



im **Rheinisch-Westfälischen** Berufskolleg
für Hörgeschädigte Essen:



Rehabilitation
Fortbildung
2006/2007

Träger: Deutsche Gesellschaft zur Förderung der Gehörlosen und der Schwerhörigen e.V.

Kompetenz für Menschen mit Hörschädigung

Meine sehr geehrten Damen und Herren,

seit über zwanzig Jahren gibt es die berufliche Fortbildung in Essen. Schule und Fortbildung haben die beruflichen Chancen Hörgeschädigter in Deutschland wesentlich verbessert.

Wir bieten Ihnen in diesem Schuljahr bewährte, aber auch neue Kursangebote an. Die Kurse für den Staatlichen EDV-Führerschein dauern jeweils ein halbes Jahr pro Modul, andere Kurse ein Jahr. Daneben finden Sie wieder Kompaktkurse von wenigen Tagen. Damit reagieren wir auf unterschiedliche Fortbildungswünsche.

Auf unserer Homepage unter www.rwb-essen.de finden Sie neben dem Fortbildungskatalog auch zusätzliche Kurse, Änderungen usw. Das Fortbildungssekretariat wurde aufgelöst; Sie erreichen uns aber per SMS, E-Mail oder Fax (s. letzte Seite).

Sie sehen bei einigen Kursen und dem EDV-Führerschein einen grünen Punkt ●. Diese Kurse können auf die Virtuelle Fachschule (Weiterbildung zum Staatlich geprüften Betriebswirt und Techniker mit Fachhochschulreife am rwb-essen) angerechnet werden. Hierzu wird eine Prüfung angeboten.

Sie finden bei uns qualifizierte Fortbildung für Hörgeschädigte für den Druckbereich, für Holz verarbeitende Berufe, Floristen, CAD-Kurse, EDV-Kurse mit Abschluss nach dem Staatlichen EDV-Führerschein NRW usw.

Wenn Sie Fortbildungskurse vermissen, Vorschläge für neue Kurse machen wollen usw. schreiben Sie uns (E-Mail, Fax oder Brief). Wir werden Ihre Anregungen aufnehmen und nach Möglichkeit schnell reagieren.

Neu:

Aufbaukurs EXCEL (Seite 8),
Aufbaukurse im Holzbereich und der neue Kurs für Druck- und Medienberufe (Seite 4 und 5)

Sie sind einer Weiterbildung zum Staatlich geprüften Betriebswirt (für Berufe aus den Berufsfelder Wirtschaft und Verwaltung) oder Techniker (für Berufe aus den Berufsfelder Metall, Elektro und Bau) mit Abschluss der Fachhochschulreife interessiert? Dann schauen Sie auf der Webseite der Schule nach (<http://www.rwb-essen.de/index.php?id=131>) oder vereinbaren einen Beratungstermin (mail_hanspeters@gmx.de).

Auf Wiedersehen am **rwb** in Essen.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Fortbildungsteam
Wilhelm Gerhold, Hans Peters

PS: Wegen der geringen Nachfrage ist die **Cafeteria samstags geschlossen.**

Fortbildung 2006/2007 Rhein.-Westf. Berufskolleg für Hörgeschädigte Essen

Wer kann teilnehmen?

Hörgeschädigte aus dem Bundesgebiet,

- a) die eine Berufsausbildung erfolgreich abgeschlossen haben,
- b) oder die mindestens 4 Jahre in einem Berufsfeld (angelernte Tätigkeit, Hilfsarbeit) gearbeitet haben.

Wo findet die Fortbildung statt?

Die Fortbildungskurse finden in den Klassenräumen, den Werkstätten und den Labors des Berufskollegs

samstags von 08:00 bis 15:15 Uhr statt.

(An Sonderterminen auch an Freitagen von 13:45 bis 18:45 Uhr).

Was müssen Sie tun?

Wählen Sie einen Kurs aus, der zu Ihrem Beruf oder zu Ihrer Arbeit passt. Die Wahl gilt für 10 oder 20 Termine.

Das ist noch wichtig!

Die Kosten für die Fortbildung übernimmt in der Regel die Agentur für Arbeit. Fahrtkosten (Bundesbahn 2. Klasse) werden erstattet. In besonderen Fällen (z. B. Anreise aus weit entfernten Orten wie Hamburg, Berlin, München, Stuttgart etc.) gibt es einen Zuschuss für Übernachtung und Verpflegung. Die Anfangszeiten der Kurse sind so gelegt, dass die meisten Teilnehmer am gleichen Tag anreisen und abreisen können.

Wie geht es weiter?

Sobald die Anmeldung in der Schule vorliegt, bekommen Sie Unterlagen zugeschickt. Damit müssen Sie sofort zu Ihrer Agentur für Arbeit oder zum Integrationsamt (früher Hauptfürsorgestelle) gehen und die Bewilligung der Kurskosten beantragen.

Besonderer Hinweis

Ein Kurs kann nur stattfinden, wenn sich mindestens 5 Teilnehmer angemeldet haben und sich verpflichten, regelmäßig teilzunehmen.

Träger ist die Deutsche Gesellschaft zur Förderung der Gehörlosen und der Schwerhörigen e. V.

Bundesagentur für Arbeit Regionaldirektion Nordrhein-Westfalen

Die Regionaldirektion Nordrhein-Westfalen hat die Kurse des Rhein.-Westf. Berufskollegs für Hörgeschädigte als förderungswürdig im Sinne des SGB IX anerkannt.



Integrationsämter der Landschaftsverbände NRW

Die Integrationsämter der Landschaftsverbände NRW erkennen die Kurse ebenfalls als förderungswürdig an. Verschiedene Integrationsämter übernehmen auch die Kosten, wenn die Rentenversicherungsanstalten nicht als Träger in Kraft treten.



FACHBEREICH DRUCK- UND MEDIEN TECHNIK

KURS 01

**Von der „Idee“ bis zum fertigen Druckprodukt !
Gestalten mit den Programmen InDesign CS und
Photoshop CS in der Druckvorstufe.
Druckproduktion an unserer „nagelneuen“ PRINT-
MASTER 2 Farben:**

Herr Maiwald

Grund und Aufbaukurs an Regelterminen (abhängig von dem Wissensstand der Teilnehmer)

Dieser neu strukturierte Kurs wendet sich gezielt an Teilnehmer aus den Bereichen Druck- und Mediendesign, die aufgrund technologischer Neuerungen in den Betrieben ihre Kenntnisse erweitern müssen.

Arbeitslosen Teilnehmern erleichtert dieser Kurs einen zeitnahen technologischen Wiedereinstieg ins Arbeitsleben.

Zielgruppen:

Der Kurs ist für folgende Berufsgruppen geeignet:

- Drucker/in: Flachdruck-Hochdruck-Siebdruck-Tiefdruck
- Mediengestalter/in: Digital und Printmedien, Mediendesign/operating/technik
- Druckvorlagenhersteller/in: Allgemein
- Personen die eine Berufsausbildung in diesem Berufsfeld abgeschlossen oder mindestens 4 Jahre in diesem Berufsfeld gearbeitet haben.

Kursinhalte

Der Kurs findet in Form von Projekten statt:

Mit dem professionellen Seitenlayout und Designprogramm **InDesign CS** werden druckfertige Vorlagen und Filme für die Weiterverarbeitung an der Druckmaschine erstellt.

Die digitale Bildbearbeitung erfolgt mit dem weltweit führenden Programm **Photoshop CS**.

Zur Umwandlung in PDF Dateien hilft uns das Programm **Acrobat 7.0 Prof**.

Die Teilnehmer lernen an unserer neuen **Heidelberg Printmaster**, die erarbeiteten Vorlagen in hochwertige Druckprodukte umzusetzen.

Vermittlung von Inhalten und Kenntnissen der Softwareprogramme:

- Installieren der Programme, einrichten der Grundeinstellung
- Überblick über die wichtigsten Funktionen
- Diverse Übungen zu den Funktionen
- Tonwert u. Gammakorrektur von digitalen Bildern
- Arbeiten mit Kanälen, Auswahl und Masken
- Retuscheübungen / Photo-Composing
- Kennenlernen diverser Filterfunktionen
- Text: Gestaltung und Anwendung
- Scannen u. Korrigieren von Bildern, Ebenen, Kanälen, Auswahl und Masken
- Typografisches Gestalten
- Digitale Fotografie
- Benutzung von Hilfsprogrammen

- Basis- Techniken
- Satz- und Seitenorientierte Druckvorlagen
- Dokumente in PDF-Datenformate umwandeln
- Optimierter Workflow
- Verwaltung von Arbeitsbereichen
- Anspruchsvolle Grafikerstellung
- Layout Werkzeuge
- Speichern und Exportieren
- Farbprofile
- Aufbau von Satzdateien
- Kurzbefehle für Windows und Macintosh
- Grundübungen an der Heidelberg Printmaster 2 Farben
- An- und Fortdruck - Auflagendruck -
- Farbkorrekturen
- Weiterverarbeitung – Endzuschnitte -

Es wird mit Windows- und Macintosh Plattformen gearbeitet.

FACHBEREICH HOLZTECHNIK

KURS 02 Modul 1:

Neueste Generation der Oberflächenbehandlung im Holz bearbeitenden Handwerk für Tischler, Möbelbauer, Schreiner, Holzmechaniker, Holzwerker und Parkettleger

- **Professionelles Anwenden von verschiedenen Lacksystemen sowie Effektlackierungen.**
- **Kreative Farbkombinationen erstellen.**

Herr Mees (Fachlehrer, Tischlermeister)

Grundkurs an Regelterminen

Inhalte:

Einsatz von Lacksystemen der neuesten Generation
Ölige- und Wässrige Holzschutzmittel
Arbeiten mit dem HVLP- Spritzsystem
Kreative Effektlackierungen
Oberflächenretuschen (Ausbessern von Fehlstellen)
Sicherheitsvorschriften und Raumgestaltung
Kosten- und Verbrauchsberechnungen
Arbeiten mit wasserlöslichen/lösemittelhaltigen Lasuren
Lacksysteme im PC und Internet zusammenstellen

KURS 03 Modul 2:

Aktuelle biologische Naturprodukte im Holz bearbeitenden Handwerk für Tischler, Möbelbauer, Schreiner, Holzmechaniker, Holzwerker und Parkettleger:

- **Einsatzmöglichkeiten und Auftragstechniken von biologischen Naturprodukten (Naturöl, Wachs, Lasur etc.**
- **Gesundheitliches und umweltbewusstes Arbeiten**

Herr Mees (Fachlehrer, Tischlermeister)

Grundkurs an Regelterminen

Inhalte:

- Einsatz von Biologischen Naturprodukte der neuesten Generation (Öle, Wachse, etc.)
- Heißspritztechnik elektronisch Bearbeiten und Einstellen
- Kosten- und Verbrauchskalkulation
- Anwendungsmöglichkeiten für Allergiker
- Holzschutzmittel der Naturprodukte
- Oberflächen ausbessern und polieren.
- Gesundheitliches und umweltbewusstes Arbeiten

- Sicherheitstechnik beim Auftragen der Naturprodukte
- Mit dem Internet Naturprodukte zusammenstellen
- Oberflächenretuschen (Ausbessern, reparieren, etc.)

KURS 04

Technische Herstellung der Rahmenkonstruktion von Holzrundungen, -bogen und –profilen im Bereich von Möbel-, Fenster- und Innenausbau

Herr Mees (Fachlehrer, Tischlermeister)
Grundkurs an Regelterminen

Inhalte:

2-D Aufriss konstruieren
Vertiefungen der Grundkonstruktion
Technische Sicherheitsvorrichtungen der Holzbearbeitungsmaschinen anwenden
Professionelles Herstellen der Vorrichtungsschablonen
Technische Eigenschaften der Materialauswahl

KURS 05

Technische Herstellung der Rahmenkonstruktion von Holzrundungen, -bogen und –profilen im Bereich von Möbel-, Fenster- und Innenausbau

Herr Mees (Fachlehrer, Tischlermeister)
Aufbaukurs an Regelterminen

Inhalte:

2-D Aufriss konstruieren
Erweiterung der Grundkonstruktion
Vertiefung der technischen Sicherheitsvorrichtungen von Holzbearbeitungsmaschinen anwenden
Professionelles Herstellen der Vorrichtungsschablonen
Sicherheitsvorrichtungen anbringen und erklären
Arbeitsablauf organisieren und durchführen
Holzbearbeitungsmaschinen selbstständig einstellen und erklären

KURS 06

Technische Herstellung der Plattenverformungen und –rundungen bei Designer-Möbel

Herr Mees (Fachlehrer, Tischlermeister)
Kurs für Fortgeschrittene an Regelterminen

Inhalte:

Designer-Möbel auswählen
Designer-Möbel zum Plattenformbau entwerfen
Arbeitsablaufplanung selbstständig durchführen
Arbeitsorganisation selbstständig verwalten
Zeit- und Materialverbrauch berechnen
Kalkulation
Spezielle Sicherheitsvorrichtungen erlernen
Schablonen zum Formen selbstständig durchführen und berechnen
Auserwähltes Möbel entwerfen und konstruieren
Speziellen Sicherheitsvorrichtungsbau in Schablonen selbstständig herstellen
Plattenmaterial zum Formen vorbereiten
Materialverbrauch, Zeitberechnung und Presszeitberechnung
Kalkulation
Geeignetes Schneidewerkzeug auswählen

FACHBEREICH METALL/ELEKTRO

KURS 07

CNC Drehen II ●

Frau Suplie
Aufbaukurs an Regelterminen

Inhalte:

Der Aufbaukurs „CNC Drehen II“ wendet sich an alle Interessenten, die über Vorkenntnisse bei der Bedienung oder Programmierung von CNC-Drehmaschinen verfügen.

DIN-Programmierung sowie Programm-Erstellung an zwei verschiedenen CNC-Steuerungen (Grundig Eltro-Pilot und MTS), dazu ständige praktische Übungen an einer CNC-Drehmaschine - (Gildemeister CT 40) werden den Teilnehmer befähigen, am Ende des Aufbaukurses einen Arbeitsauftrag völlig selbstständig in ein CNC-Programm umzusetzen und diesen fertigungsgerecht nach technologischen, wirtschaftlichen und sicherheitsbedingten Vorgaben als Werkstück an der Drehmaschine herzustellen.

KURS 08 3D-Modellierung mit Inventor 9 ●

(3D-Zeichnen)

Herr Scherf

Aufbaukurs:

1 Samstag 8:00 - 13:00 Uhr

19 Freitage 13:45 - 18:45 Uhr

Inhalte:

Dieser Kurs wendet sich an Teilnehmer mit CAD-Grundkenntnissen. Das CAD-System ist beliebig. In diesem Kurs wird die 3D-Erstellung von Bauteilen und komplexen Baugruppen vermittelt. Die Arbeitsergebnisse können dann als Präsentationen (Druckerausgabe, Video-Film) dokumentiert werden.

FACHBEREICH TEXTIL UND BEKLEIDUNG

KURS 09

Grundschnittkonstruktion, rationelle Verarbeitung und Passformkontrolle für Rock, Bluse und Kleid

Frau Weigelt-Ott/C. Schieck
Grundkurs an Regelterminen

Inhalte:

Kenntnisse über Schnittmustererstellung und Schnittveränderung führen zu mehr Sicherheit und Selbständigkeit bei der Anfertigung oder Änderung von Bekleidung.

In diesem Kurs werden Grundschnittmuster gezeichnet. Körpermaße / Konfektionsmaße, Körperformen / Konfektionsgrößen, Berechnungsformeln / Maßtabellen werden besprochen / erlernt und bei der Schnittkonstruktion berücksichtigt.

Für individuelle Körperformen werden Schnittmuster verändert.

Durch Bekleidungsanfertigung nach dem konstruierten Schnittmuster wird die Passform überprüft.

Rationelle Fertigungstechnik, Passformkontrolle und fachgerechte Änderung an Schnittmuster und Kleidungsstück ergänzt das gelernte Wissen.

FACHBEREICH FLORISTIK/GARTENBAU

Erarbeitung neuer Straußtechniken mit den Schwerpunkten Rationalität, Kreativität und Effektivität

Grund- und Aufbaukurs, insgesamt **zwei Samstage** an Regelterminen. Die Termine können noch in Absprache mit den Teilnehmern festgelegt werden

FÜR ALLE BERUFE

KURS 13

Kommunikationstraining

Systematischer Absehkurs zur Verbesserung der Kommunikation am Arbeitsplatz

Aktuelle Probleme aus den Bereichen Politik, Wirtschaft und Gesellschaft

NN

Inhalte:

Der Kurs trainiert systematisch das Absehen der Sprache vom Mund. Korrektur und Übung der Artikulation helfen, die Kontrolle der eigenen Sprache zu stärken. Die gegenseitige Verständigung am Arbeitsplatz wird verbessert. Außerdem werden im Kurs aktuelle Probleme aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft aufgegriffen.

Regeltermine von 08:00 – 11:15 Uhr

Was wird gemacht: → Die Module

Modul 1: Grundlagen der Informationstechnik

Die Teilnehmer sollen

- die Bestandteile eines Computersystems kennen
- Funktionen der verschiedenen Hardwarekomponenten kennen
- Grundlagen der Arbeitsplatzergonomie kennen
- die Softwarekategorien (Betriebssystem, Anwendungssoftware) und wichtige, in Wirtschaft und Verwaltung eingesetzte Systeme kennen
- einen Einblick in die Systementwicklung bekommen
- multimediale Nutzungsmöglichkeiten der Computertechnik kennen
- Auswirkungen des Computereinsatzes kennen
- grundsätzliche Regelungen zum Datenschutz kennen
- Probleme der Informationsgesellschaft diskutieren
- Möglichkeiten der Nutzung von Internetdiensten kennen
- Zugangsmöglichkeiten zum Internet kennen

Modul 2: Computerbenutzung und Betriebssystemfunktionen

Die Teilnehmer sollen

- die Bedeutung der Computerbenutzung verstehen
- den Computer ordnungsgemäß ein- und ausschalten können
- Verzeichnisse und Unterverzeichnisse anlegen können und die Verzeichnisstruktur verstehen
- Dateien verschieben und kopieren können
- Dateien aus einem oder mehreren Verzeichnissen löschen können
- Dateien umbenennen können
- eine Datei erstellen und speichern können
- ein Verzeichnis überprüfen, die Anzahl der Dateien im Verzeichnis erläutern, die Größe der Dateien sowie ihr Erstellungs- und Bearbeitungsdatum erklären können
- einen Datenträger formatieren können
- einen Datenträger kopieren können
- Dateien auf Datenträger speichern können
- Dateien auf ein anderes Laufwerk oder in andere Verzeichnisse auf dem aktuellen Laufwerk speichern können
- verschiedene Drucker wählen können und ein Dokument auf einem installierten Drucker ausdrucken können

Modul 3: Textverarbeitung

Die Teilnehmer sollen

- die Bedeutung von Textverarbeitung verstehen
- einen Überblick über die Möglichkeiten von Textverarbeitungsprogrammen erhalten
- mit Hilfe von einer Textverarbeitung Texte erstellen und bearbeiten können
- bestehende Textdokumente laden, bearbeiten und speichern können
- Textdokumente nach individuellen Wünschen gestalten und ausdrucken können
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung beherrschen
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus anwenden können
- Spaltentexte erstellen können
- Textbausteine (AutoText, AutoKorrektur) erstellen und einsetzen können
- Tabellen erstellen, bearbeiten und gestalten können
- Tabellen von einer Tabellenkalkulation einbinden können
- Textpassagen und -formatierungen sowie Sonderzeichen suchen und ersetzen lassen können
- Serienbriefe erstellen können
- Format- und Dokumentvorlagen einsetzen können
- Grafiken in Texte einbinden können
- den Leistungsumfang einer Textverarbeitung kennen

Modul 4: Tabellenkalkulation

Die Teilnehmer sollen

- den Aufbau und das Leistungsspektrum der Tabellenkalkulation kennen
- Nutzungsmöglichkeiten der Tabellenkalkulation einschätzen können
- einen praxisnahen Überblick über Funktionen und Anwendungen der Tabellenkalkulation gewinnen
- grundlegende Begriffe der Tabellenkalkulation kennen
- praktische Fähigkeiten bei der Erstellung von Tabellen, Diagrammen und Datenbanken mit der Tabellenkalkulation erwerben
- die Grundfunktionen der Tabellenkalkulation beherrschen (Umgang mit Formeln, Summenbildung, Maximum-, Minimum- und Durchschnittsberechnungen)
- die Grundbefehle von der Tabellenkalkulation beherrschen (Öffnen, Speichern, Drucken)
- eine Tabelle verändern können (Zeilen und Spalten einfügen, Spaltenbreite)
- eine Tabelle formatieren können (Zeichen, Seite, Kopf- und Fußzeile, Dezimalstellen, Währung)
- die Hilfe-Funktion verwenden können
- absolute und relative Zellreferenz in Formeln verstehen
- Diagramme erstellen, laden, mit Titel und Beschriftungen drucken können
- dreidimensionale Grafiken erstellen können
- in Datenbanken sortieren, filtern und konsolidieren können
- mit mehr als einer Tabelle arbeiten und Informationen zwischen Tabellen bewegen können

Modul 5: Datenbanken

Die Teilnehmer sollen

- den Aufbau und das Leistungsspektrum von Datenbanken kennen
- Nutzungsmöglichkeiten von PC-Datenbanken einschätzen können
- einen praxisnahen Überblick über Funktionen und Anwendungen einer PC-Datenbank gewinnen
- zu praxisbezogenen Aufgaben und Problemen Datenbanken zunehmend selbstständig aufbauen und pflegen können
- mit den unterschiedlichen Abfragen in Datenbeständen umfangreich und gezielt recherchieren lernen und die erfassten Daten geeignet auswerten können
- Formulare nutzen und eigene Formulare für eine komfortable Dateneingabe gestalten können
- Berichte entsprechend den Erfordernissen der Praxis gestalten lernen
- einen ersten Einblick in Möglichkeiten zur ergonomischen Gestaltung individueller Benutzeroberflächen und in das Sicherheitskonzept der Datenbank zum Schutz von Daten erhalten
- die Möglichkeit des Datentransfers zu anderen Programmen kennen lernen und nutzen

Modul 6: Präsentation

Die Teilnehmer sollen

- sich Wissen und Können im grafischen Darstellen mit einem PC und im computergestützten Präsentieren von Arbeitsergebnissen aneignen
- einen praxisnahen Überblick über Software- und Hardwarevoraussetzungen, über Funktionen und Anwendungen von Präsentationsprogrammen gewinnen
- Werkzeuge zur PC-gestützten Entwicklung von Zeichnungen für unterschiedlichste Druckprodukte (Poster, Flyer, Folien, Etiketten, ...) kennen lernen und zielgerichtet einsetzen können
- erlernen, Grafikobjekte mit verschiedenen PC-Werkzeugen zu gestalten
- Diagramme erzeugen können
- Werkzeuge zur PC-gestützten Entwicklung von Einzelgrafiken, Folienfolgen und PC-Präsentationen kennen lernen und zielgerichtet einsetzen können
- erlernen, Präsentationen in den Teilen Folienfolge, Sprechernotizen und Handouts vom Entwurf bis zum Präsentieren zu realisieren

Modul 7: Informations- und Kommunikationsnetze

Die Teilnehmer kennen

- Kommunikationsdienste der Telekom, Kosten für einen Internet-Anschluss
- Zugangsmöglichkeiten zum Internet
- die Dienste im Internet, insbesondere Mail, Internet News und das WWW (World Wide Web)
- die Bedeutung der "Sprache" des WWW (HTML)
- Möglichkeiten des Publizierens im Internet
- Chancen und Risiken einer vernetzten Arbeitswelt (Verschlüsselungen, Telearbeit)

Die Teilnehmer können

- Elektronische Post empfangen und versenden
- Internet News lesen und erstellen
- sich mit einem Browser im World Wide Web bewegen
- im World Wide Web nach Informationsquellen suchen

Modul 8: Datenschutz und Datensicherheit

Die Teilnehmer

- kennen Grundlagen und rechtliche Begriffe des Datenschutzes
- kennen die Sicherheitsmaßnahmen für die Anmeldung an Computern und Netzwerken
- können ihre Kennwörter ändern.
- kennen die Ursachen für die Zerstörung und Veränderung von Daten
- kennen Vorsichtsmaßnahmen zum Schutz der Daten
- können Daten sichern (backup) und wiederherstellen
- können Virenprogramme installieren und Virenprüfungen durchführen

Aufbaumodul EXCEL:

Arbeiten mit großen Tabellen

Schnelles Bewegen und Markieren

Arbeiten mit mehreren Fenstern

Fenster teilen, fixieren und Überschriften

drucken

Das Ein- und Ausblenden von Zeilen, Spalten,

Blättern

Der Detektiv

Das Arbeiten mit Namen

Gliederungen

Dateien verknüpfen und konsolidieren

Daten kombinieren ohne Verknüpfungen

Grundlagen der Tabellenkonsolidierung

Der Schutz von Arbeitsmappen, Blättern und Zellen

Der Schutz der Arbeitsmappe (Speicheroptionen)

Der Schutz der Blätter

Der Schutz einzelner Zellen

Datenbankverwaltung mit Excel

Grundlagen

Sortieren

Filtern

Spezielle Datenbankfunktionen

Pivot-Tabellen

Die einfache Pivot-Tabelle

Veränderungen der Pivot-Tabelle

Ein- und Ausblenden von Datenbereichen

Ändern der ZEILEN, SPALTEN, DATEN der Pivot-Tabelle

SEITEN in Pivot-Tabellen 35

Verschieben von ZEILE, SPALTE, DATEN, SEITE

Feldeinstellungen: Rechenfunktionen und –optionen

Berechnete Felder

Optionen der Pivot-Tabellen

Die Gruppierung von Daten einer Pivot-Tabelle

Aktualisieren und Formatieren der Pivot-Tabelle

Diagramme aus Pivot-Tabellen

Steuerelemente (Formular) 46

Bildlaufleisten und Drehfelder

Kontrollkästchen

Options- und Gruppenfelder

Kombinations- und Listenfelder

Diagramme für Fortgeschrittene

Ausgewählte Funktionen und Analyse

Mehrfachoperationen

Zielwertsuche

Trendberechnungen

Verweisfunktionen

Ausgewählte Bedingungsfunktionen

Logikfunktionen

Das Rechnen mit Datum und Uhrzeit

Sonstige nützliche Funktionen

Das Erstellen von Makros (Einführung)

Wann welche **Module** unterrichtet werden: → **Die Kurse**

Ein **Kurs** hat **10 Termine = 60 Std.**

1. Schulhalbjahr 2006/2007

vom 02.09.2006 – 13.01.2007
Regeltermine 08:00 - 13:00 Uhr

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV A Modul 1

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV B Modul 2

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV C Modul 3

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV D Modul 4

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV E Modul 5

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV F Modul 6

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV G Modul 7

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV H Modul 8

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV EXECL Aufbau

2. Schulhalbjahr 2006/2007

vom 20.01.2006 – 16.06.2006
Regeltermine 08:00 - 13:00 Uhr

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV I Modul 1

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV J Modul 2

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV K Modul 3

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV L Modul 4

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV M Modul 5

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV N Modul 6

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV O Modul 7

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV P Modul 8

KURS Staatlicher EDV-Führerschein
EDV EXECL Aufbau

Hinweis: In allen **Kursen** werden die **Module** durch Aufgaben aus der Berufs- und Arbeitswelt ergänzt! Sie erhalten Hausaufgaben und Materialien zum Selbstlernen. Sie **müssen** auch zwischen den Kurstagen die Möglichkeit haben, mit einem Computer und dem Office-Paket zu arbeiten!

Wer unterrichtet: → Die Lehrerinnen und Lehrer

Herr Balzer, Frau Küpper, Frau Peters, Herr Ruhnau, Herr Koschorreck.

		Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5	Modul 6	Modul 7	Modul 8	EXCEL
		Grundlagen IT	Computer u. Betriebssystem	Textverarbeitung	Tabellenkalkulation	Datenbanken	Präsentation	Internet u. Kommunikationsnetze	Datenschutz und Datensicherheit	Aufbaukurs
02.09.2006	EDV A	X								
	EDV B		X							
	EDV C			X						
	bis	EDV D			X					
	EDV E					X				
13.01.2007	EDV F						X			
	EDV G							X		
(1. Halbjahr!)	EDV H								X	
	Aufbaukurs									X
	20.01.2007	EDV I	X							
EDV J			X							
EDV K				X						
bis		EDV L			X					
EDV M						X				
16.06.2007	EDV N						X			
	EDV O							X		
(2. Halbjahr!)	EDV p								X	
	Aufbaukurs									X

REHABILITATION/FORTBILDUNG 2006/200

ANMELDUNG

Bitte ausfüllen, unterschreiben und sofort zurücksenden (Fax 02324 962681, per Brief oder E-Mail FORBILDUNG-RWBESSEN@GMX.DE).

Kursthema: _____

Kurs-Nr. bzw. beim EDV-Führerschein Modul-Nr.: _____

Name: _____ Vorname: _____

geb. _____

Straße: _____ PLZ: _____ Ort: _____

Telefon: _____

Fax: _____

Handy: _____

E-Mail: _____

Berufsabschluss _____ als _____
(Jahr) (genaue Berufsbezeichnung)

Aus der Berufsschule entlassen _____, Schule
(Jahr)

Ich arbeite jetzt bei der Firma _____

Ich bin arbeitslos

Ich bin gehörlos.

Ich bin schwerhörig.

Ich trage ein CI.

Ich beantrage die Kostenübernahme beim

Integrationsamt in _____.

bei der Arbeitsagentur in _____.

_____ in _____.

(Ort)

Ich kenne meinen Sachbearbeiter: Name: _____.

Ich kenne meinen Sachbearbeiter nicht.

ORT, DATUM _____

UNTERSCHRIFT _____

TERMINPLANUNG

„REHABILITATION/FORTBILDUNG 2006/2007

Regeltermine:

Samstags von 8:00 - 15:15 Uhr **o d e r**

Samstags von 8:00 - 13:00 Uhr

Sept. 2006	Okt. 2006	Nov. 2006	Dez. 2006	Jan. 2007
02. 09.	21. 28.	11. 18. 25.	09. 16.	13. 20.
Febr. 2007	März 2007	April 2007	Mai 2007	Juni 2007
03. 10. 24.	03. 17.	21.	12.	02. 16.

Fortbildung am
Rheinisch-Westfälischen Berufskolleg Essen
SMS: 015208513489, wir rufen zurück!
Telefax: 02324 962681
E-Mail: fortbildung-rwbessen@gmx.de

POSTANSCHRIFT

Fortbildung
Rheinisch-Westfälisches Berufskolleg Essen
Kerckhoffstr. 100
45144 Essen

SPRECHZEITEN:

An den oben aufgeführten Terminen in der Schule oder nach Vereinbarung

Dieser Prospekt ist auch über das Internet abrufbar: <http://www.rwb-essen.de>