

Kompaktkurs in Word 2010



Dieser Kurs richtet sich an Neueinsteiger in die EDV. Die Teilnehmerinnen lernen den Umgang mit dem PC, der Tastatur und dem Textverarbeitungsprogramm Word.

Inhalte: Gestaltung von Texten, Einsatz von Tabulatoren, Einzügen und Tabellen sowie das Speichern und Drucken von Dateien.

Termine:	Dienstags, 10. und 17. Januar 2012 jeweils 9.00 – 12.00 Uhr
Ort:	Kreisstelle Borken der LWK NRW, Johann-Walling-Str. 45
Referentin:	Ingrid Böhl, PC-Trainerin, Kreisstelle Coesfeld
Teilnehmergebühr:	80,00 EUR
Anmeldung:	Geschäftsstelle Maria Sievers, Tel.: 02861/9227-58

Kompaktkurs in Excel 2010



Die Teilnehmerinnen lernen praxisorientiert den Umgang mit dem Programm. Sie lernen den Aufbau von Excel kennen und mit Tabellen und einfachen Formeln zu arbeiten. Durch zahlreiche Übungen werden die Inhalte umgesetzt und gefestigt.

Folgende Themen werden bearbeitet:

- Aufbau und Erstellen von Tabellen
- Formatieren von Zellen
- das Arbeiten mit Formeln und einfachen Funktionen
- die Druckgestaltung

Word-Grundkenntnisse sind für dieses Seminar erforderlich.

Termine:	Dienstags, 31. Januar und 7. Februar 2012 jeweils 9.00 – 12.00 Uhr
Ort:	Kreisstelle Borken der LWK NRW, Johann-Walling-Str. 45
Referentin:	Ingrid Böhl, PC-Trainerin, Kreisstelle Coesfeld
Teilnehmergebühr:	80,00 EUR
Anmeldung:	Geschäftsstelle Maria Sievers, Tel.: 02861/9227-58

Unterschiede von Office 2003 zu Office 2010



Dieses Seminar richtet sich an Personen, die ihren PC von Office 2003 nach Office 2010 umgerüstet haben oder es beabsichtigen.

Inhalte: Unterschiede in den beiden Versionen der Programme Word, Excel und Outlook feststellen und die Neuheiten einsetzen.

EDV-Grundkenntnisse und Erfahrungen mit Office sind für dieses Seminar erforderlich.

Termin:	Mittwoch, 2. November 2011 9.00 – 12.00 Uhr
Ort:	Kreisstelle Borken der LWK NRW, Johann-Walling-Str. 45
Referentin:	Ingrid Böhl, PC-Trainerin, Kreisstelle Coesfeld
Teilnehmergebühr:	40,00 EUR
Anmeldung:	Geschäftsstelle Maria Sievers, Tel.: 02861/9227-58

Endlich Ordnung - Qualitätszirkel Agrarbüro

Wollen Sie Ihr Büro auf Vordermann bringen? Akten aussortieren und klare Strukturen schaffen? In kleinen Schritten, so wie es Ihre Zeit erlaubt? **Tun Sie's** - gemeinsam mit Anderen im Qualitätszirkel Agrarbüro. Sie treffen sich **in kleiner Runde** mit maximal zehn Teilnehmerinnen. Eine Beraterin für Agrarbüromanagement leitet die Gruppe. Gemeinsam besprechen Sie die typischen Alltagsprobleme der Büroarbeit im landwirtschaftlichen Betrieb.



© helix - Fotolia.com

Wo hefte ich was ab? Wie bearbeite ich die Post? Wie spare ich kostbare Zeit? Sie finden **ganz praktische Lösungen**, die machbar sind. Sie schreiben für sich eine **persönliche To-do-Liste** und setzen die Aufgaben zu Hause um. Beim nächsten Treffen berichten alle, wie die Umsetzung gelungen ist. Das **motiviert** und bringt Erfolgserlebnisse. Dies bewerten alle bisherigen Teilnehmerinnen als besonders positiv. Teilnehmerinnen und Beraterin tauschen sich auch per E-Mail aus. Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Anzahl Treffen

Die Runde trifft sich **drei bis fünf Mal** im Abstand von vier bis sechs Wochen für je zwei Stunden. Die weiteren Termine nach dem Starttermin werden abgesprochen.

Gebühren

abhängig. von der Anzahl der Treffen;
z.B. 3 Treffen → 97,50 € zzgl. MwSt.

Start-Termine:

1. Qualitätszirkel: Dienstag, 20. September 2011
2. Qualitätszirkel: Donnerstag, 19. Januar 2012

Ort:

Südlohn, Haus Wilmers

Anmeldung & Info:

ingrid.boehl@lwk.nrw.de , Telefon: 02541/910-234

Weitere Infos:

Auf der Website www.netzwerk-agrarbuero.de