

wahres Ich in den Vordergrund treten lassen. Vergessen Sie Diäten oder ein aus der Presse vorgegebenes Schönheitsideal – wir finden Ihren eigenen Stil und betonen Ihre Stärken. Gehen Sie mit mir auf eine Entdeckungsreise mit Kreationen vor dem Spiegel und entdecken Sie Ihr Potential. Ihr Business-Outfit wird vielseitig kombinierbar und stets zum Anlass passend sein. Sie erhalten ein authentisches Ergebnis, welches Ihr kompetentes Erscheinungsbild um ein Vielfaches erstrahlen lässt.

Eine für jede Teilnehmerin / jeden Teilnehmer individuell erstellte Stilmappe ist nicht im Preis inbegriffen und kann für 30,00 € bei der Kursleiterin erworben werden.

Bitte eigene Verpflegung mitbringen!

Höchstteilnehmerzahl: 6

Tina Sarau

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 „EDV · Bildung für den Beruf“ dar. Ebenfalls stark vertreten sind Fachlehrgänge für das berufliche Weiterkommen in kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen und technischen Bereichen sowie zur Optimierung von Managementkompetenzen. Veranstaltungen zu Querschnittsthemen, 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?

Jede Arbeitnehmerin / jeder Arbeitnehmer kann selbst auswählen, in welchem Bereich beruflicher und politischer Weiterbildung sie ihre / er seine Kenntnisse verbessern möchte.

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

Eine Mitteilung an die Arbeitgeberin / 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 Volkshochschule 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!



Tastatschreiben für Schüler*innen

0500 A Computer-Basics schnell gelernt
Tastatschreiben 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

Medienkompetenz ist unverzichtbar geworden. Schon ab der Grundschule ist der Einsatz eines Computers Bestandteil des Unterrichtes. Spätestens in weiterführenden Schulen wird er zur Lösung vieler Aufgaben fächerübergreifend eingesetzt (Referate, Themenbearbeitungen, Internetrecherche, Präsentationen, Schreib- und Arbeitsprojekte per Homeschooling, Aufgabenlösungen über Lernplattformen).

In diesem Kurs werden die dazugehörigen Basisbausteine vermittelt: Verknüpfen mit Farben, Bildern und kleinen Geschichten erlernen Kinder und Jugendliche auf der Computer-Tastatur das sichere, schnelle und gesundheitsschonende 10-Finger-Blindschreibsystem, Shortcuts und die Anwendungsmöglichkeiten der Maus. Weiterhin werden wichtige Grundlagen und Funktionen eines Textverarbeitungsprogrammes (Layout-Training) vermittelt. Mit altersgerechten Übungen – teils mit themenbezogener Internetrecherche – erwerben sie dadurch die Fähigkeit, Schreib- und Arbeitsprojekte selbständig, überzeugend, ohne großen Zeitaufwand und sogar mit Spaß an der Computerarbeit zu realisieren.

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13,00 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchsteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

0500 B Computer-Basics schnell gelernt
Tastatschreiben für Kids & Grundlagen Office
Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse
auf Anfrage, Mittwoch · 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 Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchsteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

0500 C Computer-Basics schnell gelernt
Tastatschreiben für Kids & Grundlagen Office
Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse
auf Anfrage, Mittwoch · 15.30 – 17.00 Uhr
Gymnasium, PC-Raum · 12 Nachmittage · 24 UStd. · 51,00 Euro

siehe Kurs 0500 A

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchsteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

EDV-Angebote – auch für Späteinsteiger*innen

0501 Tastatschreiben & Grundlagen Office
- für Jugendliche (ab 9. Kl.) und Erwachsene
Mittwoch, 09. März · 17.30 – 19.45 Uhr
VHS, Raum 7 · 8 Abende · 24 UStd. · 63,00 Euro

Privat, in Ausbildungs- und Berufsbereichen, beim Homeschooling oder Homeoffice - Medienkompetenz ist unverzichtbar geworden. Viele Schreib- und Arbeitsprojekte (u. a. Hausaufgaben, Themenbearbeitungen, Präsentationen, Schriftverkehr, E-Mails, Aufgabenlösungen über Lernplattformen) gilt es ohne großen Zeitaufwand umzusetzen und/oder überzeugend darzustellen. Sehr gute Fertigkeiten im Umgang mit der

Hard- und Software eines Computers sind hierfür das grundlegende – oftmals sogar nachzuweisende – Handwerkszeug.

In diesem Kurs werden Ihnen die dazugehörigen Kernkompetenzen vermittelt: Die effektive Nutzung der Tastatur per 10-Finger-Blindschreibmethode einschließlich wichtiger Shortcuts, die Nutzungsmöglichkeiten der Maus und Anwendungsgrundlagen des Textverarbeitungsprogrammes MS Office Word.

Grundlagen: Formatierungs- und Gestaltungsmöglichkeiten von Texten – teils mit themenbezogener Internetrecherche – z. B. Zeichen- und Seitenformatierungen, Textausrichtungen, Spalten, Auto Korrektur, Silbentrennung, Kopf-/Fußzeilen, Seitenzahlen, Fußnoten, Aufzählungen/Nummerierungen/Gliederungen, Tabellen, WordArt, Dokumentvorlagen, Formen, Textfelder sowie Bildmaterial einfügen und mit den jeweiligen Tools bearbeiten.

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

Höchststeilnehmerzahl: 10

Karola Koch

0502 Einstieg PC/Laptop/Notebook: Allgemeine Grundlagen

Montag, 25. April · 14.00 – 17.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 4 Nachmittage · 16 UStd. · 44,60 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.

Teilnehmer*innen können ihr eigenes Laptop/Notebook zum Unterricht mitbringen.

Höchststeilnehmerzahl: 10

Ulrich Bauer

0503 MS-Office Einsteigerkurs: Word/Excel/PowerPoint

Montag, 03. Mai, Dienstag, 04. Mai, Mittwoch, 05. Mai · 09.00 – 12.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 3 Vormittage · 12 UStd. · 34,20 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. Bei Bedarf und verbleibender Zeit wird noch ein kurzer Einblick in das Programm „Powerpoint“ geboten.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Arbeit am PC

Höchststeilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer

0504 Grundlagen „Excel“: Erstellen von und Arbeiten mit Tabellen

Montag, 14. Februar und Mittwoch, 16. Februar · 18.00 – 21.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 8 UStd. · 35,00 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 PCs.

Höchststeilnehmerzahl: 12

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0505 „Excel II“: Nützliche Anwendungen für den Beruf

Montag, 04. April und Dienstag, 05. April · 18.00 – 21.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 8 UStd. · 35,00 Euro

Dieser Kurs bietet Teilnehmer*innen mit ersten Grundkenntnissen in Excel (siehe Kurs 0504) 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

0506 Einführung: MS Outlook

Montag, 16. Mai und Mittwoch, 18. Mai · 18.00 – 21.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 8 UStd. · 35,00 Euro

Der Umgang mit Outlook ist heute eine Grundvoraussetzung im Büroalltag. Viele können dieses Programm grundsätzlich bedienen, aber im professionellen Büroinsatz fehlen oft Anwenderkenntnisse. In diesem Kurs lernen die Teilnehmer*innen, wie sie ihren Posteingang und Kalender mit Outlook organisieren sowie Kontakte und Aufgaben verwalten können.

Höchsteilnehmerzahl: 12

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0507 Einführung: Präsentation mit PowerPoint

Montag, 25. April · 18.00 – 21.00 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)

Höchsteilnehmerzahl: 12

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0510 Online-Konferenzen mit Zoom

Mittwoch, 09. März · 09.30 – 12.30 Uhr

VHS, Raum 7 · 1 Vormittag · 4 UStd. · 17,00 Euro

Die Corona-Krise und die daraus resultierenden Einschränkungen haben es deutlich gemacht: in Zeiten des räumlichen Abstands ist die Nutzung digitaler Plattformen sowohl im beruflichen Umfeld, in Schule und auch privat hilfreich, um Kommunikation und Austausch aufrecht zu erhalten.

Die Online-Plattform Zoom gehört zu den populärsten Werkzeugen, die einen „Fernunterricht“, ein Treffen oder jede Art von Besprechungen per Internet ermöglichen. Probieren Sie es einfach mal aus und lernen dabei in einer kleinen Gruppe, wie Zoom funktioniert und wie Sie mit Zoom direkte Interaktionen gestalten können.

Höchsteilnehmerzahl: 12

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0511 Videoschnitt leicht gemacht

Donnerstag, 10. März und 17. März · 18.00 – 20.15 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 6 UStd. · 24,00 Euro

Sie möchten Ihre Themen und Geschichten in Form von Bewegtbild vermitteln, mit Videos über Ihre Firma oder Ihren Verein berichten oder spannende Ereignisse aus Ihrem Leben dokumentieren? Sie lernen im Kurs, wie Sie schnell und einfach Videos bearbeiten können. Der Kurs ist aufgeteilt in zwei Tage. Er beginnt am ersten Tag mit den Grundlagen des Videoschnitts und einem praktischen Teil, bei dem die Teilnehmer*innen ihre Aufnahmen bearbeiten. Sie haben noch kein Material? Kein Problem - gemeinsam finden wir ein Thema.

Am zweiten Tag arbeiten Sie weiter an Ihren Projekten und haben Zeit, Fragen zu stellen. Der Kurs endet mit einer kursinternen Präsentation der Videos.

Mitzubringen: eigenes Smartphone/Laptop/Kamera, Ladekabel ggf. vorhandene Videoaufnahmen, Videoschnittsoftware (Premiere, iMovie, Final Cut, Shotcut). Bitte teilen Sie uns vor Kursbeginn mit, was Sie mitbringen.

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Nils Lindenstraub

0512 Podcast-Produktion leicht gemacht

Donnerstag, 24. Februar und 3. März · 18.00 – 20.15 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Abende · 6 UStd. · 24,00 Euro

Sie möchten Geschichten in Form von vertonten Reportagen oder Gesprächen/Interviews erzählen, über Ihre Firma oder Ihren Verein berichten oder einfach über Ihr Lieblingsthema reden? Sie lernen im Kurs, wie Sie schnell und einfach Podcasts produzieren können. Der Kurs ist aufgeteilt in zwei Tage. Er beginnt am ersten Tag mit den Grundlagen von Aufnahme und Bearbeitung, der Ideenfindung, sowie einem praktischen Teil, bei dem Sie eigene Aufnahmen erstellen und bearbeiten.

Am zweiten Tag arbeiten Sie weiter an Ihren Projekten und haben Zeit, Fragen zu stellen. Der Kurs endet mit einer kursinternen Präsentation der Tonaufnahmen.

Mitzubringen: eigenes Smartphone/Laptop/Mikrofon, Ladekabel.

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Nils Lindenstraub

0513 Die eigene Webseite mit WordPress - Planung, Gestaltung, Umsetzung

Samstag, 12. März und Sonntag, 13. März · 09.30 – 16.30 Uhr

VHS, Raum 7 · 1 WE · 16 UStd. · 60,60 Euro

Erstellen Sie Ihre eigene Webseite mit WordPress, dem beliebtesten kostenlosen Content Management-System der Welt. Was benötige ich und worauf muss ich achten? Von der Registrierung von Domain und Webspace (externe Kosten) über Planung und Gestaltung bis hin zur fertigen Webseite. Finden Sie heraus, welche Art von Webseite im Hinblick auf Struktur, Menüaufbau, Typografie und Farben Sie für Ihren Bedarf benötigen und wählen Sie aus Tausenden fertigen Vorlagen die passende aus. Erklärt werden die wichtigsten Begriffe und Handhabungen im Zusammenhang mit der Erstellung einer Webseite, wie z. B. digitales Bildmaterial. Sie benötigen keine Programmierkenntnisse, nur Texte und Ihr eigenes digitales Bildmaterial.

Voraussetzungen: Grundlegende Kenntnisse in der Bedienung eines Computers.

Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Thorsten Bachner

0514 Mein Fotobuch – einfach erstellt

Mittwoch, 18. Mai · 14.00 – 17.45 Uhr

VHS, Raum 7 · 1 Nachmittag · 5 UStd. · 16,00 Euro

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 leicht verständliches 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 von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

Höchstteilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer
