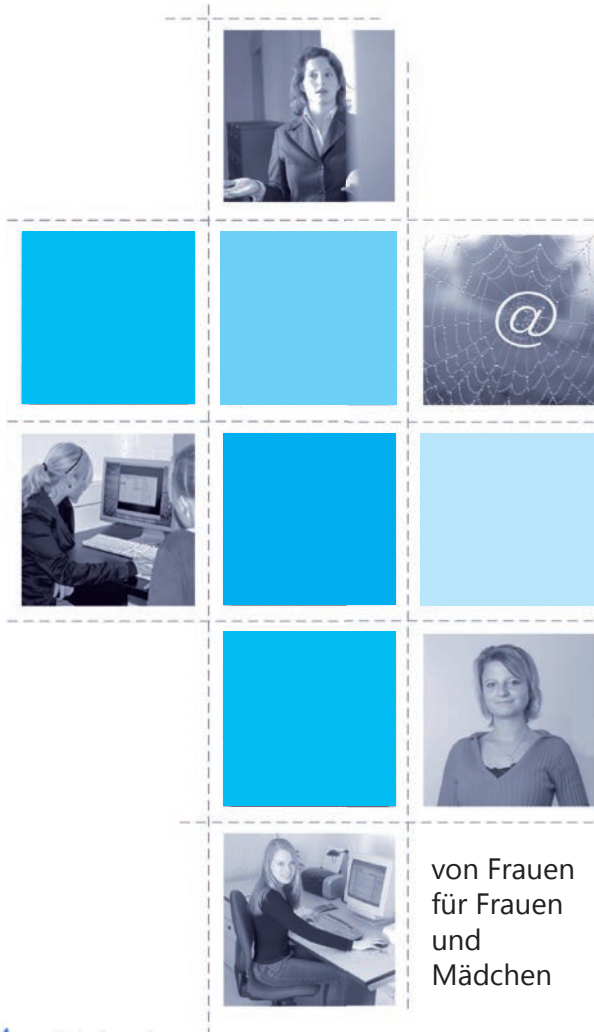


Computerkurse berufliche und persönliche Weiterbildung 2011



von Frauen
für Frauen
und
Mädchen

Anmeldung

Ich melde mich – unter Anerkennung der Teilnahmebedingungen – verbindlich zu folgenden Kursen an:

.....
Kursnummer	Kurstitel	Kursgebühr
.....
Kursnummer	Kurstitel	Kursgebühr
.....
Kursnummer	Kurstitel	Kursgebühr
.....
Name	Vorname	
.....	
Straße	Telefonnummer	
.....	
Postleitzahl	Ort	
.....	
Unterschrift		

Arbeitslosenbüro der Diakonie Paderborn-Höxter e.V.

Volksbank Paderborn, Kontonummer: 883 41 33503, BLZ: 472 601 21

Ermäßigte Preise auf Anfrage! Berechtig sind Schülerinnen, Studentinnen, Empfängerinnen v. ALG I+II. Wir akzeptieren auch Bildungsschecks!

Wenn Sie ermäßigungsberechtigt sind, legen Sie bitte unbedingt eine Kopie des entsprechenden Ausweises/Bescheids bei. Infos unter unter Tel. (0 52 51) 6 34 82 (Di 14-16 Uhr, Fr 8.30-12.30 Uhr).

WICHTIG: Ermächtigung zum Einzug von Kursgebühren durch Lastschrift

Hiermit ermächtige(n) ich/wir das Arbeitslosenbüro widerruflich, den Zahlungsbetrag pro Kurs per Lastschrift einmalig vom folgenden Konto abzubuchen:

.....
Name	Vorname	
.....	
Straße	Telefonnummer	
.....	
Postleitzahl	Ort	
.....	
Kto.-Nr.	BLZ	Kreditinstitut
.....
Unterschrift		

Computer & Co



1 Ferienkurs Computer kompakt

Praxisorientierte Einführung in die EDV: Bedienung des Computers - Arbeiten mit der Maus - Betriebssystem Windows - Bedienung von Drucker, Scanner etc. - Textverarbeitung mit Word. Voraussetzungen: keine.



2-4 Einführung in Windows und Word

Einführungskurs: Bedienung von Computer und Zusatzgeräten - Betriebssystem Windows - Arbeiten mit der Maus - Ordner und Dateien - Textverarbeitung, Speichern und Drucken von Textdateien - Gestaltung von Briefen.

Voraussetzungen: keine.

Aufbaukurs: Wiederholung und Vertiefung: Gestaltung und Absatzformatierung - Einsatz von Grafiken - Benutzung des Internet.



5-9 Alltagsaufgaben am PC

Grundkurs: je nach individuellen Fragestellungen der Teilnehmerinnen z. B. Formatierungen in Word - einfache Gestaltungselemente einsetzen - Nutzung des Internet - digitale Fotos präsentieren

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in der Bedienung des PC

Aufbaukurs: Vertiefung der Fragen aus dem Grundkurs, je nach individuellen Fragestellungen z. B. Gestaltung und Absatzformatierungen in Word - Einsatz von Grafiken - Internet.



10 Effektiver Umstieg auf Office 2007

Überblick über die Neuerungen des aktuellen Office-Paketes 2007 (Office 2010): Umgang mit der neuen Oberfläche und den Bedienungsstrategien von Word, Excel und PowerPoint. Praxistipps und Übungen.

Voraussetzungen: Kenntnisse in älteren Office-Versionen (z. B. Office 2003).



11-12 Einführung in PowerPoint

Gestaltung von Präsentationen, Folien und Handzetteln; Umgang mit dem Assistenten und manuelle Bedienung. Tipps und Tricks für die optimale Planung und Ausführung einer Präsentation; Einsatz von Organigrammen, Tabellen und ClipArt. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.



13 Flyer erstellen mit Word

Flyer (Faltblätter) gestalten mit Bildern, Autoformen, Clip-Arts und Word-Arts - verschiedene Faltungen. Der Kurs ist ideal für Vereine, die einen ansprechenden Flyer erstellen möchten, ohne eine teure Software zu kaufen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.



14 Kreativer Umgang mit Word

Textlayout mit Word 2007: grafische Möglichkeiten, z. B. Einfügen von Bildern und Grafiken; Gestaltung von Einladungen und mehr.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.



15-16 Excel 2007 (2010): Einführung in die Tabellenkalkulation

Grundlegende Funktionen der Tabellenkalkulation: Programmoberfläche - Tabellen erstellen - Rechnen mit grundlegenden Formeln und Funktionen - Gestaltung und Ausdrucken von Tabellen - grafische Gestaltung mit Hilfe von Diagrammen - Adresstabellen (für Serienbriefe in Word).

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Word.

Berufliche und persönliche Weiterbildung



17 Rhetorik – Kommunikation:

Sprachliches Selbstbehauptungsseminar für Frauen

Wege zu mehr Respekt und Akzeptanz im Arbeitsumfeld: Sprachlicher Ausdruck, K.O.-Redewendungen und passende Antworten darauf – Selbstbild-Fremdbild – Freie Rede – Ängste abbauen – eigene Interessen vertreten – Unterschiede in männlichen und weiblichen Sprachmustern.

Informationen und praktische Übungen.



18 Berufliche Perspektiven – Ein Workshop für Frauen

Berufliche Orientierung: Fähigkeiten, Kenntnisse und Vorlieben entdecken – Klarheit schaffen für Ihre berufliche Zukunft - Impulse für die konsequente Verfolgung ihres persönlichen Weges. Schwerpunkte: Talente und Stärken – Träume – Möglichkeiten – Wege zu neuen Zielen

Sonderveranstaltungen

Seminare für Frauen und Männer, Schülerinnen und Schüler
in Zusammenarbeit mit der ESG (Evangelische Studierenden-Gemeinde)



19 Lern- und Arbeitstechniken

Den eigenen Lerntyp erkennen - Lerntechniken erarbeiten - Konzentrationstechniken einüben - Zeitmanagement - Gliederung und Strukturierung von Vorträgen und schriftlichen Arbeiten - effektive Prüfungsvorbereitung.



20 Stressbewältigung in der Prüfung

Gezielte Stressbewältigung schon vor der Prüfung - Formulierung positiver Ziele - Aufbau motivierender Glaubenssätze - Rollenspiele - Visualisierungen - Entspannungstechniken

Veranstaltungstermine

Computer & Co.

Nr.	Kurstitel	Datum	Dozentin	UE	Gebühr
1	Ferienkurs Computer kompakt Herbst f. Mädchen u. Frauen	24.-28.10.11 Mo-Fr 9-12 Uhr	Simone Meyer	20	72 €
2	Einführung in Windows&Word Wochenendkurs	6.-8.10.11 Do, Fr 18-20:30, Sa 10-12:30 Uhr	Beate Menne-Unger	10	45 €
3	Einführung in Windows&Word Wochenendkurs	10.-12.11.11 Do, Fr 18-20:30, Sa 10-12.30 Uhr	Beate Menne-Unger	10	45 €
4	Aufbaukurs Windows&Word Wochenendkurs	24.-26.11.11, Do, Fr 18-20:30 Uhr Sa 10-12:30 Uhr	Beate Menne-Unger	10	45 €
5	Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern	13.9.-18.10.11, 6x Di 18-20:30 Uhr	Beate Menne-Unger	18	65 €

6	Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern	21.9.-19.10.11, 5x Mi 9-12 Uhr	Simone Meyer	20	72 €
7	Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern	7.11.-12.12.11, 6x Mo 9-11:30 Uhr	Beate Menne-Unger	20	72 €
8	Aufbaukurs Alltagsaufgaben am PC	12.9.-17.10.11, 5x Mo 18-20:30 Uhr	Beate Menne-Unger	16	57,50
9	Aufbaukurs Alltagsaufgaben am PC	9.-23.11.11, 3x Mi 9-12 Uhr	Simone Meyer	12	48 €
10	Umstieg Office 2003 auf 2007 Wochenendkurs	4.-5.11.11 Fr, Sa 10-17 Uhr	Andrea Eggert	16	57,50
11	Einführung in PowerPoint für Schülerinnen	24.-26.10.11, Mo-Mi 14:30-17:30	Beate Menne-Unger	12	45 €
12	Einführung in PowerPoint	4.-18.10.11, 3x Di 9-12 Uhr	Anna Neumann	12	48 €
13	Flyer erstellen mit Word z.B. Weihnachtskarten Wochenendkurs	13.-15.10.11, Do, Fr 18-20.30, Sa 10-12.30 Uhr	Beate Menne-Unger	10	45 €
14	Word Kreativ	10.11.-8.12.11, 5x Do 9-11:30 Uhr	Beate Menne-Unger	16	57,50
15	Excel 2007: Einf. in die Tabellenkalkulation	9.11.-7.12.11, 5x Mi 18-20:30Uhr	Beate Menne-Unger	16	57,50
16	Excel 2007: Einf. in die Tabellenkalkulation Wochenendkurs	17.-19.11.11, Do, Fr 18-20:30 Sa 10-12:30	Beate Menne-Unger	10	45 €
Berufliche und persönliche Weiterbildung					
17	Rhetorik und Kommunikation	Sa 8.10.11, 9:30-16:30 Uhr	Anna-M. Schäfer	8	45 €
18	Berufliche Perspektiven entwickeln	Sa 12.11.11, 9:30-16:30 Uhr	Anna-M. Schäfer	8	35 €

SONDERVERANSTALTUNGEN

Seminare für Frauen und Männer, Schülerinnen und Schüler in Zusammenarbeit mit der ESG

19	Lern- und Arbeitstechniken	Fr 11.11.11, 16-20 Uhr	Dr. Barbara Gockel	5 UE	30 €
20	Stressbewältigung in der Prüfung	Fr 18.11.11, 16-20 Uhr	Dr. Barbara Gockel	5 UE	30 €

Kontakt:

Diakonie Paderborn-Höxter e. V.

Arbeitslosenbüro
Am Laugrund 5
33098 Paderborn

Leitung: Susanne Bornefeld
Mitarbeiterin: Florenze Ruschkowski

Sprechzeiten zur Anmeldung:

Di 14-16, Fr 8.30-12.30 Uhr
Tel. (0 52 51) 6 34 82

ruschkowski@diakonie-pbhx.de
www.diakonie-pbhx.de

Unsere Schulungsräume

Evangelisches Johanneszentrum, EDV-Schulungsraum

Dietrich-Bonhoeffer-Str. 1, 33102 Paderborn

Busverbindung:

Buslinie: 6 | Haltestelle: Im Lohfeld oder

Buslinie: 8 | Haltestelle: Almepark

Wir bedanken uns beim Evangelischen Johanneszentrum
ganz herzlich für die Kooperation!

Evangelisches Lukaszentrum | Arbeitslosenbüro der Diakonie

Am Laugrund 5, 33098 Paderborn, (0 52 51) 6 34 82

Busverbindung:

Buslinie: 68 | Haltestelle: Am Laugrund

Intensivkurse

Alle unsere Seminare sind auf 8 Teilnehmerinnen beschränkt. So
gewährleisten wir eine besonders effektive Arbeitsatmosphäre.

Teilnahmebedingungen

Anmeldung

Eine Anmeldung zu den Kursen ist schriftlich und telefonisch möglich. Alle Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Bei notwendig werdenden Mahnungen werden jeweils 5,- Euro (Porto- und Verwaltungskosten) berechnet. Jede Teilnehmerin, die das Seminar regelmäßig besucht hat, erhält am Ende ein Kurszertifikat.

Termine und Fristen

Die Kursgebühr muss spätestens 4 Wochen vor Kursbeginn eingezahlt werden. Frauen, die sich kurzfristig anmelden, bezahlen bei der Dozentin vor Ort.

Die Kurse haben eine Mindestteilnehmerinnenzahl von 8 Personen. Wird diese nicht erreicht, kann der Kurs bis zwei Tage vor Kursbeginn abgesagt werden.

Bereits entrichtete Kursgebühren werden in voller Höhe zurückerstattet. Außerdem behalten wir uns das Recht vor, aus aktuellem Anlass notwendig werdende Änderungen der Kurstermine, des Kursortes, der Kursinhalte sowie der Dozentinnen vorzunehmen.

Wann können Sie zurücktreten?

1. Sie erhalten die Kursgebühr in voller Höhe erstattet, wenn das Arbeitslosenbüro und die Gleichstellungsbeauftragte der Stadt Paderborn die Veranstaltungen absagen. Ansprüche von Teilnehmerinnen wegen Nichtdurchführung einer Veranstaltung sind ausgeschlossen.
2. Treten Sie von einem Kurs zurück, werden Ihnen die Entgelte erstattet, wenn Sie das Arbeitslosenbüro rechtzeitig benachrichtigen, d.h. bis zwei Wochen vorher fällt keine Gebühr an. Bis zu einer Woche vor Kursbeginn erheben wir eine Gebühr von 50% der Kursgebühr, es sei denn, Sie können eine Ersatzperson stellen. Bei einem späteren Rücktritt ist eine Erstattung nicht mehr möglich.
3. Eine kurzfristige telefonische Anmeldung verpflichtet Sie zur Teilnahme an dem Kurs. Bei Nichterscheinen erhalten Sie eine entsprechende Rechnung.

Seminare -

maßgeschneidert für Sie oder Ihren Betrieb:

Richten Sie sich mit Ihren konkreten Fortbildungswünschen an uns. Unsere Referentinnen u. a. aus den Fachgebieten Psychologie, Jura, Informatik, Soziologie und Pädagogik gestalten Ihnen ein passgenaues Seminar auch für Ihren Betrieb oder den auf Ihre Wünsche abgestimmten Workshop.