

PC für Einsteigerinnen:

Text- und Tabellenverarbeitung mit Open Office



Termin: 16./17. April 2011 Kurs 001 FA

von 10:00 bis 15:30 Uhr, Samstag und Sonntag

In diesem Wochenendkurs erlernen sie die Grundlagen im Umgang mit dem Text- und Tabellenverarbeitungsprogramm von Open Office. Texte und Tabellen werden gestaltet, überarbeitet und korrigiert. Sie erfahren wie man Dokumente verwaltet und ausdruckt.

Kursleitung: Frau Meike Wolfgramm

PC für Fortgeschrittene:

Text- und Tabellenverarbeitung mit Open Office

Termin: 21. und 28. Mai. 2011 Kurs 002 FF

von 10:00 bis 15:30 Uhr, 2 Samstage

Sie steigen tiefer in das Thema ein und lernen in der Textverarbeitung die Erstellung von Serienbriefen, Seitenvorlagen, Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten sowie Gliederungen. In der Tabellenverarbeitung lernen Sie weitere Funktionen wie z.B. das Einfügen von Diagrammen und Grafiken.

Kursleitung: Frau Meike Wolfgramm

Die Kursteilnahme ist kostenfrei!

Anmeldungen
Tel. 04153-59 79 95

„Das Programm wird vom Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) und dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert. Der Europäische Sozialfonds ist das zentrale arbeitsmarktpolitische Förderinstrument der Europäischen Union. Er leistet einen Beitrag zur Entwicklung der Beschäftigung durch Förderung der Beschäftigungsfähigkeit, des Unternehmergeistes, der Anpassungsfähigkeit sowie der Chancengleichheit und der Investition in die Humanressourcen.“

Angebote im 2. Halbjahr:

Lassen Sie sich gerne bereits jetzt vormerken!

Infoabend Internetsicherheit

Alles rund um die Themen Internetsicherheit, Anwendungen wie z.B. Skype, Amazon, Ebay und Facebook.

Wir stärken Ihre Medienkompetenz!

Workshop Bewerbungsunterlagen

Erarbeiten Sie Ihre eigenen Bewerbungsunterlagen.

LAN-Party

Als Abschluss der Veranstaltungsreihe für die Teilnehmer eine gemeinsame LAN-Party

Computer-Stammtisch

Regelmäßige Treffen zum Austausch und für individuelle Fragen.

=====
Hinweisen möchten wir auch auf folgendes Angebot von Frau Antje Kurz als Veranstalterin und Kursleiterin, welches ebenfalls in den Räumen des Büro Service HM stattfindet. Anmeldungen hierfür bitte direkt bei der Kursleiterin.

Für Frauen die Deutsch lernen wollen:

Deutsch lernen mit dem Computer

Termin: ab 18. März 2011, Einstieg jederzeit möglich!

von 9.30 bis 12.30 Uhr, jeweils Freitag

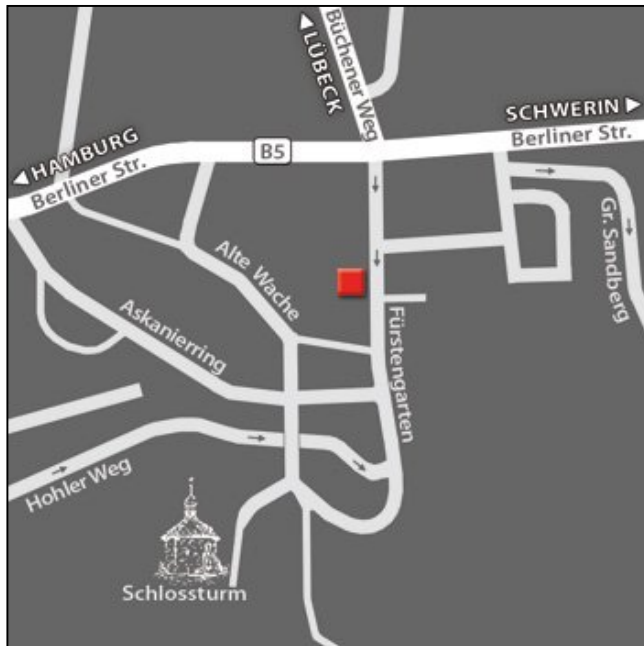
Die Teilnehmerinnen lernen durch Gespräche den deutschen Alltag verstehen und verbessern ihre Deutschkenntnisse. Der Computer kann dabei helfen und wird unterstützend eingesetzt.

Kursleitung und Veranstalter: Frau Antje Kurz

Die Kursteilnahme ist kostenfrei!

Anmeldungen
Telefon 040-794 105 11 oder 0172-426 46 78

Ort: Schulungsraum Büro Service HM
Fürstengarten 10 in Lauenburg



Frauen erwerben und erweitern ihre PC-Kenntnisse

1. Halbjahr 2011

In diesem Angebot lernen Frauen den Umgang mit dem PC und den entsprechenden Medien.

Geschult wird der sichere Umgang mit den kostenfreien Office-Org-Programmen für Text- und Tabellenverarbeitung.

Zusätzlich werden im 2. Halbjahr 2011 weitere Themen wie Internetsicherheit, amazon, Ebay, Skype und facebook behandelt sowie die Medienkompetenz gestärkt.

Geplant ist darüber hinaus ein Workshop „Erarbeiten von Bewerbungsunterlagen“ sowie eine LAN-Party zum Abschluss.

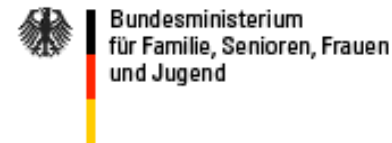
Sie können sich bereits jetzt für die Angebote
im 2. Halbjahr vormerken lassen!

BURO SERVICE HM
Komplettlösungen im Bausteinformat

Heike Maurer

Geschäftsräume: Fürstengarten 10 · 21481 Lauenburg/Elbe
Postanschrift: Postfach 1109 · 21470 Lauenburg/Elbe
Telefon: 04153 - 59 79 95 · Fax: 04153 - 59 79 96
www.Buero-HM.de · Kontakt@Buero-HM.de

Gefördert von:



EUROPÄISCHE UNION