



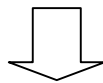
**Beratung * Service * Vertrieb
PC * Software * Netzwerke * USV
Zubehör * Schulungen**

Verstehen Sie Ihren Computer !

Sie finden nicht die Zeit, abends in der Volkshochschule Kurse zu belegen?

Sie finden nicht die Zeit, sich mit Ihrem Computer anzufreunden?

Scheinen das Internet oder die Anwendungsprogramme zu kompliziert zu sein?



Lassen Sie sich oder Ihre Belegschaft in Ruhe schulen.

Wir schulen Sie in allen gebräuchlichen Office-Anwendungen.

Lernen Sie:

Ihre **Fotos** zu bearbeiten,
Ihren **Posteingang** zu organisieren,
Ihre **Kontakte** zu verwalten,
den Umgang mit **Excel, Word, Outlook (E-Mail), Power Point**,
den Umgang mit dem **Internet** als Kommunikations- und
Informationsportal wie auch Marktplatz
und verstehen Sie Ihr **Betriebssystem**.

Anstatt sich über Ihren Computer zu ärgern, können Sie ja auch mal mit ihm arbeiten !

Im heutigen Zeitalter ist es gar nicht so leicht, mit dem Fortschritt Schritt zu halten.

Alle Welt redet über Internet, Mail, Download und DSL, doch was kann ich damit anfangen ?

Erlernen Sie den Umgang mit Ihrem PC.

Arbeiten Sie mit Microsoft-Office-Anwendungen.

Übertragen, brennen, betrachten oder bearbeiten Sie Ihre digitalen Fotos.

Brennen Sie Ihre Fotosammlung auf CD oder DVD.

Erstellen Sie eine eigene Fotosammlung.

Organisieren Sie ihren Posteingang, Termine und Kontakte.

Erstellen Sie Kalkulationstabellen oder führen Sie Ihre Haushaltskasse.

Erlernen Sie den richtigen Umgang mit Ihrem Drucker oder Scanner.

Schreiben Sie Briefe, Bewerbungen, Faxe und Rechnungen.

Gestalten Sie Visiten- und Grußkarten.

Bringen Sie Ihren Computer durch Updates auf den neusten Stand.

Arbeiten Sie mit Virenschutz und Firewall und schützen Sie ihren PC vor Trojanern und Viren.

Gestalten Sie Ihre eigene kleine Webseite und veröffentlichen Sie sie im Internet.

Holen Sie versehentlich gelöschte Dateien zurück.

hier ein Auszug aus unserem Angebot:

Sie lernen den grundlegenden Funktionsumfang der Officepakete kennen und sind danach in der Lage, die Büro-Anwendungen für Ihre privaten oder beruflichen Zwecke effizient zu nutzen. Wir schulen Sie gezielt auf Ihre individuellen Bedürfnisse.

Microsoft Word

Word ist das bekannteste Textverarbeitungsprogramm von Microsoft. Erstellen Sie mit Leichtigkeit Bewerbungen, Geschäftsbriefe, Einladungen oder auch Faxe. Arbeiten Sie mit Vorlagen und vereinfachen Sie Ihren Arbeitsablauf.

Microsoft Excel

Erstellen Sie benutzerdefinierte Tabellen. Organisieren Sie Tabellen und Diagramme.

Mit Excel wird die Bearbeitung von Zahlen erst richtig effizient.

Microsoft Outlook

Das Arbeiten mit Microsoft Outlook ist sehr umfangreich. Deshalb schulen wir Sie individuell auf Ihre Anforderungen. Verwalten Sie Ihren Posteingang, Kontakte, Aufgaben und Ihren Kalender.

Nach nur kurzer Einführung können Sie die wichtigsten Aufgaben erledigen.

Foto- und Videobearbeitung / Archivierung

Bearbeiten und archivieren Sie in wenigen Arbeitsschritten Ihre Fotos und Videos.

Microsoft Front Page

Microsoft Front Page ist der Einstieg in die Webgestaltung.

Erlernen Sie schnell und einfach, Ihre private oder geschäftliche Homepage zu erstellen.

World Wide Web

Das Internet ist wohl das größte Informations-Portal weltweit. Sie lernen den Umgang mit Suchmaschinen, das Herunterladen von Dateien (sogen. Downloads) und natürlich den PC vor Viren und Trojanern zu schützen.

Detaillierte Informationen zu einigen Seminaren im Anschluss

Basis-Wissen Windows Grundlagen

Ziele: Kenntnisse über die für die Arbeit mit Anwendungsprogrammen erforderlichen Funktionen von Windows

Voraussetzungen: Interesse

Themen:

- Benutzeroberfläche und Desktop
- Arbeiten mit Fenstern
- Starten von Programmen
- Der Windows Explorer
- Speichermedien
- Verzeichnisse - Dateien
- Die Windows-Hilfe
- Die Systemsteuerung und ihre Verwendung
- Der Druckmanager
- Benutzung von Zubehörprogrammen
- Datenaustausch über die Zwischenablage
- Verknüpfungen auf dem Desktop erstellen

Dauer und Form: Insgesamt 15 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen, entweder 2 Tage am Wochenende oder 5 mal abends jeweils am gleichen Wochentag in Folge

Termine: Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.

Preise: 120,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl. MwSt., bei Abendschulung 100,00 €/Person ohne Verpflegung

Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,- Euro.

Besonderheiten: Max. 10 Teilnehmer/innen

Erste Schritte mit MS Office

- Ziele:** Wissen über die grundlegenden Befehle und Icons von Word und anderen Office Anwendungen, Erstellung und Bearbeitung einfacher Dokumente mit Word
- Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS-Windows
- Themen:**
- Dateiverwaltung
 - Neue Datei anlegen
 - Vorhandene Datei öffnen
 - Datei speichern
 - Datei speichern unter
 - Texteingabe und -korrektur
 - Texte markieren
 - Einfache Formatierung
 - Schriftart
 - Ausrichtung
 - Fett - Kursiv - Unterstrichen - Farbe
 - Formate kopieren
 - Seite einrichten
 - Seitenränder
 - Seitenansicht
 - Drucken
- Dauer und Form:** Insgesamt 15 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen, entweder 2 Tage am Wochenende oder 5 mal abends jeweils am gleichen Wochentag in Folge
- Termine:** Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.
- Preise:** 120,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl. MwSt., bei Abendschulung 100,00 €/Person ohne Verpflegung
- Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,- Euro.
- Besonderheiten:** max. 10 Teilnehmer/innen

Word - Grundlagen

- Ziele:** Erstellung von professionellen Briefen und sonstigen Schriftstücken mit Word
- Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS-Windows und Kenntnisse wie „Erste Schritte mit MS-Office“
- Themen:**
- Eingabe und Bearbeitung von Texten
 - Formatierung
 - Zeichen, Absätze, Seiten
 - Autoformat
 - Rahmen und Schattierung
 - Briefgestaltung
 - Einfügen von Datum und Uhrzeit
 - Arbeiten mit Tabulatoren
 - Erstellung einfacher Formatvorlagen
 - Textfelder als Layoutwerkzeug
 - Einfügen von Grafiken
 - Rechtschreibhilfe, Silbentrennung
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Autotext, Autokorrektur
 - Einführung in die Arbeit mit Tabellen
 - Drucken
 - Arbeiten mit Fenstern
 - Thesaurus
- Dauer und Form:** Insgesamt 17 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen an 2 Tagen am Wochenende oder insgesamt 18 Unterrichtsstunden 6 mal abends jeweils am gleichen Wochentag in Folge
- Termine:** Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.
- Preise:** 140,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl.. MwSt., bei Abendschulung 120,00 €/Person ohne Verpflegung
- Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,- Euro.
- Besonderheiten:** max. 10 Teilnehmer/innen

Word - Aufbau

Ziele: Erstellen und Bearbeiten von Word-Dokumenten mit anspruchsvollem Layout

Voraussetzungen: Kenntnisse entsprechend dem Seminar „Word-Grundlagen“

Themen:

- Komplexe Vorlagen
- Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
- Hintergrund
- Word Tabellen als Gestaltungsmittel
- Einbinden von Grafiken und Tabellen
- Arbeiten mit Abschnitten
- Arbeiten mit Spalten
- Arbeiten mit Feldern
- Nützliche Funktionen in Word
- Benutzerspezifische Anpassung

Dauer und Form: Insgesamt 15 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen, entweder 2 Tage am Wochenende oder 5 mal abends jeweils am gleichen Wochentag in Folge

Termine: Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.

Preise: 170,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl. MwSt., bei Abendschulung 150,00 €/Person ohne Verpflegung

Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,- Euro.

Besonderheiten: Max. 10 Teilnehmer

Word - Spezial

Voraussetzungen: Kenntnisse entsprechend dem Seminar
„Word-Aufbau“

Modul I Seriodokumente / Formulare

Ziele: Erstellung und Bearbeitung von Seriodokumenten und Formularen

Themen:

- Arbeiten mit Seriodokumenten
- Briefe und eMail-Nachrichten
- Umschläge und Etiketten
- Sonstige Seriodokumente
- Die Datenquelle
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Arbeiten mit Formularen

Modul II Große Dokumente

Ziele: Erstellung und Bearbeitung großer Dokumente wie Gutachten, Kataloge, Handbücher, umfangreiche Berichte

Themen:

- Gliederungen
- Inhaltsverzeichnis
- Textmarken/Querverweise, Anmerkungen
- Index
- Zentral- und Filialdokumente

Dauer und Form: Je Modul 1 Tag, jeweils insgesamt 9 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen

Termine: Termine nach Absprache und Bedarf

Preise: Je Modul 199,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl. MwSt.

Besonderheiten: max. 5 Teilnehmer/innen je Modul

Excel - Grundlagen

- Ziele:** Umgang mit Tabellen, deren druckreife Gestaltung, sowie Einbindung von Datenauswertungen in einfachen Diagrammen
- Voraussetzungen:** Grundkenntnisse in MS-Windows
Kenntnisse ähnlich den Seminaren „Erste Schritte in MS-Office“ / „Word-Grundlagen“ sind vorteilhaft
- Themen:**
- Aufbau von Mappen und Tabellen
 - Formeln und Funktionen
 - Relative und absolute Bezüge
 - Bearbeiten, Kopieren und Formatieren
 - Spezielle Zahlenformate
 - Tabellengestaltung
 - Druckersteuerung
 - Erstellung von einfachen Diagrammen
 - Verknüpfen und Gruppieren von Tabellen
 - Tips und Tricks in Excel
- Dauer und Form:** Insgesamt 17 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen an 2 Tagen am Wochenende oder insgesamt 18 Unterrichtsstunden 6 mal abends jeweils am gleichen Wochentag in Folge
- Termine:** Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.
- Preise:** 140,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl.. MwSt., bei Abendschulung 120,00 €/Person ohne Verpflegung
- Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,- Euro.
- Besonderheiten:** max. 10 Teilnehmer/innen

Excel - Aufbau

- Ziele:** Effektives arbeiten mit Excel und größeren Datenmengen, sowie Auswertung dieser Daten
- Voraussetzungen:** Kenntnisse entsprechend dem Seminar „Excel-Grundlagen“
- Themen:**
- Optimierung der Arbeitsweise
 - Tastenkombinationen
 - Nützliche Funktionen
 - Tipps und Tricks zur Tabellen-Gestaltung
 - Schutztechniken
 - Gültigkeitsprüfungen
 - Dialogfelder
 - Dropdown
 - Optionen
 - Kontrollkästchen
 - Daten filtern, Verweise und Verknüpfungen
 - Excel als Datenbank
 - Grafische Effekte in Excel
 - Diagramme, Organigramme
 - Excel Arbeitsblätter optisch gestalten
 - Datenaustausch mit anderen Anwendungen
- Dauer und Form:** Insgesamt 21 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen an 3 Tagen am Wochenende oder 7 mal abends jeweils am gleichen Wochentag in Folge
- Termine:** Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.
- Preise:** 180,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl.. Mwst., bei Abendschulung 150,00 €/Person ohne Verpflegung
- Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,- Euro.
- Besonderheiten:** max. 10 Teilnehmer/innen

Powerpoint

- Ziele:** Präsentationen funktionell und überzeugend gestalten.
Zahlenmaterial und Abläufe ansprechend darstellen.
- Voraussetzungen:** Windows-Grundkenntnisse
Word-Grundkenntnisse sind vorteilhaft
- Themen:**
- Schnelle Präsentation mit dem Assistenten
 - Folien-, Normal- und Gliederungsansicht
 - Inhalte erzeugen und gestalten
 - Texte bearbeiten und gestalten
 - Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
 - Diagramme erstellen und bearbeiten
 - Organigramme und Cliparts verwenden
 - Tabellen erstellen
 - Folienlayout verändern
 - Entwurfsvorlagen
 - Gestaltung von Entwurfsvorlagen
 - Folien- und Titelmaster
 - Bildschirmpräsentationen
 - Übergangseffekte
 - Unabhängige Präsentationen
 - Multimedia-Effekte
 - Folien nach Bedarf ein-/ausblenden
 - Präsentationen drucken
- Dauer und Form:** Insgesamt 17 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl.
Pausen an 2 Tagen am Wochenende oder insgesamt 18
Unterrichtsstunden 6 mal abends jeweils am gleichen
Wochentag in Folge
- Termine:** Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.
- Preise:** 140,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen,
Mittagessen, Pausengetränken, inkl.. Mwst., bei
Abendschulung 120,00 €/Person ohne Verpflegung
- Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,-
Euro.
- Besonderheiten:** max. 10 Teilnehmer/innen

Internet

- Ziele: Professioneller Umgang mit dem Internet als Informations- und Kommunikationsportal
- Voraussetzungen: Windows-Grundkenntnisse
Word-Grundkenntnisse sind vorteilhaft
- Themen:
- Der Zugang zum Internet
 - Hard- und Software
 - DFÜ-Verbindung
 - Provider
 - Browser
 - Internet-Explorer, Netscape, Opera
 - Suchmaschinen
 - Suchkataloge
 - Vor- und Nachteile
 - Definition von Suchbegriffen
 - Arbeiten mit Suchkatalogen
 - Arbeiten mit Suchmaschinen
 - Nutzung des World Wide Web als aktuelle Informationsbörse
 - Nachrichten aller Art
 - Zeitungen, Branchenlisten
 - Online-Shops
 - Nachrichtenaustausch
 - Outlook Express und Netscape
 - eMail-Versand und -Empfang
 - Das Adressbuch
 - eMail-Anlagen
 - Grafische Gestaltung
- Dauer und Form: Insgesamt 8 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl. Pausen an 1 Tag am Wochenende oder 2 mal abends jeweils am gleichen Wochentag in Folge
- Termine: Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.
- Preise: 80,00 €/Person inklusive Seminarunterlagen, Mittagessen, Pausengetränken, inkl.. Mwst., bei Abendschulung 70,00 €/Person ohne Verpflegung
- Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 15,- Euro.
- Besonderheiten: Max. 10 Teilnehmer/innen

Der weltweit größte Onlinemarktplatz - 3.. 2.. 1.. meins, aber wie?

Voraussetzungen: Windows-Grundkenntnisse
Kenntnisse entsprechend dem Seminar Internet sind vorteilhaft

Wir führen Sie durch das weltweit größte Online Auktionshaus.
In unseren Kursen erlernen Sie folgende Dinge:

- Das Anmelden bei ebay.
- Das Einrichten des ebay Profils.
- Das Suchen von Artikeln und das Beobachten eines Artikels.
- Das Abgeben eines Gebotes und das Ersteigern eines Artikels.
- Das Verkaufen eigener Artikel. (Tipps und Tricks)
- Den Aufbau eines ebay Shops.

Dauer und Form: Insgesamt 12 Unterrichtsstunden á 45 Minuten zzgl.
Pausen an 2 Tagen am Wochenende oder 4 mal abends
jeweils am gleichen Wochentag in Folge

Termine: Jeden Monat nach Abstimmung
Bei weniger als 3 Kursteilnehmern entfällt der Kurs.

Preise: 80,00 €/Person inkl. Mittagessen und Pausengetränken,
inkl.. Mwst., bei Abendschulung 70,00 €/Person ohne
Verpflegung

Unter 5 Teilnehmern erhöht sich die Kursgebühr um 10,-
Euro.

Besonderheiten: Max. 10 Teilnehmer/innen

Natürlich können Sie auch die Artikel durch uns versteigern lassen.
Wir erledigen das für Sie.

- Wir schießen die Fotos und übernehmen das Bearbeiten der Bilder.
- Wir erstellen ein Profil bei ebay und bieten Ihre Waren an.
- Wir bieten Ihr Produkt nach Ihren Vorgaben an.
- Sie erhalten von uns eine Übersicht über den Stand Ihrer Angebote.
- Sie können – im Rahmen der Möglichkeiten bei Ebay - jederzeit Ihre Angebote noch abändern.

Bei Versteigerungen berechnen wir Ihnen 30 % des Versteigerungswertes,
mind. jedoch 5,- €.

Bei Nichtversteigerungen fällt eine Umstandspauschale von 5 € an.

Individual-Seminare

Wir bieten für individuelle Wünsche arbeitsplatznahe Seminare für Einzelpersonen oder mehrere Mitarbeiter/innen einer Firma/Institution oder einer sonstigen geschlossenen Gruppe

- Ort: Unsere Räume oder Ihre Räume (Inhouse-Seminar)
- Inhalt: Nach freier Vereinbarung, abgestimmt auf Ihren individuellen Schulungsbedarf
- Termin und Dauer: Nach freier Vereinbarung, auch Wochenend-Termine sind möglich
- Teilnehmerzahl: In der Regel 1 bis 10 Personen, größere Gruppen sind möglich, wenn ein geeigneter Schulungsraum gestellt werden kann.
- Preise:
- Die Tagessätze für 8 Unterrichtsstunden à 45 Minuten zzgl. Pausen liegen, je nach Seminarinhalt, zwischen 320,00 € und 1.000,00 € für die 1. Person, für jede weitere Person liegt der Aufpreis zwischen 50,00 € und 90,00 €, zzgl. Mwst, inklusive Seminarunterlagen. Bezogen auf Seminare in unseren Räumen inklusive Pausengetränken und Mittagessen. Bei externen Seminaren zuzüglich Kosten für An- und Abfahrt, ggf. Spesen und Übernachtungskosten.
 - Für Individual-Seminare erstellen wir Ihnen nach Absprache ein unverbindliches Angebot.

Ihr Vorteil:

- Auf Ihren individuellen Schulungsbedarf und Ihre firmenspezifischen Anforderungen abgestimmter Seminarinhalt
- Gegebenenfalls sind kürzere Seminarzeiten als bei offenen Gruppenseminaren möglich

Crash-Kurse

Ein Tag intensive Wissensvermittlung und individuelles Training

- Zielgruppen:
- Sie haben Vorkenntnisse in einem Themengebiet (z. B. Software-Anwendung, Anwendungsentwicklung, Projektmanagement), die für Ihre anstehenden Aufgaben nicht ausreichen. Sie möchten in kürzester Zeit zielorientiert und zugeschnitten auf Ihre Anforderungen individuelle Problemlösungen erarbeiten.
 - Sie möchten sich mit wenig Zeitaufwand einen umfassenden Überblick über die Leistungsfähigkeit eines Produktes verschaffen, um für Ihr Unternehmen eine qualifizierte Entscheidung über die Einsatzmöglichkeiten treffen zu können.

Inhalt: Die detaillierten Inhalte werden bei Seminarbeginn gemeinsam zusammengestellt

Dauer: Nach Absprache, intensive Mitarbeit gefordert!

Termine: Termin und Thema nach Vereinbarung

Preise: Auf Anfrage erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot

Besonderheiten: Max. 2 Teilnehmer/innen

Themen-Beispiele:

- Vortragstechnik und Präsentation mit PowerPoint
- Unternehmensweite Kommunikation mit Outlook
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Integration der Office-Anwendungen
- Einsatzmöglichkeiten von Datenbank-Management-Systemen im Office-Umfeld am Beispiel MS Access
- Tipps und Tricks für die Arbeit mit den Microsoft-Office-Produkten Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access

Fragen Sie uns bitte, wenn Sie einen Wunsch haben!

Bei Fragen und Wünschen setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung!

Jörg Möller Computerservice

Himmelpforten 25

D- 45359 Essen

Tel.: +49 (0)201 - 634 95 76

Fax: +49 (0)201 - 634 95 79

Mail: jm@cs-moeller.de