulen Sie auf Laptops mit Windows 11 und Microsoft Office 2021. Sie können auch einen eigenen Laptop mit entsprechendem Programm mitbringen.

Hans Heinrich Blume

5003

**Freitag, 8. Mai
18 bis 22 Uhr und
Samstag, 9. Mai
10 bis 16.45 Uhr
die insel Zwgst. Hüls • 1. Etage
Raum 1.4 EDV**

ab 8 Teiln. 56,00 €

ab 6 Teiln. 68,90 €

ab 4 Teiln. 87,75 €

© Unsplash



Tastschreibkurs

Schnell und leicht mit 10 Fingern am PC schreiben

Dieser Kurs eignet sich, wenn Sie:

- das Zehnfingerschreiben am PC systematisch und sicher erlernen möchten,
- in Ihrem Beruf auf den schnellen Umgang mit dem PC angewiesen sind,
- Ihre vorhandenen Kenntnisse anhand praktischer Übungen vertiefen und erweitern möchten,
- sich als Schüler/in, Berufseinsteiger/in oder Student/in auf Ihre Berufstätigkeit oder das Studium vorbereiten möchten,
- Sie auch außerhalb des Berufs schnell und sicher Texte schreiben möchten,
- Ihre Schreibfähigkeit bis ca. 80 Anschläge pro Minute erweitern möchten.

Die Beherrschung der Tastatur bildet die Grundlage aller Eingaben am PC. Sie sparen sehr viel Zeit, wenn Sie Texte und Zahlen blind mit 10 Fingern erfassen können. Nach diesem Kurs beherrschen Sie die professionelle Texterfassung mit 10 Fingern. In diesem Kurs wird mit einem besonderen Trainingsprogramm gearbeitet, das auf wissenschaftlichen Erkenntnissen basiert. Während bei der herkömmlichen Lernmethode überwiegend die linke Gehirnhälfte (logisches, analytisches und abstraktes Denken) angesprochen wird, aktiviert das neue Trainingsprogramm zusätzlich die rechte Gehirnhälfte (Kreativität, Bilder, Träume und Gefühle). Wir verknüpfen die modernen Lernmethoden mit Entspannungs- und Visualisierungstechniken. Lernen Sie das 10-Finger-System mit Spaß und wenig Zeitaufwand!

Damit erwerben Sie eine der nützlichsten Fertigkeiten zur beruflichen und privaten Nutzung des Computers.

Algeth-Alena Rehpenning

5004

**Montag, 13. April
18.30 bis 20.15 Uhr
die insel Zwgst. Hüls • 1. Etage
Raum 1.4 EDV**

ab 8 Teiln. 51,60 €

ab 6 Teiln. 63,60 €

ab 4 Teiln. 81,00 €



Wir bieten Ihnen

Unterstützung bei der Anerkennung
im Ausland erworbener Abschlüsse

Deutschkurse für Migrant*innen

Seminare zum Erwerb der
Ausbildereignung

Information

+49 2361 4806-830



Linux – freie Software für Notebook und PC

Das Betriebssystem Linux bietet viele Vorteile. Es ist kostenlos, stabil und es gibt eine riesige Auswahl an freien Anwendungsprogrammen. Dieser Workshop ermöglicht den Einstieg in Linux und gibt Unterstützung beim Umstieg von anderen Betriebssystemen.

Inhalte:

- Vorbereitung, Installation und individuelle Anpassung,
- Dateiverwaltung
- Grafische Oberfläche
- Anwendungen installieren
- Hardware einrichten
- Die Shell kennenlernen

Wer auf dem eigenen Notebook / PC Linux installieren möchte, bringt das Gerät einfach mit.

Teilnahmevoraussetzung: PC-Anwenderkenntnisse

Die Volkshochschule haftet nicht für die von Teilnehmenden mitgebrachten Geräte.

Uwe Frank Bauch

5005

Samstag, 7. März

10 bis 16 Uhr

die insel Zwgst. Hüls • 2. Etage

Raum 2.4 EDV

entgeltfrei

LibreOffice für Ein- und Umsteiger

LibreOffice ist ein Office-Paket, dessen Leistungsfähigkeit und Umfang dem MS-Office entspricht. LibreOffice ist kostenfrei und somit ideal für Privatanwender und Firmen, die kostenbewusst arbeiten. Es beinhaltet eine Textverarbeitung, eine Tabellenkalkulation und ein Präsentations- und Zeichenprogramm. Im Kurs werden Sie schrittweise in die Nutzung der einzelnen Programnteile der Office-Suite eingeführt.

Wir schulen Sie auf Laptops mit Windows 11 und LibreOffice-Paket. Sie können auch einen eigenen Laptop mitbringen.

Hans Heinrich Blume

5006

2 x donnerstags,

9 bis 12.45 Uhr

ab 16. April

die insel Zwgst. Hüls • 1. Etage

Raum 1.4 EDV

ab 8 Teiln. 43,00 €

ab 6 Teiln. 53,00 €

ab 4 Teiln. 67,50 €



© Pixabay

Der kleine Buchhalter – selbst machen am PC

Ob als Freiberufler, kleiner Handwerker oder Händler, Kassenwart im Verein – alle sind gefordert, über ihre Finanzen Buch zu führen. Für die FiBu Finanzbuchhaltung gibt es kleine, aber auch teure Lösungen.

Lernen Sie verschiedene FiBu-Programme kennen und probieren Sie es selbst aus.

- Stammdaten einer kleinen Firma anlegen – mit und ohne Umsatzsteuer
- Kassenbücher führen und erfassen – Regeln und Bedienung
- Auszüge vom Bankkonten online abholen und einlesen
- Konten, Journal, BWA, Einnahme-Überschuss-Rechnung erstellen
- Buchhaltung für den Steuerberater erfassen und mailen – Zusammenarbeit – Steuerfragen
- Umsatzsteuervoranmeldung an das Finanzamt übermitteln
- FiBu-Software im Vergleich – von Freeware bis zu Komplettlösung
- DATEV setzt den Standard – Konterrahmen SKR 03 – EÜR – Bedienung, Arbeitsabläufe, Formulare, Auswertungen
- FiBu-Software auf meinem PC – Online-Lösungen in der Cloud

Nach dem Kurs können Sie entscheiden, mit welchem FiBu-Programm Sie am PC die Buchhaltung selber machen.

Gerne können Sie Buchungsbeispiele mitbringen.

Wir schulen Sie auf Laptops mit Windows 11 und Microsoft Office 2021. Sie können auch einen eigenen Laptop mitbringen.

Hans Heinrich Blume

5007

**Freitag, 17. April
18 bis 22 Uhr und**

**Samstag, 18. April
10 bis 16.45 Uhr**

**die insel Zwgst. Hüls • 1. Etage
Raum 1.4 EDV**

ab 8 Teiln. 56,00 €

ab 6 Teiln. 68,90 €

ab 4 Teiln. 87,75 €

Der kleine Buchhalter – selbst machen am PC

Aufbaukurs

Ob als Freiberufler, kleiner Handwerker oder Händler, Kassenwart im Verein – alle sind gefordert, über ihre Finanzen Buch zu führen.

Wie in der Fahrschule lernen Sie ein FiBu-Programm kennen.

Mit „Buchführung und Bilanz“ üben Sie an den Geschäftsvorfällen eines Jahres.

- Stammdaten einer kleinen Firma anlegen – Konten mit und ohne Umsatzsteuer anlegen
- Kassenbücher führen und erfassen – Regeln und Bedienung
- Eingangs- und Ausgangs-Rechnungen buchen
- Storno-Rechnungen, Skonti, Retouren, Geldtransfer buchen
- Konten, Journal, BWA, SuSa erstellen
- Einnahme-Überschuss-Rechnung als eEÜR
- Bilanz – G&V, eBilanz erstellen – übermitteln
- Buchhaltung exportieren für den Steuerberater, Finanzamt, Archiv
- Steuerliche Meldungen an das Finanzamt übermitteln
- DATEV setzt den Standard – Kontenrahmen SKR 03 – EÜR – Bedienung, Arbeitsabläufe, Formulare, Auswertungen

Nach dem Kurs bedienen Sie die Schaltstellen eines FiBu-Programms. Mit den erworbenen Kenntnissen aus dem Seminar „Der kleine Buchhalter“ bewegen Sie sich sicher durch Zahlen und Finanzen.

Gerne können Sie Buchungsbeispiele mitbringen.

Wir schulen Sie auf Laptops mit Windows 11 und Microsoft Office 2021. Sie können auch einen eigenen Laptop mitbringen.

Hans Heinrich Blume

5007A

**Donnerstag, 7. Mai und
Freitag, 8. Mai**

**jeweils 9 bis 12.45 Uhr
die insel Zwgst. Hüls • 1. Etage
Raum 1.4 EDV**

ab 8 Teiln. 43,00 €

ab 6 Teiln. 53,00 €

ab 4 Teiln. 67,50 €

Einführung in Microsoft PowerPoint

Mit PowerPoint können Sie schnell eindrucksvolle Präsentationen erstellen, die Ihre Vorträge, Teambesprechungen, Schulungen, Referate oder Ihre Rede visuell unterstützen.

Kursschwerpunkte sind:

- Einführung in das Programm PowerPoint
- Erstellen von Präsentationsfolien durch unterschiedliche Gestaltung mit Text, Tabellen, Diagrammen, Grafiken, Formen oder Fotos
- Einfügen von Musik oder Videos
- Einrichtung von Folienübergängen und Animationen
- Gestaltung der Präsentation durch Verwendung verschiedener Designs und Layoutvorlagen
- Tipps für die Durchführung einer gelungenen Präsentation

Algeth-Alena Rehenpenning

5008

**Donnerstag, 19. März und
Donnerstag, 26. März
jeweils 18.30 bis 21.30 Uhr
die insel Zwgst. Hüls • 1. Etage
Raum 1.4 EDV**

ab 8 Teiln. 34,40 €

ab 6 Teiln. 42,40 €

ab 4 Teiln. 54,00 €

Mind-Mapping

Mind-Mapping ist eine bewährte Methode, um Gedanken zu ordnen und zu visualisieren. Mit Hilfe moderner Software wird Mind-Mapping noch leistungsfähiger und eröffnet neue Nutzungsbereiche, z. B. im Beruf und im Alltag.

Kursinhalte:

- Mind-Mapping-Methode
- Einführung in die verwendete Software
- praktische Aufgaben mit klassischen Mind-Maps und am Computer
- mit Mind-Mapping starten und strukturieren

Algeth-Alena Rehenpenning

50098

**Donnerstag, 16. April
18.30 bis 21.30 Uhr
die insel Zwgst. Hüls • 2. Etage
Raum 2.4 EDV**

ab 8 Teiln. 17,20 €

ab 6 Teiln. 21,20 €

ab 4 Teiln. 27,00 €

