

BILDUNGSVEREIN

Soziales Lernen und Kommunikation e.V.

Kooperation mit:

Lelo e.V.



COMPUTER KURSE

Lernort:

Am Listholze 31

Oktober - Dezember 2017

Tageskurse, Wochenendseminare, Vormittags- und Abendkurse
sowie Intensivwochen / Bildungsurlaub

PC-Einführungen, Tastaturschreiben

Office 2010: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote

Web Apps entwickeln

**Büro: Lelo e.V. / Marienstr. 59 / 30171 Hannover
Tel 0511 / 32 55 05 / Fax 30 64 61**

**Lernort: Lelo e.V. / Am Listholze 31 / 30177 Hannover
www.lelo.de / lelo@htp-tel.de**

Liebe PC-Interessierte, herzlich willkommen bei der Lelo e.V. !

Nach dieser Infobroschüre wird es **keine weiteren PC-Kurse von der Lelo mehr geben**. Leider ist ein weiteres Aufrechterhalten wegen seit Jahren zurück gehender Nachfragen nicht möglich.

In unserem Unterrichtsraum im Schulungshaus des Bildungsvereins Am Listholze 31 hat jede/r Teilnehmende für die Zeit des Unterrichts ein Notebook mit **Windows 7** und **OFFICE 2010**.

Neben den Tastaturschreibkursen für Erwachsene, bieten wir auch wieder an zwei Vormittagen am Ende der Herbstferien **Tastaturschreiben für Schülerinnen und Schüler** (11 – 15 Jahre) an.

Wir wünschen viel Spaß bei der Auswahl und erfolgreiches Lernen in den Lelo-Computerkursen!

Für das Lelo – Team: Christine Mohring

Lernort: Am Listholze 31, Raum 34B, EG (Lelo/QBK)

Stadtbahn: Linien 3 / 7 / 9 (Vier Grenzen)

Bus: Linien 122, 133 (Immengarten)

Büro: Lelo e.V. / Marienstr. 59 / 30171 Hannover

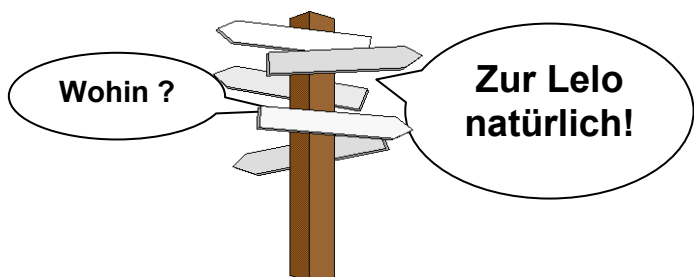
Bürozeit: 09.30 – 12.00 Uhr (Mo – Fr)

Noch bis zum 01.12.2017

In Ferienzeiten ist das Büro unregelmäßig besetzt, bitte den Anrufbeantworter / Email oder Fax nutzen, wir melden uns!
Auch über den Bildungsverein sind Anmeldungen möglich.

Tel: 0511 / 32 55 05 / Fax 0511 / 30 64 61

www.lelo.de / lelo@htp-tel.de



Informationen und Anmeldung

telefonisch, schriftlich, persönlich,
per Fax oder E-Mail

Lelo e.V.

Büro: Marienstr. 59, 30171 Hannover

Mo – Fr 9.30 – 12.00 Uhr bis zum 01.12.2017

In Ferienzeiten ist das Büro unregelmäßig besetzt!

Lernort: Am Listholze 31 / Raum: 34B EG (Lelo/QBK)

Tel. 0511 / 32 55 05, Fax 0511 / 30 64 61

E-Mail: lelo@htp-tel.de / www.lelo.de

Überweisung des Teilnahmebeitrags

Bitte den Teilnahmebetrag eine Woche vor Kursbeginn mit Angabe der Kurs-Nr. überweisen. Unser Konto:

Lelo e.V. Sparkasse Hannover
IBAN: DE37 25050180 0000 471534
BIC: SPKHDE2HXXX

Es kann auch in der Lelo-Bürozeit in der Marienstr. 59 bar gezahlt werden. Bei nicht rechtzeitiger Zahlung, kann der Platz durch Interessierte der Warteliste besetzt werden.

Ermäßigte Teilnahmebeträge:

gelten für Studierende, Schüler/innen und Arbeitslose - und speziell bei Vorlage des Hannover Aktiv Passes.

Kopierkostenbeitrag: für Kursunterlagen je nach Umfang 1,00 € bis 5,00 €

Teilnahmebescheinigung

kostenlos am Ende der Veranstaltung

Gruppengröße: mindestens 6, maximal 8 Personen.

Bestätigung Wir benachrichtigen Teilnehmer/innen nur, falls ein Kurs ausfallen sollte; ansonsten finden die Veranstaltungen wie angekündigt statt, und es gibt keine schriftliche Bestätigung.

Ausnahme: Für Bildungsurlaube gibt es eine schriftliche Bestätigung, sie wird zugeschickt.

Rücktritt Bis 14 Tage vor Kursbeginn problemlos, danach bleibt die Zahlungsverpflichtung bestehen, bzw. es gibt keine Erstattung des Kursbeitrags, es sei denn, ein/e Ersatzteilnehmer/in wird gestellt.

TASTATURSCHREIBEN (ganzheitliche Methode)

Dieses Seminar ist für alle, die in möglichst kurzer Zeit lernen möchten mit 10 Fingern blind zu schreiben: mit der speziellen Lehr- und Lernmethode zum beschleunigten Lernen ist dies sehr gut realisierbar. Mit Hilfe der Übungshefte oder mit jedem x-beliebigen Text muss danach täglich etwa eine halbe Stunde das Erlernete zur Geschwindigkeitssteigerung geübt werden.

WOCHENENDSEMINAR

174S54430 Tastaturschreiben 21.10.17 (Sa)
Zeit: 09.00 – 16.00 Uhr 8 UStd.
Kosten incl. Original-Übungsheften: 80,- / 65- €
Leitung Heidrun Pallagst (Tastaturtrainerin)

KOMPAKTKURS

174K54431 Tastaturschreiben 08.11.17 (Mi)
Zeit: 09.00 – 16.00 Uhr 8 UStd.
Kosten incl. Original-Übungsheften: 80,- / 65- €
Leitung Heidrun Pallagst (Tastaturtrainerin)

ABENDKURS

174K54432 Tastaturschreiben Mi 29. / Do 30.11.17
Zeit: 18.00 – 21.15 Uhr 8 UStd.
Kosten incl. Original-Übungsheften: 80,- / 65- €
Leitung Heidrun Pallagst (Tastaturtrainerin)

TASTATURSCHREIBEN für Schülerinnen und Schüler
Spezielles Angebot (11 – 15Jährige) in den Herbstferien.

174V54429 Vormittagskurs 12./13.10.17 (Do/Fr)
Zeit: jeweils 09.00 – 12.00 Uhr 2 x 4 UStd.
incl. Original-Übungsheften 65,- €
Leitung: Heidrun Pallagst (Tastaturtrainerin)

PC-EINFÜHRUNG MIT INTERNET

Diese Kurse sind speziell für

Interessierte OHNE Vorkenntnisse.

Wenn Sie keine PC-Grundkenntnisse haben empfehlen wir dringend, eine Einführung zu besuchen, bevor Sie an einem Kurs für ein bestimmtes Programm teilnehmen.

Inhalte u.a.: PC - Grundbegriffe; PC-Aufbau; Speichermedien; Betriebssystem; Tastatur- und Mausbedienung, , Ordner anlegen, Einstellungsmöglichkeiten, Anfänge von WORD (Textverarbeitung) sowie Einblicke ins Internet

KOMPAKTKURS

174K54433 PC-Einführung 02.-16.11.17 (Do + Di)
Zeiten: 18.00–21.15 Uhr (20 Ustd.)
Kosten: 120,- / 90,- €
Leitung: Dagmar Vahrenwald (EDV-Trainerin)

WOCHENENDSEMINAR

174S54434 PC-Einführung 03.11. – 05.11.17
Zeiten: Fr 18.00–21.15 Uhr Sa/So jeweils 10.00–16.00 Uhr
Kosten: 120,- / 90,- €
Leitung: Dagmar Vahrenwald (EDV-Trainerin)

WORD TEXTVERARBEITUNG

- keine oder kaum Kenntnisse in der Textverarbeitung -
Inhalte u.a.: Texteingabe und Korrektur / Formatieren /
Rechtschreibprüfung und AutoKorrektur / Texte umstellen
oder verschieben / Seiten einrichten / Tabstopps

KOMPAKTKURS

174K54435 WORD 01. / 02.11.17 (Mi/Do)
Zeiten: 09.00 - 16.00 Uhr 2 x 8 UStd.
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Dagmar Vahrenwald (EDV-Trainerin)

WOCHENENDSEMINAR

174S54436 WORD 10.11. – 12.11.17
Zeiten: Fr 18.00–21.15 Uhr Sa/So jeweils 10.00–16.00 Uhr
Kosten: 120,- / 90,- €
Leitung: Dagmar Vahrenwald (EDV-Trainerin)

WORD-AUFBAU Word-Grundkenntnisse vorausgesetzt

Wer schon eine Weile mit Word arbeitet oder eine Word-Einführung mitgemacht hat, kann in dieser Schulung die weiterführenden Techniken kennen lernen.

Inhalte u.a.: Tabellen / Serienbriefe / Formatvorlagen / Schnellbausteine (ehem. AutoText) / Grafiken / WordArt – viele praktische Übungen.

KOMPAKTKURS

174K54437 WORD-Aufbau 22. / 23.11.17 (Mi/Do)
Zeiten: 10.00 - 16.00 Uhr 2 x 7 UStd.
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Dagmar Vahrenwald (EDV-Trainerin)

BILDUNGSURLAUB / INTENSIVWOCHE

174B54003 **Windows und Word**
PC- Grundkenntnisse werden vorausgesetzt
Mo 27.11. - Fr 01.12.2017 jeweils 08.30 - 15.30 Uhr
Kosten: (40 Ustd.) 198,- / 149,- €
Leitung: Dagmar Vahrenwald (EDV-Trainerin)

POWERPOINT

PowerPoint ist das Standard-Programm zur Erstellung von Präsentationen. Ein sicherer Umgang mit diesem Programm ist das Ziel dieses Kurses. Gedacht ist diese Schulung für alle, die per PC/Beamer präsentieren müssen oder wollen, ebenso für diejenigen, die PowerPoint-Vorlagen erstellen. In kreativer Atmosphäre werden die verschiedenen Ebenen von Powerpoint abgehandelt.

Sicherer Umgang mit dem PC wird vorausgesetzt!

Inhalte u.a.: neuer Bildschirmaufbau und Handhabung /Folien erstellen, hinzufügen, löschen, Reihenfolge ändern, Layout und Design / Vorlagen benutzen + eigene erstellen Folienmaster / Animationen verwenden / Grafiken einbinden / Diagramme erstellen + bearbeiten sowie diverse praktische Übungen

ABENDKURS

174K54444 PowerPoint 16./17.+19./20.10.(Mo/Di+Do/Fr)
Zeiten: 18.00 - 21.15 Uhr 4 x 4 Ustd.
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

KOMPAKTKURS

174K54445 PowerPoint 09./10.11.17 (Do/Fr)
Zeiten: 09.00 - 16.00 Uhr (16 Ustd.)
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

WOCHENENDSEMINAR

174S54446 PowerPoint 25./26.11.17 (Sa/So)
Sa / So jeweils 09.00 – 16.00 Uhr
(insgesamt 16 Ustd.) 100,- / 80,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

BILDUNGSURLAUB / INTENSIVWOCHE

174B54001 **Windows / PowerPoint / Outlook**
PC- Grundkenntnisse werden vorausgesetzt
Mo 23.10. - Fr 27.10.2017 jeweils 08.30 - 15.30 Uhr
Kosten: (40 Ustd.) 198,- / 149,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

EXCEL

Inhalte u.a.: Eingabe von Werten, Texten und Formeln / Funktionen wie AutoAusfüllen, Drag & Drop und Sortieren / Zellformate / Bedingungsabfragen / Diagrammerstellung
Alles wird mit vielen praktischen Übungen erlernt.
Grundkenntnisse im Umgang mit dem PC werden vorausgesetzt!

KOMPAKTKURS

174K54438 Excel 16. / 17.10.17 (Mo/Di)
Zeiten: 09.00 - 13.00 Uhr 2 x 8 UStd.
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

ABENDKURS

174K54439 EXCEL 25.10. - 22.11.17 (Mi)
Zeiten: 18.00 – 21.15.00 Uhr 5 x 4 UStd.
Kosten: 120,- / 90,- €
Leitung: Klaus Brinkop (EDV-Trainer)

WOCHENENDSEMINAR

174S54440 EXCEL 27.10. – 29.10.17
Zeiten: Fr 18.00–21.15 Uhr Sa/So jeweils 10.00–16.00 Uhr
Kosten: 120,- / 90,- €
Leitung: Klaus Brinkop (EDV-Trainer)

EXCEL-AUFBAU

Excel-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt!

Hier werden die o.g. Themen vertieft und weitere erlangt,
Inhalte u. a.: Diagramme bearbeiten und individuell anpassen / rechnen mit Datum und Uhrzeit / mit mehreren Tabellenblättern arbeiten / Verweisfunktionen / Daten filtern Eingabegültigkeiten prüfen und Blattschutz / und natürlich gibt es viele praktische Übungen.

KOMPAKTKURS

174K54441 Excel-Aufbau 19./20.10.17 (Do/Fr)
Zeiten: 09.00 - 16.00 Uhr 2 x 8 UStd.
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

ABENDKURS

174K54442 EXCEL-Aufbau 14.11. - 05.12.17 (Mo)
Zeiten: 18.00 – 21.15 Uhr 4 x 4 UStd.
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Klaus Brinkop (EDV-Trainer)

WOCHENENDSEMINAR

174S54443 Excel-Aufbau 18./19.11.17 (Sa/So)
Sa / So jeweils 09.00 – 16.00 Uhr
(insgesamt 16 Ustd.) 100,- / 80,- €
Leitung: Klaus Brinkop (EDV-Trainer)

BILDUNGSURLAUB / INTENSIVWOCHE

174B54002 **Windows und Excel**
PC- Grundkenntnisse werden vorausgesetzt
Mo 13.11. - Fr 17.11.2017 jeweils 08.30 - 15.30 Uhr
Kosten: (40 Ustd.) 198,- / 149,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

OUTLOOK

Einführung in Outlook, sicherer Umgang mit dem PC wird vorausgesetzt / Klärung von Grundbegriffen / Ausführung einfacher Funktionen:

Kontakte: erstellen, verwalten, Verteilerlisten anlegen

Mail: erstellen und versenden von Nachrichten

Dateianhänge / Signaturen / Lesebestätigungen / Nachrichtenablage „per Hand“ organisieren

Kalender: Termine, Ereignisse, Seriendokumente einstellen / verwalten - zu allen Themen praktische Übungen!

WOCHENENDSEMINAR

174S54449 Outlook 22.10.17 (So)
Zeit: 09.00 – 16.00 Uhr 8 UStd.
Kosten: 75,- / 65,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

KOMPAKTKURS

174K54450 Outlook 24.11.17 (Fr)
Zeiten: 09.00 – 16.00 Uhr 8 UStd.
Kosten: 75,- / 55,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

DATENSCHUTZ

Datenschutz ist in aller Munde – was geht mich das an?

Überall werden personenbezogene Daten erfasst, gespeichert, weitergegeben und auch analysiert. Technische Entwicklungen wie Internet, E-Mail, Mobiltelefon, Videoüberwachung und elektronische Zahlungsmethoden schaffen neue Möglichkeiten zum „Daten sammeln“. Interesse an unseren Informationen haben sowohl staatliche Stellen als auch Unternehmen.

Die Bedeutung des Datenschutzes steigt somit stetig an – sowohl im privaten als auch im beruflichen Umfeld.

Dieser Kurs richtet sich an alle, die einen Überblick über die verschiedenen Bereiche des Datenschutzes nach dem Bundesdatenschutzgesetz erhalten möchten.

Wichtiger Hinweis: Es erfolgt **keine Rechtsberatung**, sondern es werden anhand von Praxisbeispielen Empfehlungen zur Umsetzung des Datenschutzes bzw. zum Verhalten bei Datenschutzvorfällen gegeben.

Inhalte: Grundbegriffe des Datenschutzes / Abgrenzung sowie Schnittstellen zur Datensicherheit / Kurzeinführung in den Aufbau des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) / Einblick in die Arbeit von Datenschutzbeauftragten (DSB) / Rechte der Betroffenen (z.B. Kunden) / Verantwortlichkeit der Mitarbeiter/innen im Datenschutz / Auftragsdatenverarbeitung / Einhaltung des Datenschutzes (Überwachung)

ABENDKURS

174K54451 Datenschutz

24.11.17 (Fr)

18.00 – 21.15 Uhr

(insgesamt 4 Ustd.)

30,- / 20,- €

Leitung:

Oliver Schlickeisen

(EDV-Trainer und Datenschutzbeauftragter)

OneNote 2010

Voraussetzung: Praktische Erfahrung mit einem Programm aus Microsoft Office 2010

OneNote ist die EDV-Umsetzung des klassischen Papierordners. Sie können Informationen sammeln, strukturieren und zu einem Wissensarchiv zusammenfassen. Innerhalb der verschiedenen Notizbücher können nicht nur Texte, sondern auch Fotos, Videos, Audioaufnahmen und Internetseiten verwaltet werden. Zudem kann man diese Informationen auch anderen Personen zukommen lassen bzw. im Team nutzen. Großer Vorteil: Alles ist gleichzeitig geöffnet und liegt zur Arbeit bereit.

Inhalte: Fensterelemente / Notizen organisieren, verwalten Notizbücher, Abschnitte, Seiten erstellen / Inhalte einfügen Zusammenarbeit mit anderen Programmen / Teamarbeit

ABENDKURS

174K54452 OneNote

01.12.17 (Fr)

Zeiten: 18.00 – 21.15 Uhr

4 UStd.

Kosten:.

30,- / 20,- €

Leitung:

Oliver Schlickeisen

(EDV-Trainer und Datenschutzbeauftragter)

Web Apps erstellen

mit HTML, CSS und Javascript entwickeln.

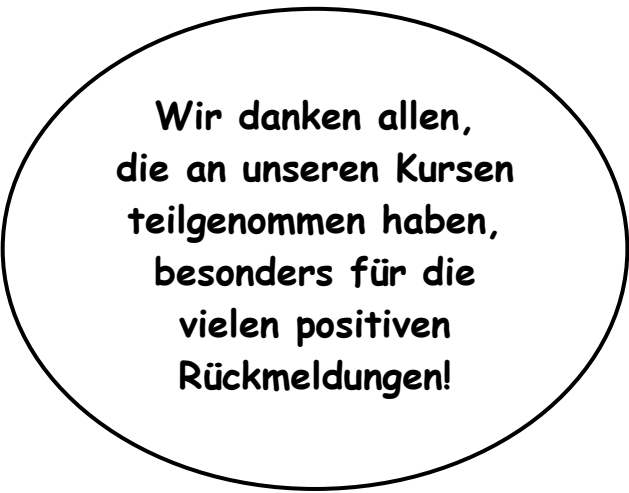
Dieser Kurs richtet sich an alle, die sich für moderne Kommunikationsmittel interessieren, ihr Smartphone erweitern wollen, oder in die Welt der WebApp-Programmierung einsteigen wollen. Mit HTML und CSS haben wir alle Werkzeuge um eigene Apps für iPhone, iPod touch, iPad, Android etc. zu erstellen. Dazu ist nicht einmal ein Apple-Computer nötig. Mit dem opensource Framework JQuery haben wir schon nach kurzer Einführung unsere erste multi-touch fähige App erstellt. Voraussetzungen sind grundlegende Kenntnisse in HTML, CSS und Javascript, sowie die Bereitschaft sich auf sich HTML-/Javascriptquelltexte einzulassen.

KOMPAKTKURS

174K54447 Web Apps erstellen 06./07.11.17 (Mo/Di)
Zeiten: 09.00 – 16.00 Uhr 8 UStd.
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)

WOCHENENDSEMINAR

174K54448 Web Apps erstellen 02. / 03.12.17 (Sa/So)
(insgesamt 16 Ustd.) 09.00 – 16.00 Uhr
Kosten: 100,- / 80,- €
Leitung: Gerd Jacob (EDV-Trainer)



**Wir danken allen,
die an unseren Kursen
teilgenommen haben,
besonders für die
vielen positiven
Rückmeldungen!**

Anmeldung

Unterrichtsraum: Am Listholze 31, Raum 34B - EG

Vormittagskurs

Abendkurs

Tages-/ Kompaktkurs

Wochenendseminar

Bildungsurlaub

Kurs-Nr. _____

Thema: _____

Termin: _____

Vorname Name

Straße

PLZ Ort

Telefon: privat / dienstlich

Telefon mobil

Geburtstag

Email-Anschrift

Bitte zutreffende Auswahl ankreuzen:

ich überweise eine Woche vor Kursbeginn
auf das Konto der Lelo e.V. Sparkasse Hannover
IBAN: DE37 25050180 0000 471534 BIC: SPKHDE2HXXX
(Gutschrift auf dem Lelo-Konto spätestens eine Woche vor Kursbeginn!)

ich zahle den Betrag rechtzeitig bar während der Lelo-Bürozeit

Datum und Unterschrift

Wer oder was ist die Lelo?

Die Lelo e.V. wurde 1984 unter dem Namen "Lernlokomotive" als Selbsthilfegruppe von Pädagoginnen und Pädagogen gegründet und war zunächst im Bereich Förderunterricht / Hausaufgabenhilfe tätig. Seit 1999 nennt sich der Verein Lelo und arbeitet in 2 Aufgabenbereichen:

1.) Schülerladen in der Marienstraße

seit Beginn des Schuljahres 1987/88 bieten wir außerschulische Betreuung in unserer hortähnlichen Einrichtung für 20 Schülerinnen und Schüler im Alter zwischen 10 und 14 Jahren; in Schulzeiten: Mo - Fr von 11.30 - 18.00 Uhr Hausaufgabenbetreuung, Mittagessen, Elterngespräche, Freizeitaktivitäten in den Ferien: 10.00 - 18.00 Uhr **Tel.: 32 23 11**

2.) Erwachsenenbildung: PC-Kurse

seit 1989 bieten wir in Kooperation mit dem Bildungsverein Soziales Lernen und Kommunikation Einführungen in die PC-Anwendung, Betriebssystem, Anwendungen des Office-Paketes an; Vormittags- Tages- und Abendkurse, Wochenendseminare in kleinen Gruppen (höchstens 8 Teilnehmer/innen). Zudem bieten wir Intensivwochen, die auch als Bildungsurlaub anerkannt sind. Seit 2003 gibt es Tastaturschreiben nach ganzheitlicher Methode, auch für 11-15jährige Schüler/innen. Alle Teilnehmenden haben ein Notebook für sich, selbstverständlich auch mit Internetmöglichkeiten. Unser Unterrichtsraum (34B) für die ist im Schulungshaus des Bildungsvereins Am Listholze 31 / 30177 Hannover

PC-Kurse noch bis 03.12.2017

Bürozeit: Mo – Fr 9.30 – 12.00 Uhr **Tel.: 32 55 05**

In Ferienzeiten ist das Büro unregelmäßig besetzt!

Büro:  **e.V. Marienstr. 59
30171 Hannover**

Tel.: 0511 / 32 55 05 / Fax 30 64 61

Lernort: Am Listholze 31 / 30177

Hannover

www.lelo.de / lelo@htp-tel.de

Der gemeinnützige Verein Lelo ist korporatives Mitglied der Arbeiterwohlfahrt.

Der Schülerladen ist als Träger der freien Jugendhilfe anerkannt.

Die PC-Kurse finden in pädagogischer Verantwortung des Bildungsvereins Soziales Lernen und Kommunikation statt.