

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 bei Kompetenzen wie der Lernfähigkeit und den Sprachkenntnissen an 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 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?

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!

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, 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: Verknüpft 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 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchstteilnehmerzahl: 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

Höchstteilnehmerzahl: 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

Höchstteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

EDV-Angebote – auch für Späteinsteiger*innen

0501 Tastatschreiben & Grundlagen Office

- für Jugendliche (ab 9. Kl.) und Erwachsene

Mittwoch, 19. Oktober · 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, Schriftverke, 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.

Höchstteilnehmerzahl: 10

Karola Koch

0502 Einstieg PC/Laptop/Notebook: Allgemeine Grundlagen*Mittwoch, 07. und Donnerstag, 08. September**Donnerstag, 15. und Freitag, 16. September · 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 Büropakets 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. Die Volkshochschule haftet nicht für die von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!

*Höchsteilnehmerzahl: 10**Ulrich Bauer***0503 MS-Office Einsteigerkurs: Word/Excel/PowerPoint***Mittwoch, 02. November, Donnerstag, 03. November**und Freitag, 04. November · 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 Büropakets 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

*Höchsteilnehmerzahl: 12**Ulrich Bauer***0504 Einführung: MS Outlook***auf Anfrage · 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 Büroeinsatz 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.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Arbeit am PC

*Höchsteilnehmerzahl: 12**N.N.***0505 Einführung: Präsentation mit PowerPoint***auf Anfrage · 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**N.N.*

0506 Grundlagen „Excel“: Erstellen von und Arbeiten mit Tabellen

auf Anfrage · 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

Höchstteilnehmerzahl: 12

N.N.

0507 „Excel II“: Nützliche Anwendungen für den Beruf

auf Anfrage · 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 0506) 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.

Höchstteilnehmerzahl: 12

N.N.

0508 Die eigene Webseite mit WordPress - Planung, Gestaltung, Umsetzung

Samstag, 26. November und Sonntag, 27. November · 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

0509 Videoschnitt leicht gemacht

Montag, 24. Oktober und Dienstag, 25. Oktober · 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.

Mitbringen: 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

0510 Podcast-Produktion leicht gemacht

Montag, 28. November und Dienstag, 29. November · 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!

Höchsteilnehmerzahl: 12

Nils Lindenstraub

0511 Mein Fotobuch – einfach erstellt

Mittwoch, 02. November · 12.30 – 15.30 Uhr

VHS, Raum 7 · 1 Nachmittag · 4 UStd. · 13,40 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!

Höchsteilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer

0520 Was ein Smartphone alles kann (nur Android)

Montag, 14. November und Dienstag, 15. November · 14.00 – 17.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Nachmittage · 8 UStd. · 28,60 Euro

Sie haben ein Smartphone, sind aber noch unsicher, etwas falsch zu machen oder wissen noch gar nicht, was man alles damit machen kann? In diesem Kurs in der Kleingruppe lernen Sie, welche Einstellungen beim Smartphone wichtig sind und wie Sie Apps herunterladen und Programme finden, die Ihnen den Alltag erleichtern. Lernen Sie, wie Sie sich mit dem Internet verbinden, zu fotografieren, Nachrichten und Bilder zu versenden sowie den praktischen Nutzen von Kalender, Navigation und viele andere interessante Dinge.

Achtung: nur geeignet für Smartphones mit Android-Betriebssystem, d.h. nicht für iPhones
Wenn Sie unsicher sind, ob Ihr Smartphone zu dem Kurs passt, rufen Sie uns bitte an. Wir helfen gerne weiter.

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

Höchsteilnehmerzahl: 6

Ulrich Bauer

0521 Was ein Smartphone alles kann (nur Android)

Mittwoch, 07. Dezember und Donnerstag, 08. Dezember · 09.00 – 12.00 Uhr

VHS, Raum 7 · 2 Vormittage · 8 UStd. · 28,60 Euro

siehe Kurs 0520

Achtung: nur geeignet für Smartphones mit Android-Betriebssystem, d.h. nicht für iPhones
Wenn Sie unsicher sind, ob Ihr Smartphone zu dem Kurs passt, rufen Sie uns bitte an. Wir helfen gerne weiter.

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

Höchsteilnehmerzahl: 6

Ulrich Bauer