



EDV · Bildung für den Beruf

„Fit für den Beruf – Weiterkommen mit der VHS“

Beruf und Arbeit sind von herausragender Bedeutung für die Entwicklung und Bewahrung der persönlichen Identität sowie für die gesellschaftliche Teilhabe. Deshalb ist die berufliche Weiterbildung unverzichtbarer und zentraler Bestandteil der Volkshochschularbeit. Sie setzt an bei Kompetenzen wie der Lernfähigkeit, den Sprachkenntnissen und reicht bis zu abschlussbezogenen Qualifizierungslehrgängen. Der kompetente Umgang mit Informationstechnologie und den neuen Medien stellt einen Schwerpunkt des Programmbereichs „Arbeit und Beruf“ dar. Ebenfalls stark vertreten sind Fachlehrgänge für das berufliche Weiterkommen in kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen und technischen Bereichen sowie zur Optimierung von Managementkompetenzen. Veranstaltungen zu Querschnitts-Themen, die berufliche und persönliche Kompetenzen (Rhetorik, Selbstmarketing, Kreativitätstrainings) stärken, runden das Angebot ab.

Bildungsurlaub

Was ist Bildungsurlaub nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz?

Arbeitnehmer/-innen in NW können jährlich 5 Arbeitstage, ohne Minderung des Lohnes oder Gehaltes, anerkannte politische oder berufliche Weiterbildungsmaßnahmen besuchen.

Sie haben so die Möglichkeit, außerhalb des Berufsalltags neue Einsichten in betriebliche, wirtschaftliche und politische Zusammenhänge zu gewinnen, Wissen kritisch unter die Lupe zu nehmen und ohne Leistungszwang dazu zu lernen.

Der Bildungsurlaub dient der Entwicklung und dem Erhalt beruflicher und demokratischer Fähigkeiten.

Wer kann an Bildungsurlaubsveranstaltungen teilnehmen?

Arbeitnehmer/-innen nach einem sechsmonatigen Beschäftigungsverhältnis; Arbeitslose mit Zustimmung des Arbeitsamtes; Personen, die zeitlich die Möglichkeit haben, die Veranstaltungen zu besuchen (z. B. Hausfrauen, Rentner etc.).

Wie wird Bildungsurlaub beantragt?

Jeder Arbeitnehmer kann selbst auswählen, in welchem Bereich beruflicher und politischer Weiterbildung er seine Kenntnisse verbessern möchte.

*Arbeitnehmer/-innen haben dem Arbeitgeber die Inanspruchnahme und den Zeitraum des Bildungsurlaubs mindestens **sechs** Wochen vor Beginn der Veranstaltung schriftlich mitzuteilen.*

Eine Mitteilung an den Arbeitgeber über die Anmeldung zu einer Bildungsmaßnahme stellt der Veranstalter aus.

Computer Grundkurse & Anwendungen

Aktueller Hinweis!!!

Wussten Sie das schon? Teilnehmer/-innen aus Computerkursen der VHS können diverse Programme (Software) z.B. von Microsoft oder Adobe zu deutlich vergünstigten Preisen erwerben. Die Ersparnis ist oft höher als Ihre Kursgebühr – fragen Sie nach!

Die Durchführung der folgenden Angebote ist abhängig von den jeweiligen Auflagen der aktuellen Corona-Schutzverordnung!

Tastschreiben für Schüler/-innen

0500 A Computer-Basics schnell gelernt

Tastschreiben für Kids & Grundlagen Office

Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse

auf Anfrage, Mittwoch · 13.50 – 15.20 Uhr

12 Nachmittage · 24 UStd. · 51,00 Euro

Für Anwender mit den Textverarbeitungsprogrammen von Microsoft Office, OpenOffice oder LibreOffice.

Mittlerweile ist der Computer in allen Schulformen Bestandteil des Unterrichtes und wird zur Lösung vieler Aufgaben fächerübergreifend eingesetzt (Hausaufgaben, Referate, Themen- und Bildbearbeitungen, Internetrecherche, Präsentationen). Ziel

dieses Kurses ist daher, Kindern und Jugendlichen das zur Bewältigung dieser Anforderungen notwendige „Wissen und Können“ zu vermitteln. Für alle Informatik-Fächer bilden hierbei das 10-Finger-Tastschreiben und Kenntnisse im Umgang mit der Standardsoftware das Fundament.

Verknüpft mit Farben, Bildern und kleinen Geschichten lernen Kinder und Jugendliche die Basiskompetenzen im Umgang mit einem Computer: Das sichere, schnelle und gesundheitsschonende 10-Finger-System und darin eingebunden wichtige Grundlagen und Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes (formatieren und gestalten von Texten und eingefügten Objekten - Layout-Training mit der Standardsoftware). Mit altersgerechten Übungen – teils mit themenbezogener Internetrecherche – erwerben sie dadurch die Fähigkeit, zukünftige Schreib- und Arbeitsprojekte (ob privat, in der Ausbildung oder im späteren Beruf) selbständig, überzeugend, ohne großen Zeitaufwand und sogar mit Spaß an der Computerarbeit umzusetzen.

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13 € pro TeilnehmerIn an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchstteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

0500 B Computer-Basics schnell gelernt
Tastschreiben für Kids & Grundlagen Office
Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse
auf Anfrage, Montag · 13.50 – 15.20 Uhr
Gymnasium, PC-Raum · 12 Nachmittage · 24 UStd. · 51,00 Euro

siehe Kurs 0500 A

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13 € pro TeilnehmerIn an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchstteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

EDV-Angebote - auch für SpäteinsteigerInnen

0501 Tastschreiben & Grundlagen Office
- für Jugendliche (ab 9. Kl.) und Erwachsene
Mittwoch, 03. März · 17.30 – 19.45 Uhr
VHS, Raum 7 · 8 Abende · 24 UStd. · 62,00 Euro

Für Anwender mit den Textverarbeitungsprogrammen von Microsoft Office, OpenOffice oder LibreOffice

Innerhalb kürzester Zeit lernen Sie hier die sicherste, schnellste und immer schon gesundheitsschonendste Möglichkeit der Textverarbeitung: das 10-Finger-System. Darin eingebunden werden gleichzeitig anhand praktischer Übungen - teils mit themenbezogener Internetrecherche - wichtige Grundlagen zur Anwendung und Funktion eines Textverarbeitungsprogrammes vermittelt (Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von Texten - z.B. einfügen und bearbeiten von Seitenzahlen, Kopf- und Fußzeilen, Spalten, Fußnoten, Tabellen, Vorlagen und eingefügten Objekten - z. B. WordArt, Formen, Bildern und deren Bearbeitungswerkzeuge/Tools -). Ob privat, ausbildungsbedingt oder beruflich, mit diesen Basics sind Sie dann in der Lage, zukünftige Schreibprojekte (z. B. E-Mails, Briefe, Internetrecherchen, Themenbearbeitungen, Dokumentvorlagen oder auch Präsentationen) sicher, ohne großen Zeitaufwand und überzeugend darzustellen.

In vielen Bereichen sind diese Informatik/EDV-Grundkenntnisse und damit verbundene Nachweise vorausgesetzte Bestandteile bei Bewerbungsunterlagen. Auf Wunsch wird daher eine Teilnahmebescheinigung überreicht. Für interessierte KursteilnehmerInnen werden ebenfalls eine Geschwindigkeitsprüfung sowie die Ausstellung eines Zertifikates ermöglicht.

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13 € pro TeilnehmerIn an die Kursleiterin zu entrichten.

Höchstteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

0502 Arbeiten mit Laptop & Notebook unter Win 10

Montag, 22. Februar bis Donnerstag, 25. Februar · 09.00 – 12.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 4 Vormittage · 16 UStd. · 44,00 Euro

Notebooks/Laptops erfreuen sich steigender Beliebtheit. Vergleichsweise klein und flach in der Bauweise bieten sie die Leistung eines vollwertigen Computers, sind unterwegs als mobile Rechner einsetzbar oder zu Hause ein platzsparender Ersatz für den Computerarbeitsplatz. Windows 10 ist die aktuelle graphische Benutzeroberfläche von Microsoft, die auf neuen Computern/Laptops bereits installiert ist. Im Vergleich zur Vorgängerversion bietet sie nicht nur ein neues Aussehen bzw. einen neuen Aufbau des Bildschirms, sondern auch zahlreiche geänderte und neue Funktionen. Für die praktische und sichere Nutzung sollten einige Grundlagen beachtet werden, die leicht zu erlernen sind. Dieses Angebot richtet sich daher an Nutzer, die den Umgang mit dem Laptop/Notebook erlernen wollen bzw. den Umstieg vom normalen PC vorbereiten. Im Rahmen des Unterrichts sollen folgende Inhalte berücksichtigt werden:

- Ausstattung, Funktionen und Anschlüsse des Notebooks;
- Tastaturbelegung, Arbeiten mit Maus und Touchpad;
- Grundlegendes zu Windows 10;
- Anwendungen;
- Datenschutz und Datensicherheit für das Notebook.

Teilnehmer/-innen sollten ihr eigenes Laptop/Notebook zum Unterricht mitbringen. Die Volkshochschule haftet nicht für die mitgebrachten Geräte!!!

Höchsteilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer

0503 Arbeiten am PC/Laptop/Notebook: Grundlegende Anwendungen (Word/Excel)

Montag, 12. April, Dienstag, 13. April, Freitag, 16. April · 18.30 – 21.30 Uhr

VHS, Raum 7 · 3 Abende · 12 UStd. · 35,00 Euro

Der Kurs bietet einen schnellen (Wieder-)Einstieg in die wichtigsten Komponenten des Büropaketes MS-Office 2010: die Textverarbeitung Word und die Tabellenkalkulation Excel. Es werden grundlegende Kenntnisse vermittelt: Texteingabe/ -gestaltung, Seitenlayout (Gestaltung der Seite), Absatzformate (Layout der Absätze) und Zeichenformate (Veränderung der einzelnen Wörter), Kopf- und Fußzeilen werden u.a. in „Word“ erklärt. Mit dem Programm „Excel“ lernen Sie Berechnungen durchzuführen (Formeln und Funktionen) und Tabellen zu gestalten. Schließlich können auch Diagramme erstellt werden.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Arbeit am PC (vgl. Grundkurs)

Höchsteilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer

0510 Grundlagen „Excel“: Erstellen von und Arbeiten mit Tabellen

Montag, 22. Februar und Dienstag, 23. Februar · 18.30 – 21.30 Uhr

VHS Raum 7 · 2 Abende · 8 UStd. · 36,00 Euro

Excel ist ein Tabellenkalkulationsprogramm, mit dem sich vorzugsweise Zahlen bearbeiten (berechnen, grafisch darstellen) lassen – aber auch Texte können in die Tabellen eingegeben werden, sodass am Ende z.B. übersichtliche Rechnungen mit Erläuterung entstehen.

Dieser Kurs bietet Anfängern/-innen einen Schnelleinstieg in die Grundlagen von Excel. Es sind folgende Inhalte des Unterrichts geplant: Aufbau der Excel-Menüleisten, Aufbau der Koordinaten in Excel, Zellen und Spalten, einfache Tabellen erstellen, Rahmen einfügen, Texteingabe in Excel, einfache Formeln/Berechnungen.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse der Bedienung eines PC's.

Höchsteilnehmerzahl: 12

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0511 „Excel II“: Nützliche Anwendungen für den Beruf

Montag, 19. April und Dienstag, 20. April · 18.30 – 21.30 Uhr

VHS Raum 7 · 2 Abende · 8 UStd. · 36,00 Euro

Dieser Kurs bietet Teilnehmern/-innen mit ersten Grundkenntnissen in Excel (siehe Kurs 0505) eine Einführung in wesentliche Funktionen, die in beruflichen Verwendungssituationen häufig zur Anwendung kommen.

Es sind u.a. folgende Inhalte geplant: Summenfunktion, Differenzen, Minimum-/Maximum-Berechnungen, einfache grafische Auswertungen.

Höchsteilnehmerzahl: 12

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0512 Einführung: Präsentation mit PowerPoint*Dienstag, 27. April · 18.30 – 21.30 Uhr**VHS Raum 7 · 1 Abend · 4 UStd. · 17,00 Euro*

Mit PowerPoint können Informationen ansprechend optisch aufbereitet und präsentiert werden. Dadurch ist es möglich, Referate und Vorträge anschaulich und abwechslungsreich zu gestalten. Erlernen Sie in diesem Seminar Schritt für Schritt die Grundlagen der Folienherstellung und Präsentation mit PowerPoint 2010.

Kursinhalte: Grundlagen der Präsentationserstellung und -bearbeitung, Erstellen und Bearbeiten von Folien, Einbinden grafischer Elemente und Animationseffekte, Gestalten von Bildschirmpräsentationen.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Arbeit am PC (vgl. Grundkurs)

*Höchstteilnehmerzahl: 12**Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop***0520 50+: Was ein Smartphone alles kann****- Späteinsteiger/-innen (nur Android)***Mittwoch & Donnerstag, 24. & 25. Februar · 14.00 – 17.00 Uhr**VHS, Raum 7 · 2 Nachmittage · 8 UStd. · 25,40 Euro*

Smartphones sind für viele noch ein Buch mit sieben Siegeln. Gerade die ältere Generation möchte die Technik nutzen, hat allerdings Angst etwas falsch zu machen. Dabei sind Smartphones eine tolle Unterstützung im Alltag.

In diesem Kurs lernen Sie, welche Einstellungen beim Smartphone wichtig sind, wie Sie Apps herunterladen und Programme finden, die Ihnen den Alltag leichter gestalten. Sie werden erfahren, was Sie alles mit Ihrem Smartphone machen können, ohne Angst haben zu müssen, gleich etwas falsch zu machen. Lernen Sie, wie sie sich mit dem Internet verbinden, zu fotografieren, das Versenden von Nachrichten und Bildern sowie den praktischen Nutzen von Kalender, Navigation und viele andere interessante Dinge.

Die Volkshochschule haftet nicht für die vom Teilnehmer mitgebrachten Geräte!!!

Achtung: nicht geeignet für Besitzer/-innen von iPhones

*Höchstteilnehmerzahl: 10**Ulrich Bauer***0530 Ein Fotobuch mit einfacher Bildbearbeitung erstellt***Donnerstag, 29. April · 09.00 – 13.45 Uhr**VHS, Raum 7 · 1 Vormittag · 6 UStd. · 26,00 Euro*

Die Zeit der dicken Fotoalben oder unhandlichen Diakästen ist vorbei. Die modernen Digitalkameras eröffnen neue Möglichkeiten und es ist zu schade, die besten Fotos nur auf den PC oder einer CD zu speichern. Persönlich gestaltete Fotobücher sind deshalb heute das „Trendprodukt“ im Bereich der digitalen Fotografie. Egal ob Urlaubserinnerungen, Familienfeste oder Dokumentation wichtiger Ereignisse – bei einem Fotobuch handelt es sich um ein professionell gedrucktes und individuell gestaltetes Buch mit den von Ihnen ausgewählten und bearbeiteten Digitalfotos. In diesem Kurs lernen Sie dazu alles, was nötig ist. Die Firma „cewe color“ stellt als Marktführer ein kostenloses und leichtverständliches Programm für den Computer zur Verfügung, dessen Nutzung Sie in diesem Kurs praktisch erlernen können. Sie erfahren, wie Sie Ihre Fotos auswählen, in das Programm übertragen, mit dem Programm bearbeiten und schließlich auf dieser Grundlage Ihr persönliches Fotobuch zusammenstellen.

Bitte bringen Sie Ihre Kamera mit Ihren Fotos bzw. Ihren Datenträger mit Ihren Fotos zur Veranstaltung mit und denken Sie auch an Ihre Anschlusskabel (z.B. Kamera / Smartphone – PC).

Erforderliche Vorkenntnisse: Grundkenntnisse der Bedienung eines PCs.

Die Volkshochschule haftet nicht für die vom Teilnehmer mitgebrachten Geräte!!!

*Höchstteilnehmerzahl: 12**Ulrich Bauer*