

Nr. 6.12 Computerschreiben in 4 Stunden

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse im Umgang mit PCs (Ein- und Ausschalten, Aufrufen vom Word-Programm)

Zielgruppe: AnwenderInnen mit PC-Arbeitsplatz

Seminarziel: Das Norm-Tastentfeld mit 10 Fingern blind bedienen (Buchstaben, Zahlen, Sonderzeichen)

Seminarinhalt:

- Vier Lektionen mit jeweiligem Begleitheft (inkl. Übungen)
- Assoziationstechniken
- Schreibübungen nach jeder Lektion

Referentin: Regina Umland, Volkshochschule Heidelberg

Anmerkung: Die Firma ats AG (Accelerated Teaching Solutions AG) hat ein Trainingsprogramm entwickelt, das Erkenntnisse aus Pädagogik, Hirnforschung, Assoziations- und Visualisierungstechniken kombiniert und so ein effektives und schnelles Lernen ermöglicht. Aber auch beim Tastenschreiben gilt: „Übung macht den Meister!“

Stornoregelung: Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
20.04. – 21.04.2010	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15