



R501.26 **Word: Einstieg**

Mo, 27.2.23,
9:00 - 16:30 Uhr

49,50 €

ermäßigt: 33,50 €

Region-S-Karte:

19,50 €

>vhs-Treffpunkt<

Teilnahmevor-
aussetzungen:
Windows-Grund-
kenntnisse

Eine Buchempfeh-
lung erhalten Sie
am Kurstag von der
Kursleitung.

Anahita Haeber

Sie haben Word am Arbeitsplatz oder privat zur Verfügung, haben das Programm bisher aber nur wenig oder gar nicht genutzt. Nun möchten Sie sich schnell und gezielt in Word einarbeiten? Sie erlernen in diesem Seminar anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word 2010.

Inhalte:

- › Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- › Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seiten- formatierung
- › Rechtschreibhilfe, Silbentrennung
- › Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop
- › Nummerierung und Aufzählung
- › AutoText (Textbausteine), Auto-Korrektur
- › einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- › Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren
- › Speichern, Drucken
- › Tipps und Tricks

Expertin/Experte für Office 365 und Cloud Dienste gesucht

Sie haben praktische Berufserfahrung im Projektmanagement im Team mit Office 365? Oder Sie kennen sich mit anderen Cloud-Diensten, wie z.B. Adobe Creative Cloud, aus?

Teilen Sie ihr Wissen und werden vhs-Dozent/in! Richten Sie Ihre Bewerbung an:

pädagogisches Team
info@vhs-langenhagen.de, 0511 7307 9710

R501.27 **Word: Aufbau**

Mo, 6.3.23,
9:00 - 16:30 Uhr

49,50 €

ermäßigt: 33,50 €

Region-S-Karte:

19,50 €

>Bildungszentrum<

Teilnahmevor-
aussetzungen:
Grundkenntnisse
Windows und Word

Eine Buchempfeh-
lung erhalten Sie
am Kurstag von der
Kursleitung.

Anahita Haeber

In diesem Seminar festigen und erweitern Sie Ihr Word-Grundwissen. Sie erfahren, wie Sie Vorlagen nutzen und anspruchsvolle Textverarbeitungsaufgaben lösen. Zusätzlich lernen Sie neue Funktionen kennen, die Zeit sparen und Ihre tägliche Arbeit vereinfachen.

Inhalte:

- › Formatvorlagen nutzen, selbst erstellen, bearbeiten und löschen
- › Dokumentvorlagen erstellen
- › Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz
- › Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- › Tabulatoren und Tabellen effektiv einsetzen
- › Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen
- › Datenaustausch mit anderen Programmen

R501.28 **Word: Tabellen und Seri- enbriefe**

Mo, 20.3.23,
9:00 - 16:30 Uhr

49,50 €

ermäßigt: 33,50 €

Region-S-Karte:
23,50 €

>Bildungszentrum<

Teilnahmevor-
aussetzungen:
Grundkenntnisse
Windows und Word
Eine Buchempfeh-
lung erhalten Sie
am Kurstag von der
Kursleitung.

- Tages-Intensiv-Training

Anahita Haeber

Ob Briefe, Etiketten, Umschläge oder E-Mails - immer dann, wenn ein Dokument an viele Empfänger verschickt werden soll, ist die Serienbrieffunktion hilfreich. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie damit schnell und effizient individuelle Drucksachen entwickeln.

Inhalte:

- › Tabellen erstellen und bearbeiten
- › Geschäftsbriefe nach DIN erstellen
- › verschiedene Seriendruckdokumente erstellen und bearbeiten
- › unterschiedliche Datenquellen einfügen
- › Bedingungsfelder einfügen
- › Felder in Seriendruckdokumenten verwenden

R501.29 **Alltagsaufgaben mit Windows und Word**

Mo, ab 6.3.23,
18:00 - 21:15 Uhr,
3x montags

61,50 €

ermäßigt: 42,30 €

Region-S-Karte:
23,50 €

>vhs-Treffpunkt<

Oliver Schlickeisen

Schaffen Sie die Basis für Ihren optimalen Umgang mit dem Computer! Dieser Kurs richtet sich an alle, die sich bisher nur wenig mit dem Thema Computer beschäftigt haben.

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden müsste.

Das Seminar wird zusätzlich durch Informationen und Übungen des Dozenten ergänzt.

Hier lernen Sie leicht, übersichtlich und ohne unnötigen Technik-Ballast anhand von praxisnahen Beispielen, die Sie zum eigenen Gebrauch vielfältig weiterverwenden können.

Den PC im Griff:

- › Ordnerstrukturen
- › Dateien organisieren
- › Daten sichern und transportieren

Texte gestalten mit Word:

- › Faltblätter - Texte in Spalten
- › Broschüren & Co.
- › Korrespondenz im Griff





R501.33 **Word & Excel - Einstieg**

Wochenendseminar

Anahita Haeber

Fr, 21.4.23,
18:15 - 21:30 Uhr,

Sa, 22.4.23,

9:00 - 16:30 Uhr

73,50 €

ermäßigt: 49,50 €

Region-S-Karte:

23,50 €

>Bildungszentrum<

Viele praktische
Übungen runden
den Kurs ab.

Eine Buchempfehlung erhalten Sie
am ersten Kurstag
von der Kursleitung.

Word und Excel von Microsoft sind die Standard-Programme in den Bereichen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Der sichere Umgang mit beiden Programmen ist in der heutigen Berufswelt grundlegend, nicht nur für Beschäftigte in kaufmännischen Berufen.

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die wesentlichen Funktionen beider Programme. Dazu gehören bei der Textverarbeitung Word: Eingaben, Korrekturen, Rechtschreibprüfung, Textgestaltung, Absatz- und Zeichenformatierung, Speichern und Drucken von Texten. Im Bereich Tabellenkalkulation in Excel werden folgende Themen behandelt: Anlegen und Formatieren von Tabellen, einfache Berechnungen, Seitenansicht und Druck.

Auch als Firmenschulung

Alle Kurse führen wir auch exklusiv und individuell abgesprochen für Unternehmen durch.

Angebote können per E-Mail an info@vhs-langenhaagen.de angefragt werden.

Fragen beantwortet Ihnen unser pädagogisches Team auch telefonisch: 0511 7307 9710

R501.34 **Word & Excel - Aufbau**

Wochenendseminar

Anahita Haeber

Fr, 5.5.23,
18:15 - 21:30 Uhr,

Sa, 6.5.23,

9:00 - 16:30 Uhr

73,50 €

ermäßigt: 49,50 €

Region-S-Karte:

23,50 €

>Bildungszentrum<

Eine Buchempfehlung erhalten Sie
am ersten Kurstag
von der Kursleitung.

Es werden fortgeschrittene Themen zu den Microsoft-Office-Programmen Word und Excel behandelt, wie beispielsweise die Änderung von Formatvorlagen und das Einfügen von Grafiken in Word oder benutzerdefinierte Formate, Diagramme und die Nutzung von Funktionen in Excel.

Grundkenntnisse zu Word und Excel oder Vorkenntnisse aus dem Einstiegskurs sind erforderlich.

R501.35 **Word & Excel**

für Schülerinnen und Schüler

Anahita Haeber

Fr, 14.4.23,

15:00 - 18:30 Uhr,

Sa, 15.4.23,

9:30 - 12:30 Uhr

48,- €

ermäßigt: 32,- €

>Bildungszentrum<

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die grundlegenden Funktionen beider Programme.

Die Teilnehmenden lernen in 2 Tagen wie sie Referate und Seminararbeiten schreiben, formatieren und gestalten können, eine Tabelle erstellen, formatieren + Diagramme.

Dazu gehören bei der Textverarbeitung : Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Tabellen und Grafiken.

Im Bereich Tabellenkalkulation sind das Anlegen und Formatieren von Tabellen sowie erstellen der Diagramme unsere Themen.



R501.36 **Excel: Einstieg**

Mo, 15.5.23,
9:00 - 16:30 Uhr
49,50 €
Anahita Haerber

ermäßigt: 33,50 € Was ist eine Tabellenkalkulation,
Region-S-Karte: 19,50 € was kann ich damit machen und
wie ist die Funktionsweise?

- >Bildungszentrum<
- Teilnahmevoraussetzungen:
Windows-Grundkenntnisse.
Eine Buchempfehlung erhalten Sie am Kurstag von der Kursleitung.
- Inhalte:
- › Funktionsweise von Excel
 - › Erstellen, Öffnen, Speichern und Schließen von Arbeitsmappen
 - › Eingaben und Bearbeiten von Daten
 - › Verändern der Zellstruktur
 - › relative und absolute Zellbezüge
 - › Zellformate
 - › einfache Berechnungen
 - › einfache Funktionen

R501.37 **Excel: Aufbau**

Mo, 22.5.23,
9:00 - 16:30 Uhr
49,50 €
Anahita Haerber

ermäßigt: 33,50 € Sie haben vor längerer Zeit einmal
Region-S-Karte: 19,50 € einen Excelkurs besucht und
möchten Ihre Kenntnisse wieder
auffrischen? In diesem Seminar
schauen wir uns noch einmal Formeln
und Funktionen an, erstellen
Listen und Diagramme.

- >Bildungszentrum<
- Eine Buchempfehlung erhalten Sie am Kurstag von der Kursleitung.
- Inhalte:
- › Arbeiten mit Namen
 - › Funktionen anwenden
 - › Funktionen verschachteln
 - › Arbeitsmappen effektiv nutzen
 - › Zellbezüge aus anderen Tabellenblättern verwenden
 - › Zellbezüge aus anderen Arbeitsmappen nutzen
 - › Grundlegendes zu Diagrammen
 - › Diagramme erstellen
 - › Auswahl verschiedener Diagrammtypen
 - › Diagrammbearbeitung



R501.38 Abendseminar Excel

Fr, 2. und 9.6.23,
17:45 - 21:00 Uhr,

41,50 €

ermäßigt: 28,70 €

Region-S-Karte:

19,50 €

>vhs-Treffpunkt<

Oliver Schlickeisen

Moderne Kalkulationsprogramme helfen, umfangreiche Rechenoperationen wie Angebots- und Preiskalkulationen, Statistiken oder Kostenanalysen schneller und genauer durchzuführen.

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden müsste.

Aufbau, Arbeitsweise und Leistungsmerkmale dieses klassischen Tabellenkalkulationsprogramms werden vorgestellt und in praktischen Übungen vertieft. Mit Excel können alle wichtigen Daten auch graphisch angezeigt werden.

EDV-Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.



R501.40 Xpert ECP Praxis - Kompaktkurs:

Mo - Fr,
26.6.23 - 30.6.23,

8:45 - 13:00 Uhr,

1 Woche, täglich

151,50 €

ermäßigt: 101,50 €

Region-S-Karte:

36,50 €

>Bildungszentrum<

Microsoft Office

Fit im Büroalltag

Anahita Haeber

Setze Sie die Funktionen von Microsoft Office noch effizienter und erfolgreich in Ihrem Büroalltag ein - in diesem Kurs erfahren Sie, wie! Praxisnahe Beispiele verdeutlichen Ihnen das erforderliche Wissen zu Dateimanagement, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation. Die Kursinhalte werden anhand von praktischen Übungen trainiert.

Die Kurs-Inhalte sind:

- › **Windows 10:** Grundlagen des Dateimanagements
- › **Word:** Textgestaltung, Kopf-/Fußzeilen, Tabellen, Zeichnungselemente/Grafiken, Serienbriefe/-etiketten
- › **Excel:** Tabellen erstellen und formatieren, Formeln und Funktionen, Diagramme
- › **PowerPoint:** Präsentationen erstellen und steuern

Der Kurs richtet sich an Personen, die ihre MS-Office Kenntnisse aktualisieren und vertiefen möchten, nach längerer Zeit wieder in den Beruf einsteigen oder im Rahmen einer Umschulung (z.B. gefördert durch die Agentur für Arbeit) eine neue Perspektive suchen.

Am Ende des Lehrgangs können Sie Ihr Wissen mit einem Wissens-Check überprüfen. Möglich ist auch, eine Zertifikatsprüfung zum Europäischen Computer-Pass Xpert abzulegen.

R501.41 Xpert ECP Praxis

Do, ab 13.4.23,
18:00 - 21:15 Uhr,
10 Termine,
wöchentlich,
nicht am 18.5.23
216,50 €
ermäßigt: 137,50 €

Region-S-Karte:
51,50 €

>vhs-Treffpunkt<

Windows-Grund-
kenntnisse werden
vorausgesetzt.

Vor Kursbeginn
erhalten Sie eine In-
formation, welches
Buch für den Kurs
angeschafft werden
müsste.

Fit im Büroalltag

Oliver Schlickeisen

Lernen Sie, mit den Office-Anwen-
dungen Ihren Büroalltag effizient
und erfolgreich meistern. Der Kurs
vermittelt anhand von praxisnahen
Beispielen das erforderliche Wis-
sen zu Dateimanagement, Textver-
arbeitung, Tabellenkalkulation und
Präsentation. Aus dem Kurs-Inhalt:

Windows 10

- › Dateimanagement

Word

- › Textgestaltung
- › Kopf-/Fußzeilen
- › Tabellen
- › Zeichnungselemente/Grafiken
- › Serienbriefe/-etiketten

Excel

- › Tabellen erstellen/formatieren
- › Formeln und Funktionen
- › Diagramme

PowerPoint

- › Präsentationen erstellen und steuern

Der Kurs ist für Personen interes-
sant, die ihre MS-Office-Kennt-
nisse aktualisieren und vertiefen
möchten, nach längerer Zeit wie-
der in den Beruf einsteigen oder
die als Berufsumsteiger eine neue
Perspektive suchen.

Am Ende des Lehrgangs kön-
nen Sie Ihr Wissen mit einem
Fitness-Check überprüfen. Mög-
lich ist auch das Ablegen der
Xpert-Online-Prüfung zum Erwerb
eines Zertifikats.

R501.42 Kurztraining PowerPoint

Do,
16. und 23.3.23,
18:00 - 21:15 Uhr,
40,- €
ermäßigt: 27,20 €
>vhs-Treffpunkt<

**Mit dem Folienmaster
schneller zum Ziel**

Oliver Schlickeisen

PowerPoint ist ein viel genutz-
tes Werkzeug zur Präsentation.
Jedoch ist die Vielfältigkeit und
Zeitersparnis erst bei konsequenter
Nutzung des Folienmasters ge-
geben. Lernen Sie, wie PowerPoint
mit anderen Programmen Daten
austauscht. In diesem Seminar
wird dabei besonderer Wert auf
Methoden zur rationellen – aber
auch effektvollen – Präsentations-
erstellung gelegt.

Kurs-Inhalte sind:

- › Ansichten in PowerPoint nut-
zen
- › Folienlayouts zuweisen
- › Notizeingabe mit dem Register
„Gliederung“
- › Prinzip und Gestaltung des
Folien- und der Layoutmaster
- › Mehrere Folienmaster anlegen
- › Erstellung eigener Masterlay-
outs für ein Corporate Design
- › Folienübergang und benutzer-
definierte Animationen einset-
zen
- › Folien ausblenden
- › Zielgruppenorientierte Präsen-
tation
- › Hyperlinks zur Steuerung

R501.43 **Wochenendseminar**

Sa/So, 18./19.3.23,
9:30 - 17:00 Uhr,

81,50 €

ermäßigt: 55,90 €

Region-S-Karte:

27,50 €

>Bildungszentrum<

Outlook

– Mehr als E-Mail

Oliver Schlickeisen

Nutzen Sie die vielseitigen Funktionen von Outlook, um sich die tägliche Arbeit - nicht nur mit E-Mails - zu erleichtern.

Passen Sie Outlook an Ihre individuellen Bedürfnisse an!

Kurs-Inhalte sind:

- › Anlegen von Ordnerstrukturen zur Sortierung
- › Definition von Ansichten zum Sortieren und Gruppieren
- › Farbkategorien zur elementübergreifenden Suche
- › Kontaktgruppen anlegen, Visitenkarten verschicken
- › Besprechungsanfragen einsetzen
- › Einsatz von Terminen, Aufgaben und der Erinnerungsfunktion
- › Freigabe von Ordnern (in einem Netzwerk)
- › Export von Ordnern zum Backup
- › Tipps und Tricks zur schnelleren Bedienung/Optionen



R501.44 **Kurztraining**

Sa, 29.4.23,
8:45 - 13:00 Uhr

30,- €

ermäßigt: 20,- €

>vhs-Treffpunkt<

Outlook - Einstieg

Anahita Haeber

Nutzen Sie die Möglichkeiten von Outlook, um sich die tägliche Arbeit - nicht nur mit E-Mails - zu erleichtern.

Kenntnisse in Windows werden vorausgesetzt. Eine Buchempfehlung erhalten Sie am ersten Kurstag von der Kursleitung.

Kurs-Inhalte sind:

- › Anlegen von Ordnerstrukturen zur Sortierung
- › Definition von Ansichten zum Sortieren und Gruppieren
- › Kontaktgruppen anlegen, Visitenkarten verschicken
- › Besprechungsanfragen einsetzen

R501.46 Alltagsaufgaben mit**Mo, ab 8.5.23,
18:00 - 21:15 Uhr,****3 Termine,
wöchentlich****61,50 €****ermäßigt: 42,30 €****Region-S-Karte:
23,50 €****>vhs-Treffpunkt<****Excel und PowerPoint***Oliver Schlickeisen*

Schaffen Sie die Basis für Ihren optimalen Umgang mit dem Computer!

Dieser Kurs richtet sich an alle, die sich bisher nur wenig mit dem Thema Computer beschäftigt haben.

Hier lernen Sie leicht, übersichtlich und ohne unnötigen Technik-Ballast anhand von praxisnahen Beispielen, die Sie zum eigenen Gebrauch vielfältig weiterverwenden können.

Fotos und PowerPoint:

- › Reisebericht erstellen
- › Präsentation vorbereiten und
- › am Bildschirm vorführen

Excel-Tabellen und Berechnungen:

- › Mitgliederverzeichnis führen
- › Kraftstoffverbrauch errechnen
- › Wetterdaten auswerten

R507.01**Fr, 24.3.23,
17:00 - 20:15 Uhr,****Sa/So, 25./26.3.23
9:00 - 14:00 Uhr****104,50 €****ermäßigt: 72,50 €****>vhs-Treffpunkt<****oder****R507.02****Fr, 12.5.23,
17:00 - 20:00 Uhr,****Sa/So, 13./14.5.23
9:00 - 14:00 Uhr****96,50 €****ermäßigt: 58,10 €****>vhs-Treffpunkt<****10-Finger-Schreiben****am PC heute - anders als bisher?***Heidrun Pallagst*

Ergebnisse aus der Gehirnforschung haben deutlich gezeigt: Lernen ist umso erfolgreicher, je besser beide Gehirnhälften in den Lernprozess eingebunden sind. Unser Lehrgang basiert auf dem multisensorischen Lernen. Das heißt, es werden unterschiedliche Sinne angesprochen - und so kann das Erlernen des 10 - Finger - Schreibens auch für Sie zu einem stressfreien und erfolgreichen Erlebnis werden. Mit abwechslungsreichen Lernmethoden werden alle Lerntypen erreicht und es wird in einer entspannten Lernatmosphäre gearbeitet.

Das logisch - rationale Denken wird dabei ebenso berücksichtigt wie das bildhafte Vorstellungsvermögen; ein Schreibtraining mit praktischen Übungen sichert das Ergebnis. Schon nach wenigen Stunden fühlen Sie sich auf dem gesamten Tastenfeld zu Hause - ohne langweilige, immer gleich bleibende und damit frustrierende Wiederholungsübungen.

R501.45**Sa, 11.3.23,
9:30 - 17:00 Uhr****40,- €****ermäßigt: 29,60 €****>vhs-Treffpunkt<****OneNote****- Strukturiert arbeiten***Oliver Schlickeisen*

OneNote ist mehr als ein Notizbuch. Sie können Informationen strukturiert sammeln und zu einem Wissensarchiv zusammenfassen – ähnlich einem Wiki. Durch mehrere Ebenen (sog. Notizbücher) lassen sich Texte, Fotos, Videos, Audioaufnahmen und Internetseiten verwalten. Der große Vorteil: Alles ist zentral und auch im Team verfügbar. Kursinhalte:

- › Elemente des Anwendungsfensters kennenlernen
- › Organisieren und Verwalten von Informationen
- › Erstellen von Notizbüchern sowie Anlegen von Abschnitten und Seiten (Struktur)
- › Einfügen unterschiedlicher Inhalte mit Verknüpfungen in das Notizbuch
- › Zusammenarbeit mit anderen Programmen (Browser, Outlook, Word, PowerPoint)
- › Arbeiten im Team (Freigaben und Schutz)

R501.47 **PC-Chaos war gestern**

– Ordner und Dateien

Oliver Schlickeisen

Mo,
26.6. und 3.7.23,
18:00 - 21:15 Uhr,

41,50 €

ermäßigt: 28,70 €

Region-S-Karte:

19,50 €

>vhs-Treffpunkt<

Bitte bringen Sie -
wenn vorhanden
- eine externe Fest-
platte oder einen
USB-Stick mit.

Vor Kursbeginn
erhalten Sie eine In-
formation, welches
Buch für den Kurs
angeschafft werden
sollte.

Das Seminar wird
zusätzlich durch
Informationen und
Übungen des Do-
zenten ergänzt.

Wo war denn nochmal die Da-
teie zum Brief oder der Scan des
Vertrags? Selbst die Suchfunktion
hilft nicht weiter? Ordnung und
Struktur auf dem PC ist leichter
gesagt als getan.

Also wollen wir in diesem Kurs
eine individuelle Ordnerstruktur
erstellen, damit Sie Ihre Doku-
mente, Bilder Musiktitel etc. sofort
wiederfinden. Zusätzlich beschäf-
tigen wir uns auch mit Dateitypen
und zip-Archiven.

Der Kurs bezieht sich ausschließ-
lich auf das Betriebssystem
Windows, nicht mit Betriebssystemen
von Apple.

R501.60 **Digitale Sicherheit**

verbessern

Mo, 19.6.23,
18:00 - 21:15 Uhr

20,- €

ermäßigt: 13,60 €

>vhs-Treffpunkt<

Oliver Schlickeisen

Vor Kursbeginn
erhalten Sie eine In-
formation, welches
Buch für den Kurs
angeschafft werden
sollte.

Für die Sicherheit Ihrer digitalen
Geräte gibt es oft zwei Optionen
- entweder „gar nicht“ oder „zu
viel“. Sicheres Verhalten in der
digitalen Welt sollte sich dazwi-
schen bewegen. Wie das geht,
soll in diesem Vortrag betrachtet
werden.

Anhand von Checklisten wird
ein Überblick über die wich-
tigsten Kriterien zur Steigerung
der Sicherheit von Geräten, des
Betriebssystems und von Diensten
gegeben:

- › Absicherung von Windows 10
mit Bordmitteln und kostenlosen
Tools
- › Router als Einfallstor in das priva-
te Netz
- › Notwendigkeit der wichtigsten
Browser-Plug-ins bzw. Add-ons
- › Möglichkeiten zur Sicherung der
Privatsphäre
- › Umsetzung erster notwendiger
Schritte bei Schädlingsbefall
- › Überblick über diverse Sicher-
heits-Mythen, die oft zu Verunsie-
cherung führen
- › Tipps- und Tricks zum Umgang
mit Erpressungs- und Verschlüsse-
lungs-Malware

Der Vortrag richtet sich an privat
Interessierte und nicht an Per-
sonen, die im administrativen
Bereich arbeiten.



R501.61 **Computerkurs für
Migrantinnen und
Migranten**

Mi, ab 1.3.23,
8:45 - 12:00 Uhr,
5x

121,50 €

ermäßigt: 81,50 €

Region-S-Karte:

31,50 €

>vhs-Treffpunkt<

Anahita Haeber

Sie lernen in diesem Kurs Grundlagen für PC oder Notebook in deutscher Sprache: wie Sie sich auf der Computeroberfläche zu-rechtfinden, Dateien und Ordner verwalten. Programme öffnen und benutzen, Dateien erstellen, speichern, überarbeiten und wiederfinden und wie Sie einfach Briefe schreiben. Beim Suchen nach Informationen im Internet lernen Sie schnelle Recherche und wie Sie Ihr E-Mailprogramm einrichten. Die einzelnen Kursinhalte werden jeweils durch Übungen vertieft.

Die Kursinhalte werden in einfachen Worten (leichter Sprache) erklärt.

Die Kursinhalte sind:

- › Funktionen der Computeroberfläche (Windows)
- › Dateien erstellen, öffnen, speichern, drucken und wiederfinden
- › Texte eingeben, Briefe schreiben
- › Recherchieren im Internet
- › E-Mails empfangen und senden

Eine Buchempfehlung erhalten Sie am ersten Kurstag von der Kursleitung.

R501.62 **Computer-Club für Alle**

Mi, ab 12.4.23,
9:30 - 11:00 Uhr,

5 Termine,
alle 2 Wochen

40,- €

>vhs-Treffpunkt<

Anahita Haeber

Sie möchten eine Software besser in deutscher Sprache kennenlernen? Oder interessieren sich für die wichtigsten Funktionen von Word, Excel oder anderen Programmen?

Wir erklären alles verständlich und Schritt für Schritt (leichte Sprache). Mit Tipps und Tricks bedienen Sie die Programme schneller – ob Zuhause oder bei der Arbeit. So wird Ihnen beispielsweise die Formatierung von Texten besser gelingen.

Gerne helfen wir auch beim Ausfüllen von Online-Formularen. Auch beim Schreiben von Bewerbungen unterstützen wir gerne. Zum Beispiel den Text schön gestalten (formatieren) oder das Passfoto verkleinern.

Stellen Sie gerne im Kurs Ihre Fragen. Gemeinsam in der Gruppe finden wir Antworten und Lösungen.

Ob PC (Windows) oder Smartphone (Apps) - im Computer-Club vertiefen Sie Ihr Können, teilen Sie Ihr Wissen mit Anderen und lernen auch Neues!



R501.70 iPad statt Tafel

Di, Steffen Bien

20. und 27.6.23,
16:00 - 19:15 Uhr,
48,- €
>vhs-Treffpunkt<

Mit Hilfe der Notizen-App oder der Freeform-App können Sie Ihr Tafelbild vorab oder während des Unterrichts gestalten. Am Ende Ihrer Unterrichtsstunde können Sie die Inhalte den Schülerinnen und Schülern zum Wiederholen, Lernen und Vertiefen zur Verfügung stellen. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie in der Notizen-App Ihre gesamte Unterrichtseinheit planen und alle notwendigen Medien, wie Arbeitsblätter, Filme, Fotos oder Audiodateien, Tafelbilder, Dokumente und Tabellen abrufbereit an einem Ort sammeln. Darüber hinaus lernen Sie die Grundlagen des Umgangs mit Apples neuer Whiteboard-App „Freeform“.

Dieses Angebot richtet sich an Lehrkräfte wie auch an päd. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie sozialpädagogische Teams, die das iPad stärker in der Arbeit nutzen möchten.

Bei Interesse erhalten Sie vom Dozenten Zugang zum entgeltfreien Exemplar seines eBooks „Das iPad in der Schule“.

Sie haben Interesse an anderen Themen zur iPad-Nutzung, wie Pages für eigene E-Books (EPUB Format) oder Animationen und Apple-Pencil-Einsatz in Keynote? Wir freuen uns über Ihre Rückmeldung an unser päd. Team. Gerne bieten wir auf Anfrage auch Inhouse-Schulungen an.

R501.71 iPad – Den Alleskönner gezielt einrichten

Mi, 9., 26.4.

und 3.5.23,
9:30 - 12:45 Uhr,
72,- €
ermäßig: 43,20 €
>vhs-Treffpunkt<

Bitte bringen Sie neben Ihrem iPad auch Ihr Ladekabel mit Netzteil sowie das Passwort Ihrer Apple ID (falls bereits angelegt) mit.

Der Kurs kann durch einen virtuellen Kursraum auf der Lernplattform „vhs.cloud“ ergänzt werden.

Steffen Bien

Sie haben ein neues iPad? Dann lernen Sie in diesem Kurs Ihr iPad mit dem mobilen Betriebssystem iPadOS kennen.

Wir besprechen die wichtigsten Grundfunktionen und Systemeinstellungen Ihres Gerätes kennen, richten vorinstallierte Apps individuell ein und installieren weitere nützliche Apps.

Sie werden sehr schnell merken, dass das iPad viel mehr als nur das Lesen des Zeitungsabos kann. Das iPad kann darüber hinaus mehr als andere Tablets und sogar als Ihr Computer!

Nach diesem Kurs werden Sie die für Sie wichtigen Funktionen Ihres iPads effizient zu nutzen können.

Kurs-Inhalt sind:

- › Erster Start, Grundlegende Bedienung und Einstellungen, Mobile Daten
- › Bedienungshilfen, Bildschirmsperre, Touch ID / Face ID
- › Gleichzeitiges Arbeiten mit 2 Apps im geteilten Bildschirm
- › Arbeiten mit externen Tastaturen, Mäusen und Trackpads
- › Bedienung des iPads mittels Sprachsteuerung und Diktierfunktion
- › Zugang zum Internet und Installieren von Apps
- › Grundzüge der iCloud
- › Aufnehmen von Fotos und Videos
- › Navigieren mit der Karten-App

R501.73 iPhone – Der schnelle Einstieg

Di, 14., 21. und
28.2.23,
9:30 - 12:45 Uhr,

72,- €
ermäßigt: 43,20 €
>vhs-Treffpunkt<

Steffen Bien

Dieser Kurs ist der perfekte Einstieg in die Bedienung Ihres iPhones und den Umgang mit Apples mobilem Betriebssystem iOS.

Der Kurs kann durch einen virtuellen Kursraum auf der Lernplattform „vhs.cloud“ ergänzt werden.

Sie lernen die wichtigsten Grundfunktionen und Systemeinstellungen ihres Gerätes kennen, organisieren und bedienen vorinstallierte Apps und installieren weitere nützliche Apps.

So gerüstet gelingt Ihnen der perfekte Einstieg/Umstieg in die Apple-Welt und Sie werden innerhalb kurzer Zeit in der Lage sein, die wesentlichen Funktionen Ihres iPhones effizient zu nutzen.

Kurs-Inhalte sind:

- › Fragen rund um die SIM-Karte, Erster Start, Einstellungen definieren, Grundlegende Bedienung
- › Mobile Daten
- › Bedienungshilfen, Bildschirmsperre, Touch ID / Face ID
- › Bedienung des iPhones mittels Sprachsteuerung und Diktierfunktion
- › Zugang zum Internet und Installieren von Apps
- › Grundzüge der iCloud
- › Aufnehmen von Fotos und Videos
- › Navigieren mit der Karten-App

Bitte bringen Sie neben Ihrem iPhone auch Ihr Ladekabel mit Netzteil sowie das Passwort Ihrer Apple ID (falls bereits angelegt) mit.

R501.76 Mac – Tipps und Tricks für den Start

Mi, 10., 17. und
24.5.23,
9:30 - 12:45 Uhr,

72,- €
ermäßigt: 43,20 €
>vhs-Treffpunkt<

Steffen Bien

Erfahren Sie in Kürze alles, was Sie für einen sicheren Umgang mit Ihrem Mac brauchen. Sie werden in diesem Kurs Ihren Mac in seiner Einfachheit kennen und bedienen lernen, so dass der Umgang für Sie zum Kinderspiel wird.

Der Kurs kann durch einen virtuellen Kursraum auf der Lernplattform „vhs.cloud“ ergänzt werden.

Wir klären viele Fragen, z.B. „Was sind Apps?“, „Wie installiere und lösche ich Programme?“, „Was sind intelligente Ordner?“. Dies und noch viel mehr sind Inhalte dieses Workshops. Neben den Kursinhalten ist natürlich auch Zeit für Ihre Fragen!

Kurs-Inhalte sind u.a.:

- › Erste Schritte mit dem Mac
- › Den Mac einrichten
- › Grundlegende Bedienung: der Schreibtisch, Wischgesten, Tastatur, Widgets, Systemeinstellungen
- › Multitasking: Das Dock, mit 2 Apps gleichzeitig arbeiten
- › Der Finder - Mit Dateien und Ordnern umgehen
- › Dokumente sichern und weitergeben
- › Safari - Mit dem Mac ins Internet
- › Kontakte, verwalten
- › weitere Programme auf dem Mac
- › Fotos organisieren - Ein Überblick, Tipps und Tricks

Bitte Apple-ID & Passwort sowie aufgeladenes MacBook, ggf. mit Netzteil, mitbringen.



R501.79 **Der Apple-Club**

**Do, ab 16.2.23,
10:00 - 12:15 Uhr,**

**5 Termine,
1x im Monat**

**100,- €
>vhs-Treffpunkt<**

Der Einstieg ist monatlich möglich, das Entgelt wird entsprechend angepasst (20€ pro noch stattfindenden Monat).

Steffen Bien

Der Apple-Club ist ein offenes Kursangebot rund um die Apple-Welt, in der Sie Ihre Fragen zu Ihrem iPhone, iPad oder Mac stellen können. Gemeinsam lösen wir Probleme und probieren zusammen Neues aus!

In den fünf Terminen werden neben Ihren Fragen auch ausgewählte Vortragsthemen die Basis für den Erfahrungsaustausch sein.

Bitte bringen Sie Ihr Apple-Gerät mit.

R501.80 **Android-Tablets und -Smartphones**

**Mo - Mi,
5.6.23 - 7.6.23,
9:30 - 12:00 Uhr,**

**45,- €
ermäßigt: 30,60 €
>Bildungszentrum<**

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden sollte.

Basiskurs

Wolfram Fabricius

Android ist eines der führenden Betriebssysteme für Smartphones und Tablets. Dieser Kurs ist als Einführung gedacht und soll Sie mit den grundlegenden Funktionen Ihres Android-Gerätes vertraut machen.

Kurs-Inhalte sind u.a.:

- › Android Grundlagen
- › Google-Konto einrichten
- › E-Mail einrichten
- › Gerät mit Apps erweitern
- › das Internet nutzen
- › Wartung und Pflege

Bitte bringen Sie Ihr eigenes Tablet/Smartphone mit.



R501.81 **Android-Tablets und -Smartphones**

**Mo - Mi,
19.6.23 - 21.6.23,
9:30 - 12:00 Uhr,**

**45,- €
ermäßigt: 30,60 €
>Bildungszentrum<**

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden sollte.

Vertiefung

Wolfram Fabricius

Sie möchten Ihr Android-Smartphone oder -Tablet noch intensiver kennenlernen? In diesem Kurs werden wir Offengebliebenes zu den grundlegenden Funktionen klären und das bestehende Wissen ausbauen. Bringen Sie gern Ihre Fragen mit!

Für die Teilnahme werden folgende Grundkenntnisse vorausgesetzt oder die Teilnahme am Basiskurs:

- › eingerichtetes Google-Konto und E-Mail-Konto
- › erste Apps sind installiert
- › eingerichteter Browser für die Internetnutzung
- › erste Informationen zu Wartung und Pflege

Bitte bringen Sie Ihr eigenes Tablet/Smartphone mit.

vhs-Computer-Clubs

- für Seniorinnen und Senioren

**Einstieg
jederzeit
möglich.**

Vom interessierten Computereinsteiger bis zum „Freak“ können sich hier Gleichgesinnte treffen, sich gegenseitig bei Problemen weiterhelfen oder zusammen Neues ausprobieren.

**einmaliges
Aufnahmeentgelt:
20,00 €**

**vierteljährliches
Teilnahmeentgelt:
45,00 €**

Der VHS-Computer-Club ist eine offene Veranstaltungsreihe, in der Sie Ihre Fragen stellen und gemeinsam diskutieren können. Unser erfahrenes Trainerteam begleitet Sie dabei, egal ob es sich um Anwendungsprogramme wie Word, Excel, PowerPoint oder Access, rote Augen auf dem Lieblingsfoto, die Bearbeitung des Urlaubsvideos, die eigene Homepage oder E-Mails handelt.

**Die Clubs finden
im 14-tägigen
Rhythmus**

**15 bis 17:30 Uhr
im vhs-Treffpunkt
statt.**

R501.10 - Montags

Oliver Schlickeisen

R501.12 - Dienstags

Wolfram Fabricius

R501.07 - Mittwochs

Wolfram Fabricius

R501.08 - Donnerstags

Oliver Schlickeisen

R501.09 - Donnerstags

Oliver Schlickeisen

R501.16 PC-Schnupperseminar

**Mo - Mi,
13.2.23 - 15.2.23,
9:30 - 12:45 Uhr,
60,- €**

**ermäßigt: 40,80 €
>vhs-Treffpunkt<**

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden sollte.

- für Seniorinnen und Senioren

Wolfram Fabricius

Dieses Seminar bietet einen ersten Einblick in Aufbau und Funktionsweise eines Computers. Es geht hierbei nicht um vertiefte Kenntnisse in einzelnen Programmen oder das Erlernen einer Programmiersprache. Die Teilnehmenden werden jedoch in der Lage sein, die Einsatzmöglichkeiten eines PCs einzuschätzen.

Folgende Themen werden behandelt:

- › Aufbau und Funktionsweise eines PCs
- › Arbeitsweise von Laufwerken und Festplatten
- › Betriebssysteme
- › Standardprogramme





R501.17 **Windows 10**

- für Seniorinnen und Senioren

Mo - Mi,
27.2.23 - 1.3.23,
9:30 - 12:45 Uhr,
60,- €

ermäßigt: 40,80 €

>Bildungszentrum<

Dieses Seminar bietet einen ersten Einblick in Aufbau und Funktionsweise eines Personalcomputers. Es geht hierbei nicht um vertiefte Kenntnisse in einzelnen Programmen oder das Erlernen einer Programmiersprache. Die Teilnehmenden werden anschließend jedoch in der Lage sein, die Einsatzmöglichkeiten eines PCs einzuschätzen.

Folgende Themen werden behandelt:

- › Aufbau und Funktionsweise eines PCs
- › Arbeitsweise von Laufwerken
- › Windows 10
- › Standardprogramme

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden sollte.



R501.18 **Dateien, Ordner und Programme: Ordnung schaffen**

- für Seniorinnen und Senioren

Mo - Mi,
13.3.23 - 15.3.23,
9:30 - 12:45 Uhr,
60,- €

ermäßigt: 40,80 €

>Bildungszentrum<

Wolfram Fabricius

Gestern habe ich eine Datei gespeichert - heute finde ich sie nicht mehr wieder. Geht es Ihnen ähnlich, haben Sie auch Probleme mit dem Windows-Dateiablagensystem? In diesem Seminar wird an drei Vormittagen ausführlich behandelt, wie Sie Ordnung in Ihre Dateien bringen, so dass Sie nie wieder Probleme beim Speichern und Wiederfinden von Dateien haben werden. Außerdem lernen Sie, wie Ordnerstrukturen angelegt werden, um beispielsweise digitale Fotos oder Dokumente sinnvoll abzulegen. Zu den weiteren Kursinhalten gehört das Herunterladen und Speichern von Inhalten aus dem Internet und die Installation/Deinstallation von Programmen. Ein aussagekräftiges Handbuch mit allen behandelten Themen gehört natürlich auch dazu.

Windows-Grundkenntnisse sind erforderlich.

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden müsste.



Weitere Kursleiter/innen gesucht

Ob Online-Banking als Alltag und Pflicht, Fernsehen mit Streaming-Diensten, Sparen beim Heizen dank Smartphone-App oder ein ganz anderes Thema - In der vhs können Sie ihr Wissen weitergeben! Bewerben Sie sich als Dozent/in, um andere Menschen rund um das digitale Leben fit zu machen.

Richten Sie Ihre Bewerbung an:

pädagogisches Team
E-Mail: info@vhs-langenhagen.de
Telefon: 0511 7307 9710

R501.19 **Briefe und Texte mit Word**

Mo - Mi,
24.4.23 - 26.4.23,
9:30 - 12:45 Uhr,
- für Seniorinnen und Senioren

Wolfram Fabricius

60,- € Das Textverarbeitungsprogramm

ermäßigt: 40,80 € Word für Windows zeichnet sich durch besonders komfortable Bedienung aus. Kurs-Inhalt:

- › - Texte laden, speichern und sichern
- › - Funktionen der Text- und Seitengestaltung
- › EDV-Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.
- › Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden müsste.

R501.20

Mo - Mi,
8.5.23 - 10.5.23,
9:30 - 12:45 Uhr,
60,- €

ermäßigt: 40,80 €

>Bildungszentrum<

EDV-Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.

Vor Kursbeginn erhalten Sie eine Information, welches Buch für den Kurs angeschafft werden sollte.

Surfen und sicher einkaufen im Internet - für Seniorinnen und Senioren

Wolfram Fabricius

Für das neue Windows 10 sind viele der mitgelieferten Programme (Apps) neu programmiert worden. So auch der Browser Edge (den Browser benötigt man zur Darstellung von Internetseiten). Neben anderen neuen Funktionen gibt es außerdem Werkzeuge, um Inhalte von Internetseiten zu markieren oder zu kopieren.

In diesem Kurs lernen Sie alle Neuerungen und die Bedienung des neuen Browsers Edge kennen. Sie erfahren, wie Sie Internetseiten finden und aufrufen können. Außerdem erfahren Sie alles, was benötigt wird, um Ihren PC/Laptop abzusichern und um sicher im Internet surfen und einkaufen zu können. Dazu bekommen Sie Tipps, wie Sie seriöse Online-Verandhäuser finden und nutzen können. Was kann man sinnvollerweise und bedenkenlos im Internet bestellen und was sollte man besser vor Ort kaufen? Auch das ist eine Frage, auf die Sie im Kurs eine Antwort bekommen werden. Zusätzlich wird natürlich gezeigt, welche Bezahlmöglichkeiten Sie haben, wenn Sie im Internet eine Bestellung aufgeben.