

## Microsoft Office / EDV



5110

### EDV - von Anfang an! Mit Windows 10 und Office 2016

Keine Angst vor dem Computer! Der Kurs richtet sich an alle Neulinge ohne Vorkenntnisse im Bereich PC, die lernen wollen, wie man einen PC bedient und welche Möglichkeiten er bietet. Es wird Ihnen gezeigt und erklärt, welche Bestandteile für die Funktion und Bedienung eines PC's erforderlich sind. Sie lernen, welche Möglichkeiten Windows sowie die verschiedenen Anwenderprogramme für Sie bereithalten. Zielgruppe: Anfänger ohne Vorkenntnisse

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**21.01.19 bis 04.02.19, Montag, 3x, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 96,- (inkl. Skript)

5111

### EDV - von Anfang an! Mit Windows 7 und Office 2010/2013

Beschreibung siehe Kurs Nr. 5110.

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**02.05.19 bis 16.05.19, Donnerstag, 3x, 18.00-21.00 Uhr**

Werner-von-Siemens-Mittelschule, Raum 107

Gebühr: 96,- (inkl. Skript)

5113

### EDV-Einstieg speziell für Deutschlernende

Mit dem Handy oder Smartphone sind Sie fit, aber mit dem Computer - speziell auf Deutsch - haben Sie keine Erfahrung? Dann ist dieser Kurs genau richtig für Sie: Sie lernen, wie Sie mit dem Computer arbeiten und üben mit der deutschen Tastatur. Ebenso machen Sie erste Schritte im Internet und verfassen Texte mit Word.

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**08.02.19 bis 22.02.19, Freitag, 3x, 14.00-17.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 78,-

5115 / 5116

### Internet-Werkstatt für Senioren - vhespresso!

Das Internet ist Teil unseres Alltags. Es bietet große Chancen, das Leben zu erleichtern, Kontakte zu pflegen und Informationen zu beschaffen - gerade für Menschen in fortgeschrittenem Alter. Ob als Online-Postamt, Lexikon, Preisvergleicher, Reisebüro, Bankfiliale, Routenplaner oder Kontaktbörse - das Internet ist aus dem modernen Leben nicht mehr wegzudenken. Um aktiv am täglichen Leben teilhaben zu können, ist es wichtig, zu wissen, wie man sich im Internet bewegt. Mit seinen grenzenlosen Möglichkeiten der Information und Kommunikation bietet es die wertvolle Möglichkeit, immer auf dem Laufenden und mit Freunden und Verwandten in Verbindung zu bleiben. Der Kurs vermittelt Ihnen klar und strukturiert das Basiswissen, um sich im Internet zurechtzufinden.



*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**Montag, 15.04.19, 14.00-17.00 Uhr**

**Mittwoch, 17.04.19, 14.00-17.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 104,- (vhespresso: 2-4 Teilnehmende)

**Dienstag, 11.06.19, 09.00-12.00 Uhr**

**Donnerstag, 13.06.19, 09.00-12.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 52,- (ab 6 Teilnehmenden)

5120

### Umstieg auf Windows 10

Neue Features und Vorgehensweisen - verständlich dargestellt und kompetent erläutert! Lernen Sie, wie Sie mit der neuen Oberfläche schnell und effektiv arbeiten.

*Dr. Sebastian Paar, EDV-Ausbilder*

**Samstag, 19.01.19, 09.00-12.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 39,-

5121

### Fit für's Büro mit Office 2016

Sie wollen fit werden in Office 2016? Sie möchten wieder in den Beruf einsteigen oder wollen sich neu orientieren? Sie sind aber bisher nicht oder nur am Rande mit dem PC in Berührung gekommen? In diesem Kurs erhalten Sie an vier Abenden einen kompakten Überblick über klassische Arbeiten im Büroalltag und wie Sie Windows 10 und Office 2016 dafür effizient einsetzen. Der Schwerpunkt liegt auf Korrespondenz, Kommunikation und Organisation mit Office 2016. Inhalte:

- Modul 1: Einstieg Office und Korrespondenz mit Word (26.03.19, Kurs Nr. 5129),
- Modul 2: Outlook 2016 - Kommunikation und Zeitmanagement (02.04. und 04.04.19, Kurs Nr. 5156),
- Modul 3: OneNote 2016 - das digitale Notizbuch (09.04.19, Kurs Nr. 5158). Alle Module sind auch einzeln buchbar.

*Andreas Humhauser, Betriebsinformatiker (HWK) und IT-Betriebswirt*

**26.03.19 bis 09.04.19, Dienstag und Donnerstag**

**4x, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 122,- für alle Module (inkl. Skript)

5122

### Schaffen Sie Ordnung auf Ihrem Computer

Der Crashkurs für alle, die mehr Ordnung auf Ihrem Computer möchten! Inhalte: Wissen, wie und wo Ihre Bilder, Musikstücke und Textdateien gespeichert werden und wo Sie sie wiederfinden können, Aufbauen einer Dateienstruktur, die auch noch nach Jahren logisch zu Ihren wertvollen Dateien führt. PCs stehen zur Verfügung. Ein eigener Laptop kann mitgebracht werden.

*Elke Sachseder, Dipl.-Betriebswirtin (FH)*

**Samstag, 13.04.19, 13.00-16.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 26,-

5125

### Workshop Office individuell - Antworten auf Ihre Fragen!

Sie arbeiten mit MS-Office und kommen mit den gängigen Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) eigentlich gut zurecht? Die eine oder andere Frage würden Sie aber gerne einem Experten stellen? Ein regulärer EDV-Kurs passt deshalb nicht für Sie? Dann ist dieses neue Kursangebot genau richtig für Sie! Individuelle Fragen werden vor Kursbeginn gesammelt, an den Dozenten weitergeleitet und im Kurs besprochen. Ihre Fragen werden bestmöglich beantwortet. Die Klärung der Problemstellungen anderer Teilnehmender (max. 6) erweitert darüber hinaus Ihr Anwenderwissen. Sollten Sie feststellen, dass Sie ein bestimmtes Thema weiter vertiefen möchten, erhalten Sie auch ein individuelles Angebot von der vhs für Einzelunterricht.

*Andreas Humhauser, Betriebsinformatiker (HWK) und IT-Betriebswirt*

**Donnerstag, 28.03.19, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 37,-



# Outlook/OneNote

5155

## Outlook 2016 - Basis und Aufbau an einem Tag

"Outlook" ist Bestandteil des MS Office Professional Paketes und daher haben viele Computernutzer auf dieses Programm ebenso Zugriff wie auf Word oder Excel. Warum nicht auch Outlook effektiv nutzen? Sie werden staunen, wie einfach mit Outlook das Verwalten geschäftlicher und privater Termine, Kontakte, Aktivitäten und Aufgaben sowie die E-Mail-Kommunikation ist. An diesem Tag widmen wir uns voll und ganz Outlook. Das Programm wird von Anfang an vorgestellt. Daher eignet sich der Kurs auch für Outlook-Einsteiger mit einfachen Computer-Grundkenntnissen. Aber auch wenn Sie bereits mit Outlook arbeiten, fehlt es oft am Grundlagenwissen. Spätestens am Nachmittag wird umfangreiches weiterführendes Wissen vermittelt, mit Tipps und Tricks zur effektiven Bedienung von Outlook. Eine Stunde Mittagspause.

*Elke Sachseder, Dipl.-Betriebswirtin (FH)*

**Samstag, 06.04.19, 09.00-16.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 70,- (inkl. Skript)

5156

## Outlook 2016 - Kommunikation und Zeitmanagement

Outlook ist Standard im Büroalltag. Lernen Sie, dieses nützliche Office-Tool für effiziente Kommunikation und Terminorganisation für Ihren Arbeitsalltag zu nutzen. Aber auch als privater Anwender können Sie mit Outlook Ihre Termine, Kontakte, Aktivitäten und Aufgaben sowie Ihre E-Mail-Kommunikation einfach und praktisch organisieren.

Der Kurs ist Teil des Lehrgangs "Fit für's Büro mit Office 2016" (Kurs Nr. 5121), kann aber als Einzelkurs gebucht werden.

*Andreas Humhauser, Betriebsinformatiker (HWK) und IT-Betriebswirt*

**Dienstag, 02.04.19, 18.00-21.00 Uhr**

**Donnerstag, 04.04.19, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 70,- (inkl. Skript)

5158

## OneNote 2016 - das digitale Notizbuch

Alle Ihre Notizen - an einem Ort und stets zur Hand, wo auch immer. OneNote ist ein digitales Notizbuch für Ihre Aufgabenlisten, Vorlesungs- und Besprechungsnotizen, Urlaubspläne

oder einfach alles, was Sie ordnen und nicht vergessen möchten. Notizen eintippen oder erfassen oder ein Foto schießen und in OneNote speichern - eine nützliche Office-Anwendung auch am Arbeitsplatz. Der Kurs ist Teil des Lehrgangs "Fit für's Büro mit Office 2016" (Kurs Nr. 5121), kann aber als Einzelkurs gebucht werden.

*Andreas Humhauser, Betriebsinformatiker (HWK) und IT-Betriebswirt*

**Dienstag, 09.04.19, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 31,- (inkl. Unterlagen)



# PowerPoint

5150

## PowerPoint 2016 - kompakt am Abend

Die Erstellung professioneller Präsentationen wird nach diesem Kurs zum Kinderspiel! Sie lernen, wie man eigene Präsentationsideen mit Powerpoint umsetzt und können mit den grundlegenden Funktionen von Powerpoint eigene Folien entwerfen. Sie arbeiten mit den vorhandenen Folienlayouts und Zeichenfunktionen, fügen ClipArts, Bilder sowie Diagramme ein. Sie entwerfen eigene Masterfolien und erstellen einen Titelmaster. Voraussetzungen: Vorkenntnisse EDV-

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**21.02.19 bis 28.02.19, Donnerstag, 2x, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 52,-

5151

## PowerPoint 2016 - Basis und Aufbau an einem Tag

Einsatz findet PowerPoint sowohl im Berufsleben als auch für Präsentationen im privaten Bereich. An diesem Tag widmen wir uns voll und ganz PowerPoint. Das Programm wird von Anfang an vorgestellt. Daher eignet sich der Kurs auch für PowerPoint-Einsteiger mit einfachen Computer-Grundkenntnissen. Aber auch wenn Sie bereits mit PowerPoint arbeiten, weist das Grundlagenwissen oft Lücken auf. Spätestens am Nachmittag wird umfangreiches weiterführendes Wissen zur effektiven Anwendung von PowerPoint vermittelt. I

*Elke Sachseder, Dipl.-Betriebswirtin (FH)*

**Samstag, 09.02.19, 09.00-16.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 70,- (inkl. Skript)



**Word, Excel, PowerPoint, Outlook...**



# Word

5129

## Einstieg Office und Korrespondenz mit Word 2016



Sie wollen Office 2016 kennenlernen und sich einen schnellen Überblick verschaffen über die Möglichkeiten, die das Schreibprogramm Word bietet? In diesem Kurs erfahren Sie Grundlegendes über den Umgang mit Dateien und Ordnern und wie Sie Word für die Büroarbeit nutzen können.

Inhalte:

- Dateien mit dem Explorer verwalten,
- Geschäftsbriefe mit Word erstellen,
- Protokolle und Berichte in Word erstellen.

Der Kurs ist Teil des Lehrgangs "Fit für's Büro mit Office 2016" (Kurs Nr. 5121), kann aber als Einzelkurs gebucht werden.

*Andreas Humhauser, Betriebsinformatiker (HWK) und IT-Betriebswirt*

**Dienstag, 26.03.19, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 44,- (inkl. Skript)

5130

## Word 2010/2013 - Grundkurs kompakt - vhespresso!

Sie wollen endlich selbst am PC tätig werden und am Computer professionell Texte schreiben und formatieren? In diesem Kurs erarbeiten Sie sich die Grundlagen der Textverarbeitung mit dem Schreibprogramm "Word". Inhalte:

- Grundlagen der Textverarbeitung,
- Text und Zeichen bearbeiten und formatieren,
- Absätze formatieren,
- Einzüge und Tabstopps,
- Designs und Texteffekte nutzen,
- Seitenlayout gestalten,
- Dokumentvorlagen nutzen,
- Abbildungen einfügen,
- Tabellen erstellen und gestalten,
- mit Kopf- und Fußzeilen arbeiten,
- Dokumente optimieren,
- Basiswissen Seriendruck.

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**06.02.19 bis 13.02.19, Mittwoch, 2x, 18.00-21.00 Uhr**

Werner-von-Siemens-Mittelschule, Raum 107

Gebühr: 118,- (inkl. Skript)

5131

## Word 2016 - Grundlagen

Beschreibung siehe Kurs Nr. 5130.

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**20.05.19 bis 03.06.19**

**Montag, 3x, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 96,- (inkl. Skript)

5132

## Word 2010/2013 - Fortgeschrittene kompakt - vhespresso!



Die Teilnehmer/innen erweitern und vertiefen ihre Grundkenntnisse mit Word.

Inhalte:

- arbeiten mit Designs,
- arbeiten mit Format- und Dokumentvorlagen,
- Gliederungen erstellen und anpassen,
- Verweise einfügen,
- Inhaltsverzeichnis und Index erstellen,
- Layout gestalten,
- Grafiken, Tabellen und Objekte einfügen,
- Felder und Formulare erstellen,
- Kommentare einfügen, Änderungen verfolgen.

Voraussetzungen: Vorkenntnisse Word-Grundlagen.

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**20.02.19 bis 27.02.19, Mittwoch, 2x, 18.00-21.00 Uhr**

Werner-von-Siemens-Mittelschule, Raum 107

Gebühr: 118,- (inkl. Skript)

5133

## Word 2016 - Fortgeschrittene Techniken

Beschreibung siehe Kurs Nr. 5132.

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**24.06.19 bis 01.07.19, Montag, 2x, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 70,- (inkl. Skript)

5135

## Word 2016 - Basis und Aufbau an einem Tag

An der Anwendung einer Textverarbeitung kommt heute niemand mehr vorbei, der sich an den Computer setzt. Sie möchten endlich auch mit Word arbeiten können? Sie möchten Unsicherheiten beheben und Ihre Word-Kenntnisse erweitern? An diesem Tag widmen wir uns voll und ganz dem Programm Word. Das Programm wird von Anfang an vorgestellt. Daher

eignet sich der Kurs auch für Word-Einsteiger mit einfachen Computer-Grundkenntnissen. Aber auch wenn Sie bereits mit Word arbeiten, hapert es oft an Grundlagenwissen. Spätestens am Nachmittag wird umfangreiches weiterführendes Wissen vermittelt, mit Tipps und Tricks zur effektiven Bedienung von Word. Eine Stunde Mittagspause.

*Elke Sachseder, Dipl.-Betriebswirtin (FH)*

**Samstag, 16.03.19, 09.00-16.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 70,- (inkl. Skript)

5136

## Word spezial: Serienbriefe und Seriendruck mit Word 2016

In diesem Word-Spezial-Kurs lernen Sie in verständlicher Form alle wichtigen Techniken rund um die Erstellung von Seriendruckern. Ob als Email-Newsletter oder als Einladung an die Vereinsmitglieder - ein Serienbrief ist ein praktisches und zeitsparendes Tool. Die Seriendruckfunktion kann mehr als Sie glauben! Entdecken und nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten.

*Elke Thiel-Siglbauer, Betriebswirtin (HWK)*

**Montag, 08.07.19, 19.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 33,- (inkl. Skript)

5137

## Word spezial: Wissenschaftliche Arbeiten und große Dokumente

Ein Word-Dokument zu bearbeiten, das über den Umfang von ein paar Seiten hinausgeht, stellt durchaus eine Herausforderung dar. Abschnittwechsel, Fuß- und Kopfzeilen sowie Unterüberschriften sind wichtig, um das Dokument zu strukturieren, aber schwer umzusetzen, ohne die gewünschte Formatierung zu verändern. Plötzlich stimmt da die Seitenzahl nicht mehr, häßliche Absätze schleichen sich ein, oder die mühsam eingefügte Kopfzeile ist nicht auf allen Seiten identisch... Doch mit dem richtigen Know-how gelingt das Strukturieren großer Dokumente problemlos!

*Sebastian Paar, EDV-Ausbilder*

**Samstag, 30.03.19, 09.00-13.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 43,- (ab 6 Teilnehmenden)

Gebühr: 63,- (bei 4-5 Teilnehmenden)

Gebühr: 85,- (bei 2-3 Teilnehmenden)



5140

## Excel 2010/2013 - Grundlagen

Lernen Sie mit dem kompakten Grundkurs zu Excel alle Grundlagen im Umgang mit dem Programm gezielt kennen. Ob als Einsteiger oder zum Auffrischen Ihrer Kenntnisse. Die Teilnehmer lernen einfache Tabellen und Kalkulationen zu erstellen, zu bearbeiten und auszugeben.

Inhalte:

- erste Schritte in Excel,
- Tabellengestaltung und -aufbau,
- Funktionen,
- professionelle Darstellung von Daten und Tabellen,
- Tabellen und Arbeitsmappen,
- Tipps und Tricks.

Voraussetzungen: Vorkenntnisse Windows-Grundlagen.

*Dietmar Baier, Dipl. Ing. (DH)*

**11.02.19 bis 25.02.19, Montag, 3x, 18.00-21.00 Uhr**

Werner-von-Siemens-Mittelschule, Raum 107

Gebühr: 96,- (inkl. Skript)

5141

## Excel 2016 - Grundlagen

Kursbeschreibung siehe Kurs Nr. 5140.

*Andreas Humhauser, Betriebsinformatiker (HWK) und IT-Betriebswirt*

**22.05.19 bis 05.06.19, Mittwoch, 3x, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 96,- (inkl. Skript)

5142

## Excel 2010/2013 - Fortgeschrittene Techniken

In diesem Kurs können Sie Ihre Excel-Kenntnisse vertiefen. Sie lernen, wie Sie spezielle Excel-Funktionen nutzen und generell Excel effektiver einsetzen. Inhalte:

- Tabelleninhalte strukturieren, gliedern und überwachen,
- Datenbankfunktionalitäten nutzen,
- Daten analysieren,
- Daten und Informationen visualisieren,
- Daten austauschen und gemeinsam nutzen,
- Excel individuell einrichten.

Voraussetzungen: entsprechend Excel-Grundkurs.

*Dietmar Baier, Dipl. Ing. (DH)*

**Montag, 11.03.19, 18.00-21.00 Uhr**

**Donnerstag, 14.03.19, 18.00-21.00 Uhr**

Werner-von-Siemens-Mittelschule, Raum 107

Gebühr: 70,- (inkl. Skript)

5143

## Excel 2016 - Fortgeschrittene Techniken

Beschreibung siehe Kurs Nr. 5142.

*Andreas Humhauser, Betriebsinformatiker (HWK) und IT-Betriebswirt*

**Mittwoch, 26.06.19, 18.00-21.00 Uhr**

**Mittwoch, 03.07.19, 18.00-21.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 70,- (inkl. Skript)

5144

## Excel 2016 - Basis und Aufbau an einem Tag - vhespresso

Mit dem Computer können Sie auch rechnen, Daten erfassen und auswerten. Dazu eignet sich besonders gut Excel. Das Programm wird inzwischen sowohl beruflich als auch privat genutzt. Sie möchten sich ein umfassendes Grundlagenwissen zur Tabellenkalkulation mit Excel aneignen? An diesem Tag widmen wir uns voll und ganz dem Programm Excel. Das Programm wird von Anfang an vorgestellt. Daher eignet sich der Kurs auch für Excel-Einsteiger mit einfachen Computer-Grundkenntnissen. Aber auch wenn Sie bereits mit Excel arbeiten, hapert es oft an Grundlagenwissen. Spätestens am Nachmittag wird umfangreiches weiterführendes Wissen vermittelt, wie z. B. das Arbeiten mit Formeln. Außerdem erhalten Sie jede Menge Tipps und Tricks zur effektiven Bedienung von Excel. Sie können Ihren eigenen Laptop (mit Netzteil) mitbringen oder einen PC im EDV-Raum benutzen.

*Dietmar Baier, Dipl. Ing. (DH)*

**Samstag, 11.05.19, 09.00-16.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 122,- (inkl. Skript)

5145

## Excel spezial: Rätsel und Knocheien mit Excel

Ein Excel Tag für alle, die Freude am Umgang mit diesem faszinierenden Programm haben, oder Excel als Hobby betreiben. Achtung Suchtgefahr! In Form verschiedener, mehr oder weniger kniffliger Aufgabenstellungen aus den unterschiedlichsten Bereichen überlegen wir uns Lösungsansätze. Anschließend wird die Aufgabe bearbeitet und danach eine mögliche Vorgehensweise durchgesprochen. Wir verwenden dabei raffinierte Exceltechniken sowie einfache und fortgeschrittene Formeln und Funktionen, eine Programmierung ist nicht vorgesehen. Voraussetzung: Excel Basiskurs oder vergleichbare

Kenntnisse, Freude an Excel. Der Nutzen: Nach dem Kurs werden Sie Excel noch effektiver bedienen können.

*Peter Frey, EDV-Trainer*

**Samstag, 02.03.19, 09.00-12.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 41,- (inkl. Skript)

5146

## Excel spezial: Professionelle Datenauswertung (Pivot & Co)


Große Datenmengen lassen sich mit Filtern, Listen und Pivottabellen schnell und übersichtlich strukturieren und auswerten. Excel übernimmt das Sortieren, kann etwa gleichartige Daten zusammenfassen oder Teil- und Gesamtsummen bilden. Auf diese Weise können viele praxisrelevante Aufgaben effektiv bearbeitet werden. Vorkenntnisse: Windows und gute Grundkenntnisse in Excel.

*Dr. Sebastian Paar, EDV-Ausbilder*

**Samstag, 26.01.19, 09.00-16.00 Uhr**

VHS Raum 5

Gebühr: 68,- (inkl. Skript)

**vhespresso** – klein, stark, gut 

Das neue Kursangebot der Volkshochschulen in Bayern

- o **Durchführungsgarantie**  
Sie melden sich an und der Kurs findet statt.
- o **Kleine Gruppe: 2 bis 4 Personen**  
Ihre Themen werden intensiv behandelt.
- o **Sie wünschen einen anderen Termin?**  
Sprechen Sie uns an!

### Bitte beachten Sie:

Wir bitten Sie um rechtzeitige Anmeldung, da wir Veranstaltungen, die die Mindestteilnehmerzahl nicht erreichen, leider stornieren müssen!

### Anmeldungen & Auskünfte: **Volkshochschule Traunreut e. V.**

Marienstraße 20

Telefon: 08669 86480

Telefax: 08669 864828

email: [info@vhs-traunreut.de](mailto:info@vhs-traunreut.de)

Internet: [www.vhs-traunreut.de](http://www.vhs-traunreut.de)