

INTERNETSTUFF **NIEDERANVEN**



Centre de Formation Internetstuff Niederanven
128, route de Trèves L-6960 Senningen
Tél.: +352 621 22 35 22 | E-mail: niederanven@gmail.com

Anmeldung und Informationen

Centre de Formation
128, route de Trèves
L-6960 Senningen
Tél.: 621 22 35 22
E-mail: niederanven@gmail.com

Verwaltung

CIGR Syrdall asbl
Zone Industrielle Scheidhof
L-5280 Sandweiler

Verantwortlich für die Internetstuff

Fernand Ehmann

Anmeldung und Informationen 2.

Verwaltung

Verantwortlich für die Internetstuf

Gebühren- und Kursliste 4.

Öffnungszeiten

Beschreibung der Internetstuf Niedervan 5.

Internetführerschän 6.

Microsoft Office Word 8.

Microsoft Office Excel 10.

Digitale Fotografie 12.

Betriebssystem 13.

Internet 14.

Microsoft Office PowerPoint 15.

Workshop Apple iPhone 16.

Gebühren- und Kursliste

Internetführerschäin	12x2 Stunden	75 €
Einführung Microsoft Word	6x2 Stunden	75 €
Microsoft Word Fortgeschritten	6x2 Stunden	75 €
Einführung Microsoft Excel	6x2 Stunden	75 €
Microsoft Excel Fortgeschritten	6x2 Stunden	75 €
Digitale Fotografie	6x2 Stunden	75 €
Betriebssystem	6x2 Stunden	75 €
Internet	6x2 Stunden	75 €
Microsoft PowerPoint	6x2 Stunden	75 €
Workshop Apple iPhone	4x2 Stunden	45 €
Cours à la carte	pro Stunde	12 €

Öffnungszeiten

Montag:

09h30 - 11h30: Kurs | 14h00 - 16h00: Kurs

Dienstag:

09h30 - 11h30: Kurs | 14h00 - 16h00: Kurs

Mittwoch:

09h30 - 11h30: Kurs | 14h00 - 16h00: Kurs

Beschreibung der Internetstuf Niederanven

Allgemeine Informationen:

Die Internetstuf befindet sich im Centre de Formation 128, route de Trèves L-6960 Senningen. Sie ist auch für Menschen mit Behinderung zugänglich. Die tägliche administrative Verwaltung sowie die verschiedenen Kurse liegen in den Händen eines Angestellten des CIGR Syrdall.

Der Computerraum:

Im Computerraum stehen 12 Computer auf denen die deutsche, französische und die englische Version des Betriebssystems Windows 10 sowie Microsoft Office 2007 installiert ist. Jeder Computer ist mit einem CD/DVD Brenner ausgestattet.

Anmeldungen zu den Kursen:

Einschreibungen erfolgen per Telefon. Die Zahl der Kursteilnehmer ist auf 8 beschränkt. Die Reihenfolge der Einschreibungen wird bei der Annahme der Teilnehmer berücksichtigt. Die Kurse werden in luxemburgischer oder französischer Sprache abgehalten. Die Kursgebühren werden zu Beginn des Kursablaufes einkassiert.

Internetführerschäin

Dieser Kurs besteht aus 2 Modulen

Module 1

Dauer: 24 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Einführung in die Computertechnik

Die Computer-Hardware (Computer und die Peripheriegeräte) sowie die Funktionen der verschiedenen Elemente kennen lernen.

Überblick über das Betriebssystem Windows 7 und dessen Anwendungen.

Überblick über das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word 2007.

Module 2

Einführung ins Internet

Die verschiedenen Verwendungen des Internet und dessen Besonderheiten kennen lernen:

Sicherheit, Web-Surfen, Abruf und Speicherung von Dokumenten, E-Mails

Microsoft Office Word

Einführung

Dauer: 12 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Inhalt

Vorstellen der Arbeitsoberfläche, Symbolleisten, Menüleisten.

Lernen der Hauptfunktionen: Text markieren, speichern, speichern unter, kopieren, einfügen, löschen, drucken.

Öffnen eines vorher erstellten Dokumentes.

Text formatieren: Fett, kursiv, unterstrichen, Schriftgrösse, Farbe.

Absatzformatierung: Einrücken, Abstände Tabstops.

Seite einrichten: Seitenränder, Hoch-/Querformat. Bilder in Word einfügen.

Fortgeschritten

Durée: 12 heures

Prix: 75 €

Inhalt

Serienbriefe.

Etiketten und Briefumschläge.

Tabellen in Microsoft Word einfügen und bearbeiten.

Der Briefkopf.

Seiten einfügen und löschen.

Mit Seitensektionen arbeiten.

Symbolleisten anpassen.

Microsoft Office Excel

Einführung

Dauer: 12 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Inhalt

Vorstellen der Arbeitsoberfläche, Symbolleiste, Menüleiste.

Lernen der Hauptfunktionen: Text markieren, speichern, speichern unter, kopieren, einfügen, löschen, drucken.

Erstellen einer Tabelle in Microsoft Excel.

Zellenformatierung.

Seiteneinrichtung.

Einfache Rechnungen, Rechnungen mit Formeln: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum.

Fortgeschritten

Dauer: 12 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Inhalt

Rechnen mit Formeln: Wenn, Vertikale suchen.

Rechnen mit blockierten Zellen.

Rechnen mit kombinierten Formeln.

Automatisches Formatieren.

Automatische Filter.

Erstellen von Grafiken.

Digitale Fotographie

Dauer: 12 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Inhalt

Erklärung verschiedener Begriffe: Pixel, Auflösung, Speicherkarten, Digitaler Zoom, USB Kabel.

Fotos von Kamera auf den Computer importieren.

Fotos katalogisieren.

Fotos richtig ausdrucken mit Windows.

Fotos verarbeiten. (GIMP2)

Fotos auf eine CD/DVD brennen. (Infra Recorder)

Betriebssystem

Dauer: 12 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Inhalt

Vorstellen der Arbeitsoberfläche von Windows 10.

Ordnerstrukturen.

Updaten von Windows 10 übers Internet.

Erklärung verschiedener Funktionen der Systemsteuerung.

Herunterladen von Programmen aus dem Internet.

Installation / Desinstallation eines Programmes.

Erstellen und verwalten vom Benutzer.

Die Viren und die Antivirenprogramme.

Internet

Dauer: 12 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Inhalt

Einführung ins Internet.

Die Suchmaschinen.

Der Webbrowser: Mozilla Firefox.

Herunterladen von Dateien / Programmen.

Sicherheit im Internet.

Online einkaufen: Amazon, Ebay

Online Banking

Luxtrust

Guichet unique

Microsoft PowerPoint

Dauer: 12 Stunden

Teilnahmegebühr: 75 €

Inhalt

Vorstellen der Arbeitsoberfläche: Symbolleiste, Menüleiste.

Was ist eine PowerPoint Präsentation.

Was ich bei PowerPoint Präsentationen beachten muss.

Erstellen von verschiedenen PowerPoint Präsentationen.

Effekte einfügen.

Workshop Apple iPhone

Dauer: 8 Stunden

Teilnahmegebühr: 45 €

Inhalt

Updaten des Apple iPhone Betriebssystem.

Wozu brauche ich "iTunes"

Die Apple iPhone Einstellungen.

Telefonieren & SMS'en.

Die Standard Apple iPhone Programme.

Programme löschen.

Ordner erstellen und umbenennen.

Multitasking.