

Neue Kurse

Neue Kurse



WUG-Net

Bürgernetz Weißenburg und Umgebung e.V.

Aufstellung der geplanten Kurse für die nächsten Wochen und Monate

für Einsteiger, Fortgeschrittene und Senioren

Ort: Bürgernetzverein Weißenburg, Postgasse 1

Alle Kurse immer von 08:30 – 11:30 Uhr Entweder Mo und Mi oder Di und Do.

Natürlich auch nach individueller Vereinbarung oder jederzeitiger Terminänderung.

Auf Wunsch auch Abendkurse von 17:30 – 20:30 Uhr

Auch an Samstagen von 08:30 – 11:30 Uhr möglich

Mindestteilnehmerzahl: 5 Personen, höchstens 8 Personen

Bei Überbelegung wird ein Ausweichtermin gesucht.

Kosten: 4 x 3 Std. 90,-- € Nichtmitglieder, 80,-- € Mitglieder

2 x 3 Std. 45,-- € Nichtmitglieder, 40,-- € Mitglieder

Bei Interesse bitten wir um baldige verbindliche Anmeldung, damit wir planen können. Vielen Dank!

Näheres auch unter www.wugnet.de Schulungen

Anmeldung:

Rainer Jasef

☎ 09141 – 92 35 30 Email.: jasef@t-online.de

☎ 09141 – 92 00 13 (Anrufbeantworter)



WUG-Net

Bürgernetz Weißenburg und Umgebung e.V.

FOTOBUCH
2 x 3 Std.
Auf Wunsch Verlängerung möglich



Installation Fotobuchprogramm CEWE
Erstellen von Fotobüchern
Fotobearbeitung
Fotogeschenke

Auffrischkurs mit Neuerungen
2 x 3 Std.



- Windows Explorer unter Windows 10
 - Der neue Browser Edge
 - Emails mit Anhängen unter OUTLOOK, WEB und GMX
 - u.v.m.
-

Windows 10
2 x 3 Std.

Startmenü anpassen
Grundsätzliches zum Umstieg
Windows Explorer unter WIN 10
Der neue Browser Edge
Sicherheitsrelevante Einstellungen
u.v.m.



Querschnittskurs (WORD-Internet)
4 x 3 Std.

von jedem etwas
z.B.
Ordnerbeschriftung
Nummerierung- Aufzählungen
genaues Positionieren
Eigene Briefvorlage
Flyer
wichtige Internetseiten
u.v.m.



PC-Kurs für Einsteiger

4 x 3 Std.

Einrichten des Computers (Systemsteuerung)
Erstellen von Ordnern und Dateien
Richtiges abspeichern
Arbeiten im Windows Explorer
Kopieren, verschieben, verknüpfen
u.v.m.



INTERNET mit Email

4 x 3 Std.

Surfen im Netz
Downloaden von Programmen
Arbeiten und Möglichkeiten mit Suchmaschine
Einbinden v Bildern und Texten in eigene Dokumente
Sicherheit im Netz
Email mit Anhängen und Bildbearbeitung (Komprimieren u.v.m.)



Email mit Outlook

2 x 3 Std.

Email mit Anhängen und Bildbearbeitung
Adressverwaltung
PDF Dateien als Anhang.
Termine und Terminserien erstellen.



EXCEL Grundkurs

4 x 3 Std.

Arbeitsmappen und Blätter
Formatierung und Gestaltung von Listen
Zahlenformate
Funktionen und Argumente
Erstellen von Formeln
Darstellung von Diagrammen u.v.m.



Grundkurs WORD **4 x 3 Std.**

Optimale Einstellung der Formatvorlage und Einrichten der Symbolleisten
Erstellen und formatieren von Texten
Kopieren, ausschneiden
Sonderzeichen, Grafiken und Formen einbinden
Tabellenfunktion



WORD Weiterführung (Fortgeschrittene) **4 x 3 Std.**

Kopf- Fußzeilen, Spalten, individuelle Seiteneinrichtungen
Erstellen von Faltkarten und Flyern
Eigene Vorlage erstellen
Serienbriefe

Powerpoint **4 x 3 Std.**

Erstellen von Folien
Animationen
Layouts
Bildschirmpräsentation einrichten



Querschnittskurs **4 x 3 Std.**

von jedem etwas (WORD, Internet, E-Mail, Outlook, Bildbearbeitung)



Excelkurs für Fortgeschrittene (S-verweis, wenn-dann-sonst u.v.m.) nach Vereinbarung

Smartphone Samsung Android 2 x 3 Std. Verlängerung möglich

Einstellungen
Sicherheit
Apps herunterladen
Fotos erstellen
WhatsApp

