



2009

2010

**EDV-GRUNDLAGEN – BETRIEBSSYSTEME – DATENSICHERHEIT**
**Grundlagen der EDV und des Betriebssystems Windows**

Grundbegriffe der EDV, Informationsdarstellung, Aufbau eines PCs, Rechnerkomponenten und wichtige Peripheriegeräte, Daten und Speichermedien, Vorstellung des Betriebssystems Windows, Systemvoraussetzungen, Systemstart, Taskleiste, Startmenü, Ordner- und Datei-Handhabung mit dem Explorer, Formatieren und Arbeit mit Datenträgern, Nutzung der Zwischenablage, Starten von Anwenderprogrammen.

**Sp6.121H Olaf Schmidt**

11.-13.9.09, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.124H Norbert Mensch**

28.9.-12.10.09, 20 UStd.  
Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.121F Olaf Schmidt**

12.-14.2.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.124F Norbert Mensch**

8.-22.3.10, 20 UStd.  
Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Ubuntu: Das menschliche Betriebssystem**

Voraussetzungen: EDV-Grundlagen

Ein Computer ohne Windows? Geht nicht? Geht doch! Ubuntu ist eine Linux-Distribution, die einfach zu installieren und zu benutzen ist. Und Fenster gibt es auch.

Machen Sie mit uns die ersten Schritte. Wir installieren Ubuntu, passen es an unsere Bedürfnisse an und arbeiten damit, surfen im Internet, eMail, schreiben Briefe uvm.

Weitere Themen: Installation von Ubuntu und Windows auf einer Festplatte, welche Möglichkeiten gibt es? Wie installiere ich weitere Programme? Wo finde ich Hilfe bei Problemen?

*Eine DVD mit der aktuellen Version von Ubuntu erhalten Sie vom Dozenten.*

**Sp6.125F Olaf Schmidt**

5.-7.3.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Privat bleibt privat**
**Mobile Datensicherheit**

Voraussetzungen: EDV-Grundlagen

USB-Speicher-Sticks bzw. externe Festplatten sind klein und handlich. Sie speichern alles, auch wichtige Firmendaten oder private Briefe. Doch wie schnell ist so ein Stift am Rechner vergessen oder wechselt ungewollt seinen Eigentümer? Private Bilder landen im Internet? Datenschutz muß nicht kompliziert und teuer sein.

Themen: Welche Programme und Mechanismen gibt es und welchen Schutz bieten sie? Installieren, Einrichten und Benutzen der Programme TrueCrypt und KeePass.

*Die eingesetzte Software kann auf CD oder USB-Stick mitgenommen werden.*

**Sp6.127H Olaf Schmidt**

1.-3.12.09, 8 UStd.  
Di/Do, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 25,60 (erm.: € 14,80) TN: 8-14

**Sp6.127F Olaf Schmidt**

8.-10.6.10, 8 UStd.  
Di/Do, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 25,60 (erm.: € 14,80) TN: 8-14

**Daten sichern und den PC pflegen**

Nur wenn ich meinen „elektronischen Freund“ pflege, wird er mir auch zuverlässige Dienste erbringen! – Wir werden die Sicherung unserer persönlichen Daten an praktischen Beispielen vornehmen, die im Rechner für diesen Zweck vorhandenen und weitere empfehlenswerte kostenlose Programme vorstellen. Hierbei kommen verschiedene Wechselmedien zum Einsatz. Außerdem werden die Schutzmöglichkeiten vor Gefahren aus dem Internet erörtert. Die Teilnehmer erhalten ein Skript sowie Freeware.

**Sp6.131H Norbert Mensch**

5.-6.12.09, 16 UStd.  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 09.30-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 47,20 (erm.: € 25,60) TN: 8-14

**Sp6.131F Norbert Mensch**

17.-18.4.10, 16 UStd.  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 09.30-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 47,20 (erm.: € 25,60) TN: 8-14

2009

2010

**OFFICE-PROGRAMME: WORD – EXCEL – ACCESS – OUTLOOK – POWER POINT**
**Textverarbeitung mit Word 2003 – Einführung**

Grundlegende Programmfunktionen, Dokumentbearbeitung und -gestaltung (Texte eingeben, bearbeiten, formatieren); Formatierungen (Zeichen, Absatz, Rahmen, Aufzählungen); Tabellen erstellen und die Arbeit mit Tabulatoren.

**Sp6.213H Olaf Schmidt**

25.-27.9.09, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.213F Olaf Schmidt**

26.-28.2.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.214H Norbert Mensch**

2.-16.11.09, 20 UStd.  
Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr;  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.214F Norbert Mensch**

14.-28.4.10, 20 UStd.  
Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Word 2007 – Einführung**

Grundlegende Programmfunktionen, Dokumentbearbeitung und -gestaltung (Texte eingeben, bearbeiten, formatieren); Formatierungen (Zeichen, Absatz, Rahmen, Aufzählungen); Tabellen erstellen und die Arbeit mit Tabulatoren.

Bitte beachten Sie, dass in den Kursen mit der 2007er Office-Version die Bedienung mittels der neu eingeführten Funktionsbereiche, genannt Ribbons, geübt wird. Die klassische Bedienung mit Menüzeile und Symbolleiste(n), wie sie in allen älteren Versionen üblich war, wird in den Kursen mit der Version 2003 vorgestellt.

**Sp6.215H Olaf Schmidt**

18.11.-16.12.09, 20 UStd.  
5 x Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, R. 22, R. 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Word 2003 für Fortgeschrittene**
**Besser und schneller mit automatischen Funktionen und Vorlagen arbeiten**

Voraussetzungen: Word-Grundkenntnisse (siehe Word 2003 – Einführungskurs)

Professionelles Arbeiten mit Word: Erstellen von Format- und Dokumentvorlagen (z. B. spez. Briefbogen), Verwenden von Makros (autom. Routinen per Mausclick), Spaltentexte im typischen Presselayout erzeugen, pfiffige grafische Gestaltungskomponenten einsetzen, Nutzen der AutoText-Funktion (Textbausteine), Serienbriefe, Umschläge und Etiketten vorbereiten etc.

**Sp6.216H Norbert Mensch**

6.-8.11.09, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.216F Olaf Schmidt**

23.-25.4.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Tabellenkalkulation Excel 2003 – Einführung**

Programmgrundfunktionen, Erstellen und Formatieren von Tabellen, Grundlagen des Rechnens mit Excel, einfache Formeln, erste Schritte im Formelassistenten, Erstellen von Diagrammen, Erfassungsfunktionen, komfortable Funktionen zur Bearbeitung nutzen.

**Sp6.243H Olaf Schmidt**

9.-11.10.09, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.243F Olaf Schmidt**

12.-14.3.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.244H Norbert Mensch**

18.11.-2.12.09, 20 UStd.  
Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14

**Sp6.244F Norbert Mensch**

31.5.-14.6.10, 20 UStd.  
Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm.: € 31,00) TN: 8-14



2009

2010

### Excel 2007 – Einführung

Programmgrundfunktionen, Erstellen und Formatieren von Tabellen, Grundlagen des Rechnens mit Excel, einfache Formeln, erste Schritte im Formelassistenten, Erstellen von Diagrammen, Erfassungsfunktionen, komfortable Funktionen zur Bearbeitung nutzen.

Bitte beachten Sie, dass in den Kursen mit der 2007er Office-Version die Bedienung mittels der neu eingeführten Funktionsbereiche, genannt Ribbons, geübt wird. Die klassische Bedienung mit Menüleiste und Symbolleiste(n), wie sie in allen älteren Versionen üblich war, wird in den Kursen mit der Version 2003 vorgestellt.

#### Sp6.245F Olaf Schmidt

2.-30.3.10, 20 UStd.  
5 x Di, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

### Excel 2003 für Fortgeschrittene

#### Erweiterte Funktionen und Vorlagen nutzen

Voraussetzung: gute Grundkenntnisse von Excel.

Inhalt: Relative / absolute und gemischte Bezüge, Namen zur Adressierung verwenden, komplexe Formeln und verschachtelte Funktionen, bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zahlenformate, Tabellen verknüpfen, 3D-Konsolidierung, Diagrammvorlagen erzeugen, Fremdkalkulationen importieren, große Datenbestände sortieren und filtern, PivotTable-Bericht nutzen, mit Gültigkeitsregeln und Zellschutz (Datenblatt-Kennwortschutz) arbeiten, die Zielwertsuche einsetzen, Makros (oder Add-Ins), autom. Routinen per Mausclick.

#### Sp6.248H Olaf Schmidt

27.-29.11.09, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

#### Sp6.248F Olaf Schmidt

28.-30.5.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

### Datenverwaltung mit Access 2003

Datenbanken anlegen und verändern, Daten verwalten und Datenbestände auswerten, Datenreports drucken, Daten in die Programme Word und Excel zur Weiterverarbeitung exportieren bzw. importieren.

#### Sp6.252H Norbert Mensch

13.-15.11.09, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

#### Sp6.252F Olaf Schmidt

7.-9.5.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

2009

2010

### Präsentationen mit PowerPoint 2003

Voraussetzung: Windows-Kenntnisse einschließlich Explorer, Grundkenntnisse in Word und Excel. PowerPoint ist ein umfangreiches Präsentationsprogramm. Es bietet Ihnen alles, was Sie für die Folienherstellung oder für ansprechende Präsentationen und Vorführungen benötigen. Dies sind Hilfsmittel für Texterstellung, Gliederungen, Zeichnungen, Diagramme und Präsentationsmanagement.

Arbeitsergebnisse, die Sie in Word, Excel oder anderen Programmen erstellt haben, können Sie in PowerPoint weiterverwenden.

#### Sp6.254H Norbert Mensch

20.-22.11.09, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

#### Sp6.254F Norbert Mensch

4.-6.6.10, 20 UStd.  
Fr, 18.00-21.15 Uhr;  
Sa, 09.00-16.00 Uhr; So, 10.00-16.30 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 24  
€ 58,00 (erm: € 31,00) TN: 8-14

### Bürokommunikation mit Outlook 2003

E-Mail-Komponenten (Posteingang, -ausgang, gesendete und gelöschte Objekte sowie Entwürfe) und deren Handling – optimale Einrichtung der Kontakte im Zusammenspiel mit dem Windows-Adressbuch, automatische Geburtstagshinweise und Querverweise – Buchen von Terminen/-serien und Besprechungsanfragen im Kalender – Vergabe von Aufgaben und Überwachung im Journal – Notizen und eigene Unterordner – diverse Funktionen und Einstellungsoptionen: E-Mail-Konten einrichten, Regelassistent gegen Spam-Mail, Datensicherung, automatische Wartung u.v.m.

#### Sp6.256H Olaf Schmidt

5.-14.10.09, 16 UStd.  
2 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 47,20 (erm: € 25,60) TN: 8-14

#### Sp6.256F Olaf Schmidt

8.-17.3.10, 16 UStd.  
2 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 47,20 (erm: € 25,60) TN: 8-14

#### Sp6.257F Olaf Schmidt

31.5.-9.6.10, 16 UStd.  
2 x Mo/Mi, 18.00-21.15 Uhr  
Haus der VHS, Kirchgasse 3, Raum 22  
€ 47,20 (erm: € 25,60) TN: 8-14