



Anmeldung und Infos

Programmbereichsleitung
Maria Nitsche
07131 / 5940 -150
nitsche@vhs-unterland.de

oder bei den Außenstellen:

Außenstelle Bad Wimpfen
Sabine Klenk-Böttcher
Rathaus 1. Stock
74206 Bad Wimpfen
07063/53-125
bad-wimpfen@vhs-unterland.de

Außenstelle Brackenheim
Sabine Bauer
Im Rondell
74336 Brackenheim
07135/965308
brackenheim@vhs-unterland.de

Außenstelle Weinsberg
Karin Ludwig
Am Traubenplatz
74189 Weinsberg
07134 /902553
weinsberg@vhs-unterland.de

Zuschüsse

30% Ermäßigung erhalten Sie für die Kurse „Auf dem neuesten Stand am PC“, wenn Sie eine der Bedingungen erfüllen:

- Sie arbeiten in einem baden-württembergischen Betrieb, der höchstens zu 50% aus öffentlichen Mitteln finanziert wird.
- Sie sind UnternehmerIn oder FreiberuflerIn.
- Sie sind ExistenzgründerIn oder gründungswillig.
- Sie sind WiedereinsteigerIn (nach Arbeitslosigkeit, Familienphase o. ä.).

50 % Ermäßigung können Sie erhalten, wenn Sie darüber hinaus 50 Jahre oder älter sind.

Die Zuschüsse werden vom Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg finanziert, aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF)



VHS Unterland
Allee 40
74072 Heilbronn
07131 / 5940 -0
info@vhs-unterland.de
www.vhs-unterland.de

Weiterbildung bringt Sie weiter!



Fit fürs Büro:

Auf dem neuesten Stand am PC!

Windows/Word/Excel/Powerpoint

Zeitmanagement Outlook/Serienbriefe



Auf dem neuesten Stand am PC

Wordvertiefung, PowerPoint und Excel

Sie haben bereits einen Grundkurs besucht oder möchten Ihre vorhandenen EDV-Kenntnisse auffrischen und mehr Sicherheit gewinnen?

In diesem Kurs erweitern und festigen Sie Ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung. Sie lernen das Präsentationsprogramm PowerPoint und das Tabellenkalkulationsprogramm Excel kennen.

Geplante Inhalte:

- Wiederholung von Windows- und Word-Grundlagen
- Vertiefung von Word-Kenntnissen
- Einführung in PowerPoint
- Einführung in Excel

Voraussetzung: Grundlegende EDV- und Word-Kenntnisse

€ 228,00 bei 5-7 TN, € 188,00 bei 8-10 TN, inkl. 2 Skripte

Zahlung in 2 Raten möglich.

mit Windows 7 und Office 2007

50103.b3, Brackenheim, Rondell, EDV-Raum

Anke John, Fachdozentin EDV

Di, 08.45-11.45 Uhr, 8x ab 11.10.2011, 32 UE

mit Windows 7 und Office 2007

50102.b1, Weinsberg, EDV-Raum Zehntgasse (Schulstaffel)

Anke John, Fachdozentin EDV

Do, 08.45-11.45 Uhr, 8x ab 13.10.2011, 32 UE

mit Windows 7 und Office 2010

50103.b2, Bad Wimpfen, Konventhaus, EDV-Raum

Anke John, Fachdozentin EDV

Mo, 08.45-11.45 Uhr, 8x ab 17.10.2011, 32 UE

Zuschüsse von 30% bzw. 50% des Wirtschaftsministeriums Baden-Württemberg, finanziert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, sind für die Kurse „Auf dem neuesten Stand am PC“ möglich, wenn Sie diese als berufliche Weiterbildung nutzen. Nähere Infos siehe Rückseite!

Einmal gestalten – immer wieder verwenden

Word-Workshop Dokument- und Formatvorlagen

Viele Briefe und Dokumente braucht man in ähnlicher Form immer wieder. Erleichtern Sie sich diese Arbeit mit Dokument- und Formatvorlagen!

Themen im Kurs:

- Effiziente Nutzung der Formatierungsmöglichkeiten
- Erstellen und Nutzen von Dokumentvorlagen
- Vereinfachte Arbeitsvorgänge durch Autotexte und Formatvorlagen
- Schnelle Ergebnisse mit den Word-Assistenten

Anmeldenummer 50126.b3, Brackenheim

Nina Daub

Do, 18.30-21.30 Uhr, 2x ab 12.01.2012, 8 UE

Rondell, EDV-Raum

€ 50,00 bei 5-7 TN, € 40,00 bei 8-10 TN

Anmeldenummer 50125.b2, Bad Wimpfen

Anke John, Fachdozentin EDV

Mi, 18.30-20.30 Uhr, 3x ab 09.11.2011, 8 UE

Konventhaus, EDV-Raum

€ 50,00 bei 5-7 TN, € 40,00 bei 8-10 TN

Serienbriefe leicht gemacht..

Word-Workshop

Sie wollen, für berufliche oder private Zwecke, schnell und einfach Serienbriefe erstellen?

Dieser Kurs bietet eine fundierte Einführung in den Umgang mit der Serienbrieffunktion sowie in die Erstellung von Etiketten und Listen.

Anmeldenummer 50127.b3, Brackenheim

Nina Daub

Montag, 06.02.2012, 18.30-21.30 Uhr, 4 UE

Rondell, EDV-Raum

€ 25,00 bei 5-7 TN, € 20,00 bei 8-10 TN

Outlook 2007

Grundlagen

Mit Outlook haben Sie Ihre E-Mails, Kontakte, Aufgaben und Termine immer im Griff. Lernen Sie Outlook als Kommunikationszentrale kennen, von der Sie schnell und einfach mit anderen kommunizieren und Ihre Termine und Aufgaben verwalten können.

Geplante Inhalte:

- Versenden elektronischer Post, effiziente Organisation
- Verwalten von Notizen
- private und geschäftliche Planung von Besprechungen
- Kontakt- und Aufgabenverwaltung

Vorkenntnisse: EDV-Basiswissen, Vorkenntnisse in Outlook sind nicht notwendig.

Anmeldenummer 50155.b1, Weinsberg

Volkard Schwarz, Fachdozent EDV

Samstag, 22.10.2011, 09.00-16.00 Uhr, 1h Pause, 8 UE

EDV-Raum Zehntgasse (Schulstaffel)

€ 64,00 bei 5-7 TN, € 54,00 bei 8-12 TN, inkl. Skript

Effektives Zeitmanagement

mit Outlook 2007

In diesem Kurs werden die Grundlagen des Zeitmanagements am PC mithilfe von Outlook 2007 vermittelt. Folgende Schwerpunkte werden besprochen:

- Nutzung des Outlook-Kalenders als Zeitplanungsinstrument
- Selbstorganisation mit der Outlook-Aufgabenliste
- Tages- und Wochenplanung
- Kontaktpflege
- Notizen und Journal

– Organisation mit Schwerpunkt E-Mail-Verkehr
Unterlagen in Form eines eBooks können für € 25,00 im Kurs vom Dozenten erworben werden.
Voraussetzungen: Outlook-Basiswissen

Anmeldenummer 50156.b1, Weinsberg

Volkard Schwarz, Fachdozent EDV

Mo, 24.10., Mi 26.10.2011,

jeweils 18.30-21.30 Uhr, 8 UE

EDV-Raum Zehntgasse (Schulstaffel)

€ 50,00 bei 5-7 TN, € 40,00 bei 8-12 TN