



EDV · Bildung für den Beruf

„Fit für den Beruf – Weiterkommen mit der Volkshochschule“

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. Der kompetente Umgang mit der 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 Leistungsdruck 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!



**Tastschreiben für Schüler*innen****0500 A Computer-Basics schnell gelernt****Tastschreiben für Kids & Grundlagen Office****Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse****Mittwoch, 08. September · 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: Verknüpf 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**Tastschreiben für Kids & Grundlagen Office****Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse****Montag, 06. September · 13.50 – 15.20 Uhr****Gymnasium, PC-Raum****12 Nachmittage · 24 UStd. · 51,00 Euro**

siehe Kurs 0500 A

Für Lehrbuch/Materialien sind zusätzlich 13,00 € 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**Tastschreiben für Kids & Grundlagen Office****Für Schülerinnen und Schüler 5. bis 6. Klasse****Mittwoch, 08. September · 15.30 – 17.00 Uhr****Gymnasium, PC-Raum****12 Nachmittage · 24 UStd. · 51,00 Euro**

siehe Kurs 0500 A

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

In Kooperation mit den Schulen der Sekundarstufe I

Höchsteilnehmerzahl: 12

Karola Koch

0501 Tastschreiben & Grundlagen Office
- für Jugendliche (ab 9. Kl.) und Erwachsene
Mittwoch, 27. Oktober · 17.30 – 19.45 Uhr
Volkshochschule, 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 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, AutoKorrektur, 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 13,00 € pro Teilnehmer*in an die Kursleiterin zu entrichten.

Höchstteilnehmerzahl: 10

Karola Koch

0502 50+ : Einstieg PC/Laptop/Notebook: Grundlegende Anwendungen (Word/Excel)
Montag, 08. und 15. November, Dienstag, 09. und 16. November · 09.00 – 12.00 Uhr
Volkshochschule, Raum 7
4 Vormittage · 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.

Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse, Grundkenntnisse der Arbeit am PC

Höchstteilnehmerzahl: 12

Ulrich Bauer

0510 Grundlagen „Excel“: Erstellen von und Arbeiten mit Tabellen
Montag & Mittwoch, 20. & 22. September · 18.30 – 21.30 Uhr
Volkshochschule 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 Anfänger*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

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0511 „Excel II“: Nützliche Anwendungen für den Beruf

Montag, 29. November und Donnerstag, 02. Dezember · 18.30 – 21.30 Uhr
Volkshochschule Raum 7
2 Abende · 8 UStd. · 35,00 Euro

Dieser Kurs bietet Teilnehmer*innen mit ersten Grundkenntnissen in Excel (siehe Kurs 0510) 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

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0512 Einführung: Präsentation mit PowerPoint

Dienstag, 16. November · 18.30 – 21.30 Uhr
Volkshochschule Raum 7
1 Abend · 4 UStd. · 19,00 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

Höchstteilnehmerzahl: 12

Dr.-Ing. Karl-Heinz Koop

0520 50+: Was ein Smartphone alles kann

- Späteinsteiger*innen (nur Android)

Montag & Dienstag, 08. & 09. November · 14.00 – 17.00 Uhr
Volkshochschule, Raum 7
2 Nachmittage · 8 UStd. · 23,80 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 von den Teilnehmer*innen mitgebrachten Geräte!!!

Achtung: nicht geeignet für Besitzer*innen von iPhones

Höchstteilnehmerzahl: 10

Ulrich Bauer

0530 Mein Fotobuch – einfach erstellt

Montag, 29. November · 09.00 – 13.45 Uhr
Volkshochschule, Raum 7
1 Vormittag · 6 UStd. · 18,60 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

Kommunikation

0540 Präsentations- und Vortragstechniken

Samstag & Sonntag, 06. & 07. November · 09.30 – 12.30 Uhr

Volkshochschule, Raum 3

1 WE · 8 UStd. · 23,00 Euro

Präsentationen sind ein wesentlicher Bestandteil unserer Kommunikation geworden. Nicht nur im Berufsleben stehen wir immer wieder vor den Herausforderungen, Inhalte der verschiedensten Art vorstellen zu müssen. In diesem Kurs lernen Sie die Planung einer fundierten Präsentation, welche als Leitfaden für jegliche Formen von Vorträgen etc. genutzt werden kann. Zugleich sollen auch die verschiedenen Medienformate (Plakat, PowerPoint Präsentation, Handout etc.) in den Blick genommen werden, um ein Gefühl für das entsprechende Medium und seinen Nutzen bei den Vortragsformen zu bekommen. Zuletzt soll der Fokus auf dem sprachlichen Ausdruck liegen. Einzelne Übungen in der Nachbereitung des Kurses sollen helfen, das Gelernte auszuprobieren und mithilfe von Feedback gegebenenfalls zu verbessern. Außerdem wird jeder Kursteilnehmer/jede Kursteilnehmerin eine kurze Abschlusspräsentation abhalten.

Höchstteilnehmerzahl: 10

Cassandra Speer

0541 Guter Ausdruck leicht gemacht

Samstag & Sonntag, 20. & 21. November · 09.30 – 12.30 Uhr

Volkshochschule, Raum 3

1 WE · 8 UStd. · 23,00 Euro

In vielen Situationen des alltäglichen Lebens stehen wir vor der Herausforderung, uns präzise, gut und manchmal sehr diplomatisch ausdrücken zu müssen. In diesem Kurs soll es darum gehen, wie man es schafft, für fast jeden Anlass und jede noch so brenzlige Situation die richtigen Worte zu finden, mit denen man seinen Standpunkt ausdrücken kann, ohne dabei in unverhoffte Fettnäpfchen zu treten. In zwei Terminen sollen unterschiedliche Kommunikationssituationen durchgespielt und anhand von Rollenspielen verschiedene Blickwinkel auf ein Gespräch geworfen werden.

Höchstteilnehmerzahl: 10

Cassandra Speer

0542 „Du nervst!“ Umgang mit schwierigen Menschen

Samstag, 18. September · 10.00 – 16.30 Uhr

Volkshochschule, Raum 9

1 Samstag · 8 UStd. · 25,40 Euro

Problemcharakteren begegnet man überall. Aber wie stoppt man unverbesserliche Phrasendrescher oder Quasselstrippen? Wie kann man Besserwissern den Wind aus den Segeln nehmen? Wie erkennt man Intriganten? Und wie begegnet man einem Streitsucher souverän? Ihnen werden verschiedene Lösungsmöglichkeiten an die Hand gegeben, mit denen Sie Konfliktsituationen selbstbewusster meistern oder diesen gezielt vorbeugen können. So tragen Sie positiv zu Ihrem Arbeitsumfeld bei und stärken Ihre persönliche Überzeugungskraft.

Höchstteilnehmerzahl: 12

Solmund Rita Schnell