

EDV-Grundlagen
und Betriebssystem Windows
Office-Programme
Weitere Anwendungsprogramme
Internet und Multimedia
Programmiersprachen
Schreiben am Computer
Neuanfang, Bewerbung, Existenzgründung
Kompetenz im Beruf
Rechnungswesen/BWL
Branchenspezifische Weiterbildung

Beruf und Computer

Grundbildung und Schulabschlüsse

Abteilungsleitung Beruf und Computer:
Gerhard Henn, Tel. o 62 21/91 19-40
henn@vhs-hd.de

! Information, Beratung und Einstufung

Gerne beraten und informieren wir Sie über unsere Kurse in der beruflichen Bildung bzw. im EDV-, Internet- und Multimedia-Bereich und erläutern Ihnen die entsprechenden Kursangebote. Das gilt auch, wenn Sie bereits Vorkenntnisse haben (bitte beachten Sie die bei den Kursen genannten erforderlichen Vorkenntnisse). Selbstverständlich haben Sie bei uns im Kurs einen eigenen PC-Arbeitsplatz! Wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen und Wünschen an:
Gerhard Henn
Tel. o 62 21/91 19-40 / henn@vhs-hd.de

EDV-Grundlagen und Betriebssystem Windows

! 5601k PC für Kids

Für Kids von 10 – 12 Jahren

Im Kurs lernt ihr, dass der Computer nicht nur für Spiele geeignet ist. Mit den Systemen Word, Paint und Internet wird erläutert, wie man diese Mittel auch bei den Hausaufgaben einsetzen kann, z. B. beim Aufsatzschreiben mit Hilfe aus dem Internet, Stundenplanerstellen mit Word, Zeichnen von Einladungen und Glückwunschkarten, eigene kleine Homepage erstellen mit HTML. Der Kurs richtet sich an Schüler, die schon über Kenntnisse des Betriebssystems Windows und erste Interneterfahrungen verfügen. Ein eigener PC zu Hause wäre zu Übungszwecken sinnvoll.

Matthias Dengel

Montag, 02.04.2012 bis Donnerstag,
05.04.2012, 08:30 – 12:15 Uhr
vhs, Raum 102 / 4 Termine, 66,00 €

! 5602k Einsteiger-Computercamp Für Kids von 10 – 13 Jahren

Dieses Computercamp ist speziell für Kinder und Jugendliche im Alter zwischen 10 und 13 Jahren ohne oder mit geringen Vorkenntnissen gestaltet. Es geht gezielt auf die Bedürfnisse der genannten Altersgruppe ein, sowohl in der Art der Heranführung an den Computer, als auch bei altersgerechten Sport- und Spielaktivitäten. Inhaltlich geht es um Themen wie: Was kann ein Computer, und was kann er eben nicht?

Wie und warum funktioniert ein Computer, wie geht man mit ihm um? Wie bedient man ihn?

Gerald R. Hoelscher

Dienstag, 10.04.2012 bis Donnerstag,
12.04.2012, 10:00 – 16:00 Uhr
vhs, Raum 102 / 3 Termine, 79,20 €

Selbstverständlich
haben Sie bei uns im Kurs
einen eigenen
PC-Arbeitsplatz!

! 5603k neu! Microsoft for Kids

Für SchülerInnen der Klassen 5 bis 7

Ihr lernt die Standardprogramme Excel, Powerpoint und Word sowie die Handhabung von Suchmaschinen im Internet kennen, denn diese Programme gehören mittlerweile zu den wichtigsten Hilfsmitteln im Schulalltag. In Word werden Texte verfasst und Einladungen gestaltet, in Excel schnelle und einfache Rechenlösungen bearbeitet, diese auch in einen Wordtext eingebunden sowie in Powerpoint eine Präsentation erstellt. Im Internet werden verschiedene Suchmechanismen für Texte als auch Bilder erläutert um den Umgang damit zu erleichtern.

Matthias Dengel

Montag, 06.08.2012 bis Donnerstag,
09.08.2012, 08:30 – 12:15 Uhr
vhs, Raum 102 / 4 Termine, 66,00 €

Bitte beachten Sie auch den Kurs
Einführung in PowerPoint für
SchülerInnen S. 116.

! Computer-Grundkurs Wie bediene ich einen Windows- Computer?

Lernen Sie die Arbeit am Computer Schritt für Schritt kennen – von Anfang an: Bestandteile und Bezeichnungen, Umgang mit Tastatur und Maus, Windows bedienen, Programme starten und beenden, erste Texte erstellen und ausdrucken, Speichern und Finden der Daten in Dateien und Ordern, Einstieg ins Internet, Hilfen am Computer (die einzelnen Themen werden bei längeren Kursen ausführlicher behandelt). Beachten Sie bitte, dass diese Kurse ausschließlich für Anfänger ausgelegt sind und diese das Kurstempo bestimmen. Sie bekommen einen USB-Stick.

*gemeinsam
für mehr Bildung*
vhs
Die Volkshochschulen

Dank einer Vereinbarung zwischen dem Deutschen Volkshochschul-Verband e. V. und Microsoft können Sie Software zum günstigen Preis erwerben.

Voraussetzung ist eine aktuelle Teilnahmebescheinigung für einen Kurs im **Fachbereich Beruf & Computer oder der Abteilung Sprachen**.

Die Bestellung erfolgt direkt unter www.cobra-shop.de

Für Fragen steht Ihnen Herr Henn, Tel. o 62 21 / 91 19-40, zur Verfügung.

5610.01

mit Windows und Office 2010

Für Teilnehmende, die es gerne etwas langsamer angehen lassen möchten. Ein Skript kann am ersten Abend bestellt werden.

Annette Menges

montags und mittwochs, 18:15 – 20:45 Uhr
ab 05.03.2012

Humboldt-Realschule Eppelheim, Maximilian-Kolbe-Weg 3, EDV-Raum 124, 1. OG
8 Termine, 174,90 € (inkl. Skript)

5610.02

Windows 7, Word 2010, Internet und E-Mail

Neu mit Office 2010.

Olaf Hahn

montags und dienstags, 19:00 – 21:15 Uhr
ab 05.03.2012

vhs, Raum 115

8 Termine, 175,60 € (inkl. Skript)

5610.03

mit Windows 7 und Word 2010

Schwerpunkte: Den Computer kennenlernen (Der Computer und seine Zusatzgeräte, den Computer einschalten, die Tastatur und die Maus ...); mit Windows beginnen nach dem Starten des Computers, Standardprogramme laden, die Fensterdarstellung; eine Einladung mit Word schreiben (Text eingeben, verändern und speichern, Gestaltung der Einladung); Ordnung bei Dateien und Ordern (Dateien, Ordner und Bibliotheken, eigene Ordner erstellen, Dateien und Ordner organisieren); Einstieg ins Internet (Allgemeine Informationen, einen Explorer starten, Webseiten besuchen).

Werner Strasser
mittwochs und donnerstags
18:00 – 21:10 Uhr, ab 21.03.2012
vhs, Raum 115 / 6 Termine, 158,40 €

**5610.04
Windows 7, Word 2010, Internet
und E-Mail**

Neu mit Office 2010.
Olaf Hahn
montags und dienstags, 19:00 – 21:15 Uhr
ab 02.07.2012
vhs, Raum 115
8 Termine, 175,60 € (inkl. Skript)

**! 5611 neu!
Computer-Grundkurs**

Nun steht er da – mein neuer PC, aber wie nutze ich ihn? Anhand von Praxisbeispielen werden die grundlegenden Funktionen des Betriebssystems Windows erlernt. Inhalte: Programme starten und beenden, erste Texte mit Word 2010 erstellen und ausdrucken, Speichern und Finden der Daten in Dateien und Ordnern (Windows Explorer), den Desktop gestalten und Einstellungen für Maus, Tastatur... selbst vornehmen. Bestandteile und Bezeichnungen des Computers verstehen (Tastatur, Maus, Drucker, Festplatten, Scanner, CD, USB ...). Beachten Sie bitte, dass dieser Kurs ausschließlich für Anfänger ausgelegt ist und diese das Kurstempo bestimmen.

Matthias Dengel
donnerstags, 18:00 – 21:00 Uhr
ab 05.07.2012
Humboldt-Realschule Eppelheim, Maximilian-Kolbe-Weg 3, EDV-Raum 124, 1. OG
3 Termine, 79,20 €

**! 5612
Computer-Aufbaukurs
Office 2010 für Alltagsaufgaben
anwenden**

Durch viele Übungen werden die Fertigkeiten aus dem Grundkurs 5610.02 vertieft und erweitert. Lernen Sie, die Office-Programme 2010 und das Internet für die Alltagsaufgaben anzuwenden. Daten verwalten mit Windows 7, Briefe schreiben und Texte gestalten mit Word, Tabellen und Berechnungen mit Excel, Text und Grafik mit Powerpoint, Recherche im Internet und E-Mail mit Outlook. Voraussetzung: Teilnahme am Grundkurs oder gleiche Vorkenntnisse.

Olaf Hahn
montags und dienstags, 19:00 – 21:30 Uhr
ab 07.05.2012
vhs, Raum 115 / 6 Termine, 132,00 €

**! 5613
Festplattenchaos? Nein, danke!
Mit Windows XP**

Hat sich auch bei Ihnen im Datei-Ordner das Chaos eingeschlichen? Nicht nur die Festplatten nehmen immer größere Datenmengen an Textdateien und Bildern auf. Auch auf USB-Sticks, CDs und DVDs können Ihre Dokumente und Fotos gespeichert sein. Deshalb ist – auch auf dem PC – Ordnung halten immer wichtiger, damit man seine Schätze wieder findet. Voraussetzung für diesen Kurs sind Kenntnisse entsprechend des „Computer-Grundkurses“. Kursinhalt: Sie lernen, Datenmüll wieder zu entfernen, Ordnerstrukturen aufzubauen und Dateien zu verschieben. Mit viel Zeit zum Üben.

Werner Strasser
Samstag, 31.03.2012, 09:00 – 15:45 Uhr
vhs, Raum E01 / 52,80 €



**! 5614
Windows 7 – Grundkurs**

Schwerpunkte des Kurses sind: Die Windows-7-Oberfläche kennenlernen, das Startmenü (Programme starten, die Suchfunktion, Hilfe erhalten), den Windows-Explorer bedienen, Dateien drucken, Dateien und Ordner verwalten, den Desktop gestalten, die Sicherheitsfunktionen von Windows. Voraussetzung für diesen Kurs sind Kenntnisse entsprechend dem „Computer-Grundkurs“. Unterschiede zu anderen Betriebssystemen oder Office-Programme (wie z. B. Word) werden nicht behandelt.

Werner Strasser
Samstag, 28.07.2012, 09:00 – 15:00 Uhr
vhs, Raum E01 / 54,70 € (inkl. Skript)

**! 5615
Grundkurs in Mac OS X von Apple
Für Ein- und Umsteiger**

Das MacBook erfreut sich immer größerer Beliebtheit. Mac OS X ist ein sehr leistungsfähiges, zuverlässiges und auch benutzerfreundliches Betriebssystem. Lernen Sie wie einfach Sie dieses Betriebssystem für Ihre Bedürfnisse in Ihrem privaten wie auch beruflichen Alltag nutzen können. In diesem Kurs werden die Grundlagen hierfür vermittelt (Grundkenntnisse am Rechner sind von Vorteil). Alle Teilnehmenden

werden gebeten, ihr MacBook und den dazugehörigen Akku mitzubringen (Hard- und Software max. zwei Jahre alt).

Benjamin Kutscher
Samstag, 05.05.2012, 09:00 – 16:00 Uhr
Sonntag, 06.05.2012, 09:00 – 16:00 Uhr
vhs, Raum E01 / 105,60 €

Bitte beachten Sie auch den „Grundkurs Office 2011 für Mac“ S. 116.

Office-Programme

Textverarbeitung mit Word

! Word 2003/2010 kompakt

Voraussetzungen: allg. PC- und Windowskenntnisse. In diesem Kurs werden die wichtigsten Bestandteile des Textverarbeitungsprogramms geschult. Folgende Themen werden behandelt: Texte erstellen, kopieren, umstellen, speichern, wieder aufrufen; Drucken; Einrichten von Seitenlayout; Formatieren (Zeichen, Absatz, Rahmen...); Aufzählung – Nummerierung; Textbausteine; Silbentrennung; Rechtschreibung; Autokorrektur; Tabellen erstellen; Erstellen von Briefen nach der Brief-Norm; Arbeiten mit Serienbriefen, auch unter Verwendung von Auswahlkriterien (bestimmte Datensätze auswählen); Etiketten- und Briefumschlagdruck; Verwenden von Kopf- / bzw. Fußzeilen; Erstellen, Verändern und Nutzen von Vorlagen (Formatvorlagen, Dokumentvorlagen); Entwerfen und Anwenden von Formularen; Arbeiten mit WordArt, Freihandzeichnen und ClipArt. Ein Skript kann im Kurs für 6,50 € erworben werden.

5617.01
Matthias Dengel
Montag, 26.03. bis Freitag, 30.03.2012
08:30 – 12:15 Uhr
vhs, Raum 102 / 5 Termine, 165,00 €

5617.02
Matthias Dengel
Montag, 30.07. bis Freitag, 03.08.2012
08:30 – 12:15 Uhr
vhs, Raum 102 / 5 Termine, 165,00 €

Telefonische Anmeldung
nur mit Kontonummer
und BLZ!



Schulungen für Firmen und Verwaltungen

Qualifizierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind heute ein unbestrittener Erfolgsfaktor im wirtschaftlichen Wettbewerb und auch bei Non-Profit-Organisationen.

Qualifikationen vermitteln, Kenntnisse auffrischen, Kompetenzen weiter entwickeln und Horizonte erweitern – das sind die Stärken der Volkshochschule Heidelberg e.V.

Wir erarbeiten für Sie ein individuelles, maßgeschneidertes Angebot, das präzise auf Ihre Bedürfnisse bzw. Bedarf und Anforderungen zugeschnitten ist – ob „inhouse“ oder in der gut erreichbaren Volkshochschule.

Lassen Sie sich ein vielfältiges Programm zusammenstellen: Kommunikation und Rhetorik, Büromanagement, Fremdsprachen, Schreibtechniken, EDV und Internet, interkulturelle Kompetenzen, Gesundheitsbildung u. v. m.

Wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen und Wünschen an:

Gerhard Henn
Tel. o 62 21/91 19-40
henn@vhs-hd.de
www.vhs-hd.de/firmenurse

! Word 2003/2010 im Alltag **neu!**

Wie nutze ich Word im Alltag? Anhand von Praxisbeispielen werden die grundlegenden Funktionen von Word erarbeitet. Inhalte: eigene Texte erstellen, bearbeiten (dabei mit verschiedenen Schriftarten experimentieren), speichern und drucken, Briefe und Umschläge ausdrucken, Einladungen gestalten, kleines Adressbuch anlegen und damit Serienbriefe schreiben, Etiketten für Absender oder DVD drucken. Beachten Sie bitte, dass dieser Kurs ausschließlich für Anfänger ausgelegt ist und diese das Kurstempo bestimmen.

5618.01 **neu!**

Matthias Dengel
montags, 18:00 – 21:00 Uhr, ab 07.05.2012
vhs, Raum 102 / 3 Termine, 79,20 €

5618.02 **neu!**

Matthias Dengel
montags, 08:45 – 11:45 Uhr, ab 11.06.2012
vhs, Raum 102 / 3 Termine, 79,20 €

! 5619

Aufbaukurs: Umfangreiche Dokumente Word 2010

Wer beim Formatieren großer Dokumente effizient vorgeht, spart viel Zeit (und Nerven!). Bis zu 30 % der Arbeitszeit werden häufig allein dafür verwendet, eine Semesterarbeit, ein Protokoll oder andere Dokumente mit vielen Seiten in die gewünschte Form zu bringen. Damit ist jetzt Schluss – das notwendige Know How vermittelt dieser Kurs: Techniken zur Bearbeitung umfangreicher Dokumente, Abschnitte, Formatvorlagen, Gliederungen, Verzeichnisse und Zentraldokumente. Voraussetzung: Computer-Grundkurs und Kenntnisse der WORD-2010 – Grundstufe.

Tania Kirchner

Freitag, 30.03.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 31.03.2012, 09:00 – 16:30 Uhr
vhs, Raum 115 / 79,20 €

! Bewerbungsunterstützung

Eine gute und ansprechende schriftliche Bewerbung legt heutzutage den Grundstein bei der Jobsuche. Wer mit einer perfekten Mappe und einem gut formuliertem Bewerbungsschreiben den Personalchef überzeugt, hat schon die erste Hürde auf dem Weg zum begehrten Arbeitsplatz überstanden. Um Ihnen bei der Erstellung Ihrer Bewerbungsmappen zu helfen, unterstützen wir Sie mit folgenden Angeboten: Einführung in die Textverarbeitung WORD (Version 2003 oder 2010) als Hilfsmittel zur Erstellung von Bewerbungsunterlagen; Anforderungen und aktuelle Standards der Bewerbungsunterlagen; Erstellung eines Deckblattes (ggf. mit Bild); Formulieren von Bewerbungsschreiben; Erstellen von Lebensläufen. Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse (bitte Digitalfoto für Bewerbung auf USB-Stick mitbringen).

5620.01

Werner Strasser
Mittwoch, 07.03. und 14.03.2012

18:00 – 21:10 Uhr

Donnerstag, 08.03. und 15.03.2012

18:00 – 21:10 Uhr
vhs, Raum 115 / 105,60 €

5620.02

Werner Strasser

Mittwoch, 25.04. und 02.05.2012

18:00 – 21:10 Uhr

Donnerstag, 26.04. und 03.05.2012

18:00 – 21:10 Uhr
vhs, Raum 115 / 105,60 €

Bitte beachten Sie auch den Kurs
„Bewerbung – einmal anders“ S. 121.

Tabellenkalkulation mit Excel

! 5630

135 Minuten Tabellenkalkulation mit Excel 2010

Für AnfängerInnen ohne Vorkenntnisse

In diesem kurzen, praktischen Überblick – jedoch kein Excel-Grundkurs (dazu bitte die folgenden Kurse beachten) – erstellen Sie eine Kalkulationstabelle mit Summen-, Prozent- und Währungsberechnungen in Excel. Kursinhalt: Zelleninhalte, -darstellungen und -formatierungen; einfache Berechnungen mit Zelladressen. Grundkenntnisse entsprechend der Computer-Grundkurse und Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Hartmuth Heldt

Dienstag, 12.06.2012, 18:15 – 20:30 Uhr
vhs, Raum 102 / 19,80 €

Einzelunterricht

Einige EDV-KursleiterInnen unterrichten Sie gerne auch einzeln oder in Gruppen bis zu drei Personen.

Wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen und Wünschen an:

Gerhard Henn | Tel. o 62 21/91 19-40
henn@vhs-hd.de

! Tabellenkalkulation mit Excel 2010


Grundstufe

Kursinhalt: Grundlagen der Tabellenkalkulation (Anwendungsschwerpunkte, Grundelemente, Programmbedienung), Aufbau und Gestaltung von Tabellen (Dateneingabe und Bearbeiten von Tabellen, Druckformatierung, Gestaltung und Formatierung, Fehlerbehandlung, Dateien speichern, laden), erweiterte Möglichkeiten (Tabellen übersichtlich gestalten, Funktionen, Arbeiten mit großen Tabellen, absolute Adressierung), Diagramme erstellen und bearbeiten. Zugangsvoraussetzung: Computer-Grundkurs oder entsprechende Kenntnisse und Windows-Kenntnisse.

! 56311

Hartmuth Heldt
dienstags, 18:15 – 21:30 Uhr, ab 19.06.2012
vhs, Raum 102
6 Termine, 174,90 € (inkl. Skript)

! 56312

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH) 
donnerstags, 18:15 – 21:30 Uhr
ab 19.04.2012
Humboldt-Realschule Eppelheim, Maximilian-Kolbe-Weg 3, EDV-Raum 124, 1. OG
5 Termine, 148,50 € (inkl. Skript)

56313

Tania Kirchner

Freitag, 04.05. und 11.05.2012

18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 05.05. und 12.05.2012

09:00 – 16:30 Uhr

vhs, Raum 102 / 174,90 € (inkl. Skript)

! 56315

Tabellenkalkulation mit Excel 2003/2010

Grund- und Aufbaukurs

Voraussetzungen: Solide PC- und Windowskenntnisse. In diesem Kurs werden die wichtigsten Bestandteile des Tabellenverarbeitungsprogramms geschult. Folgende Themen werden behandelt: Tabellenblatt erstellen, ändern, speichern, drucken; Tabelleninhalte und Formeln kopieren bzw. verschieben; Formatieren; Einsatz der Formelüberwachung; Verwenden folgender Formeln und Funktionen: Runden und Kürzen; RMZ (Zinsen); Wenn und Verweis (Logik und Auswahl); Datum und Uhrzeit (Mahnungen erstellen oder Arbeitszeiten berechnen); Verschachteln von Funktionen; Anwenden der Datenbankfunktion; Arbeiten mit großen bzw. mehreren Tabellen; Anwenden von Teilergebnis- und Pivottabellen, Solver, Konsolidierung, Gliederungsfunktion; Gestalten bzw. Verändern von Präsentationsgrafiken. Ein Skript kann im Kurs für 6,50 € erworben werden.

Matthias Dengel

montags, 18:00 – 21:45 Uhr, ab 05.03.2012

vhs, Raum 102 / 5 Termine, 165,00 €

! 5632

Aufbaukurs: Tabellenkalkulation mit Excel 2010

Inhalte sind u. a.: Arbeiten mit großen Tabellen, mehrere Tabellen und Mappen nutzen, Datenaustausch mit anderen Programmen, Daten filtern und verwalten, Arbeiten mit Zeichenobjekten, fortschrittliche Diagrammgestaltung, Voraussetzungen: Computer-Grundkurs sowie Kenntnisse und Fertigkeiten, die in der Excel-Grundstufe vermittelt werden.

Tania Kirchner

Freitag, 15.06. und 22.06.2012

18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 16.06. und 23.06.2012

09:00 – 16:30 Uhr

vhs, Raum 115 / 158,40 €

! 5633 neu!

Aufbaukurs: Workshop Excel 2010 Profitabellen, Makros und Funktionen

Microsoft Excel 2010 bietet als Vorstufe zur Datenbank vielfältige Funktionen zur Auswertung Ihrer Daten. An einem Praxisbeispiel bauen wir im Seminar eine Tabelle mit Benutzersteuerung auf. Inhalte: Autotabellen, Teilergebnisse, Pivots, Logikfunktionen, Datenbankfunktionen und Makros/Schaltflächen. Dieses Seminar ist geeignet für Excelanwender, die mehr aus ihren Tabellen machen wollen (ohne VBA-Programmierung). Voraussetzungen: Computer-Grundkurs sowie Kenntnisse und Fertigkeiten, die in der Excel-2010-Grundstufe vermittelt werden.

Thomas Rapp, Microsoft Master Instructor

montags, 17:45 – 21:00 Uhr, ab 09.07.2012

vhs, Raum 102 / 3 Termine, 79,20 €

! 5634 neu!

Excel 2010 im Alltag anwenden

In diesem Kurs erfahren Sie an Hand von praktischen Beispielen, wie sich Excel für Alltagsaufgaben einsetzen lässt. Lernen Sie z. B. wie man eine Adressliste gestaltet, einfache Berechnungen durchführt um Kosten zu vergleichen, ein Haushaltsbuch nach Monaten führt, einen Finanzierungsplan aufstellt oder auch einen Kostenverlauf grafisch darstellen kann. Zahlreiche Übungen helfen Ihnen das Gelernte zu vertiefen. Dazu erhalten Sie ein anschauliches Skript bei dem die Lösungen zu den Übungsaufgaben im Anhang zu finden sind. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Excel 2010.

Olaf Hahn

montags und dienstags, 19:00 – 21:30 Uhr

ab 16.04.2012

vhs, Raum 115

4 Termine, 97,70 € (inkl. Skript)

! 5635 neu!

Excel 2003/2010 im Alltag

Wie nutze ich Excel im Alltag? Anhand von Praxisbeispielen werden die grundlegenden Funktionen von Excel erarbeitet. Inhalte: Erstellen von Fahrtenbuch, Reisekostenabrechnung, Haushalts- oder Kassenbuch, Rechnungen, Adresslisten, Bankkontenverwaltung und -auswertung, grafische Aufbereitung. Des Weiteren wird Anhand der Adressliste der Serienbrief in Word erläutert. Beachten Sie bitte, dass dieser Kurs ausschließlich für Anfänger ausgelegt ist und diese das Kurstempo bestimmen.

Matthias Dengel

montags, 18:00 – 21:00 Uhr, ab 11.06.2012

vhs, Raum 102 / 3 Termine, 79,20 €



Weitere Office-Anwendungen

! **Grundkurs Datenbanken mit ACCESS 2003/2010**

In diesem Kurs werden die Bestandteile einer relationalen Datenbank und deren Auswertungsmöglichkeiten vermittelt. Sie werden in die Analyse der Aufgabenstellung eingeführt, lernen den Entwurf einer strukturierten Datenbank mit der Möglichkeiten der Eingabe und Veränderung von Daten. Darüber hinaus werden Feldeigenschaften und Beziehungen zwischen den Tabellen (mit und ohne referentielle Integrität) festgelegt. Die verschiedenen Abfragetechniken sowie der Entwurf von Formularen und Berichten werden erläutert. Voraussetzungen: allgemeine PC- und Windowskenntnisse sowie Excelerfahrung.

5636.01

Matthias Dengel

Samstag, 31.03.2012, 08:30 – 15:30 Uhr

Sonntag, 01.04.2012, 08:30 – 15:30 Uhr

vhs, Raum 102 / 105,60 €

5636.02

Matthias Dengel

Montag, 30.07. bis Freitag, 03.08.2012

17:30 – 19:45 Uhr

vhs, Raum 102 / 5 Termine, 99,00 €

! 5637

Präsentationstechnik mit PowerPoint 2010

Folgende Themen sind vorgesehen: Grundlagen der Folienherstellung und Präsentationstechnik; Aufbau einer Präsentation; AutoLayouts, Folien- und Präsentationslayouts, fortgeschrittenes Bearbeiten mit Einsatz von Master und Vorlagen; Texte eingeben und gestalten (Zeichen- und Absatzformatierungen); Zeichenobjekte erstellen und bearbeiten, Farben richtig anzuwenden; Begleitmaterial erstellen (z. B. Handzettel und Notizblätter), Objekte wie WordArt, ClipArt und Grafiken einfügen, Import und Export von Daten aus Word und Excel, Organigramme und Diagramme nutzen und animieren, Animationen bei der Präsentation (Objektanimationen und Folienübergänge). Der Kurs richtet sich an Teilnehmende mit Kenntnissen entsprechend eines Computer-Grundkurses und dem Betriebssystem Windows.

Tania Kirchner

Freitag, 29.06. und 06.07.2012

18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 30.06. und 07.07.2012

09:00 – 16:30 Uhr

vhs, Raum 115 / 174,90 € (inkl. Skript)

! **Präsentationstechnik mit PowerPoint 2010**

Grundkurs

Voraussetzungen: allgemeine PC- und Windowskenntnisse. In diesem Kurs werden die grundlegenden Bestandteile der Präsentationsgestaltung und Folienherstellung geschult. Folgende Themen sind vorgesehen: Einführung in die Grundlagen der Folienherstellung; arbeiten mit Folien- und Präsentationslayouts; Texte gestalten (Zeichen-, Absatz-, ...-formatierungen); Zeichenobjekte erstellen; WordArt und ClipArt einbinden; eigene Fotos einsetzen; Farben richtig anwenden; Begleitmaterial (z. B. Handzettel und Notizblätter) erstellen; Organigramme und Diagramme nutzen; Animationsmöglichkeiten und Schaltflächen anwenden; zielgruppenorientierte Präsentationen ausarbeiten.

5638.01

Matthias Dengel

mittwochs, 18:00 – 21:45 Uhr

ab 09.05.2012

vhs, Raum 102 / 3 Termine, 99,00 €

5638.02 **neu!**

Matthias Dengel

Mittwochs, 18:00 – 21:00 Uhr

ab 13.06.2012

Humboldt-Realschule Eppelheim, Maximilian-Kolbe-Weg 3, EDV-Raum 124, 1. OG

4 Termine, 105,60 €

Rund um die Uhr informieren und anmelden:

www.vhs-hd.de

! 5639k

Einführung in PowerPoint 2007/2010

Ferienkurs für SchülerInnen von 11 – 15 Jahren

In diesem Kurs nehmt ihr das Präsentationsprogramm „PowerPoint“ unter die Lupe. Folienherstellung, Dateien einbinden, Folienübergänge und Effekte sind Inhalte dieses äußerst interessanten Kurses. Grundkenntnisse im Umgang mit einem Windows-PC (siehe Einsteiger-Computercamp) müssen vorhanden sein.

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)

Samstag, 28.07.2012, 10:00 – 16:45 Uhr

vhs, Raum 102 / 26,40 €

Bitte beachten Sie auch die PC-Kurse für SchülerInnen“ S. 112.

! 5640

Einführung in Outlook 2010

Mit Outlook können Sie E-Mails empfangen oder senden, Termine und Adressen verwalten, Besprechungen mit anderen Outlook-Benutzern planen, Zettelkasten und Pinwand überflüssig machen sowie Ihre persönliche Aufgabenliste führen (oder miteinander verknüpfen, in unterschiedlicher Weise darstellen und ausdrucken). Voraussetzungen: Computer-Grundkurs, Windows-Grundkenntnisse und in mindestens einem Office-Programm (die Schulung erfolgt ohne Einbindung in eine Microsoft-Exchange-Umgebung).

Tania Kirchner

Samstag, 10.03.2012, 09:00 – 16:30 Uhr

vhs, Raum 115 / 69,30 € (inkl. Skript)

! 5641 **neu!**

Office 2010: Basic für Umsteiger

Vorteile des neuen Office 2010: Die produkt- und menüorientierte Arbeitsweise; die neuen Features von Office 2010 für alle Versionen; Workflows und Dokumentenformate, Multifunktionsleisten. Voraussetzung: Gute Kenntnisse in einer der Vorgängerversionen.

Thomas Rapp, Microsoft Master Instructor

Montag, 02.07.2012, 17:45 – 21:00 Uhr

vhs, Raum 102 / 26,40 €

! 56412

Office 2010 im Büroalltag

Hier vertiefen Sie Ihre Grundkenntnisse in den Office-Produkten:

- Sie erstellen schnell und effektiv Ihre Geschäftsbriefe nach DIN, sowie Protokolle und Berichte mit Word
- Sie kommunizieren per E-Mail und verwalten Ihre Adressen, Termine und Aufgaben in Outlook
- Sie erstellen Berechnungen und Diagramme mit Excel
- Sie präsentieren Ihre Ergebnisse mit PowerPoint
- Sie recherchieren im Internet und verwalten Ihre Dateien unter Windows
- Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und den Office-Produkten 2010.

Olaf Hahn

montags und dienstags, 19:00 – 21:30 Uhr

ab 11.06.2012

vhs, Raum 115

6 Termine, 149,20 € (inkl. Skript)

! 56413

Grundkurs Office 2011 für Mac

In diesem Kurs werden die wichtigsten Grundlagen für „Office 2011 für Mac“ vermittelt. Im Kursverlauf werden die wichtigsten Funktionen in Word, Excel Power

Point und Outlook erläutert und mit Übungsaufgaben gefestigt. Alle Teilnehmer müssen „Office 2011 für Mac“ auf ihren Mac-Books installiert haben und ihr max. zwei Jahre altes, eigenes Mac-Book zum Kurs mitbringen (mit dazugehörigem Akku). Grundkenntnisse im Umgang mit Mac OS X entsprechend Kurs 5615 sind erforderlich.

Benjamin Kutscher

Samstag, 25.08.2012, 09:00 – 16:00 Uhr

Sonntag, 26.08.2012, 09:00 – 16:00 Uhr
vhs, Raum E01 / 105,60 €

Weitere Anwendungsprogramme

! **Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements 8.0**

Diese Kurse vermitteln die theoretischen Grundlagen und praktischen Vorgehensweisen bei der digitalen Bildbearbeitung. Themen sind u. a.: Scannen – Grafikformate – grundlegende Gestaltungsregeln – Bilderverwaltung. Zugangsvoraussetzung: Computer-Grundkurs oder entsprechende Kenntnisse und Windows-Kenntnisse.

! 5643.01

Tania Kirchner

Samstag, 24.03.2012, 09:00 – 16:30 Uhr

Sonntag, 25.03.2012, 09:00 – 16:30 Uhr
vhs, Raum 115 / 105,60 €

5643.02

Tania Kirchner

Samstag, 14.07.2012, 09:00 – 16:30 Uhr

Samstag, 21.07.2012, 09:00 – 16:30 Uhr
vhs, Raum 102 / 105,60 €

Bitte beachten Sie auch unsere Aufbaukurse „Die digitale Dunkelkammer“ S. 53 (Zugangsvoraussetzung: die im Kurs „Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop Elements 8.0“ vermittelten Kenntnisse).

! 5644

Bildbearbeitung mit GIMP leicht gemacht

Grundkurs

GIMP wird als kostenlose Alternative zu kommerziellen Programmen mit seinen professionellen Einsatzmöglichkeiten auch von Fachleuten sehr geschätzt. Lernen Sie in diesem Kurs den grundlegenden Umgang mit Gimp: GIMP korrekt einrichten;

Werkzeuge; Überblick über Fenster und Menüs; Fotos optimieren (Tonwert, Kontrast, Helligkeit und Farben nachbearbeiten, Bilder schärfen oder weich zeichnen); Bilder retuschieren – Farbstiche, Flecken, Staub und Kratzer entfernen u. v. m. Alles für das Internet: Größe, Auflösung und Dateiformate; Bilder zuschneiden; das Textwerkzeug. Zugangsvoraussetzung: Computer-Grundkurs oder entsprechende Kenntnisse und Windows-Kenntnisse.

Sandra Jacques

Samstag, 12.05.2012, 09:00 – 16:00 Uhr

Sonntag, 13.05.2012, 09:00 – 16:00 Uhr
vhs, Raum E01 / 124,70 € (inkl. Skript)

! 5645 neu!

Fotos bearbeiten, verwalten, präsentieren mit Picasa

Grundkurs

Die digitale Fotografie verführt geradezu zu einer fast unermesslichen Bilderflut. Gut beraten ist, wer gleich zu Beginn Ordnung in seine Bilddateien bringt. Mit dem kostenfreien Programm Picasa können Sie Ihre Digitalfotos auf dem PC sowohl bearbeiten, verwalten als auch präsentieren. Im Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Bilder in Alben und Ordnern organisieren und so jederzeit den Überblick behalten. Außerdem lernen Sie nützliche Techniken zur Bildbearbeitung kennen wie z. B. das Zuschneiden von Bildern oder das Entfernen von roten Augen. Und natürlich erfahren Sie, wie Sie Ihre Bilder ausdrucken, als Diashow abspielen oder im Internet als Webalbum veröffentlichen. Zugangsvoraussetzung: Computer-Grundkenntnisse und Windows-Kenntnisse. Bitte einen USB-Stick mit Kopien von Digitalfotos mitbringen.

Gerhard Henn

Samstag, 07.07.2012, 14:15 – 17:30 Uhr

Sonntag, 08.07.2012, 10:00 – 13:15 Uhr
vhs, Raum 102 / 64,70 € (inkl. Skript)

! 5646

Vom Digitalbild zum Fotobuch

Ihr persönliches Fotobuch ohne zu kleben mit wenigen Mausclicks! Statt Bilderchaos auf dem Computer, haben Sie ein dauerhaftes Buch als Erinnerung – auch ein besonderes Geschenk! Im Kurs lernen Sie alle notwendigen Schritte: Gestaltung eigener Seiten mit Ihrem persönlichen Layout – Designtipps – Bestellung und Buchdruck über das Internet. Voraussetzung: allgemeine PC- sowie Internetkenntnisse sowie Kenntnisse, wie Fotos von der Kamera auf den PC geladen werden.

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)

Mittwoch, 11.07.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

vhs, Raum 102 / 33,80 € (inkl. CD)

! 5647 neu!

Mindmaps am PC erstellen mit Freemind

Ideen finden und strukturieren

Eine Mind-Map oder Gedankenlandkarte beschreibt eine kognitive Technik, die man zum Erschließen und zum Visualisieren eines Themengebietes oder zur Planung nutzen kann. Mit dem kostenlosen Programm „Freemind“ lässt sich das schnell und bequem am PC realisieren und dabei noch mit Hyperlinks, Querverweisen und umfangreichen Notizen versehen. Das Prinzip der Assoziation hilft, Gedanken frei zu entfalten und die Fähigkeiten des Gehirns besser einzusetzen. Dies wird durch die Nutzung der EDV eher gefördert, da der kreative Umgang mit dem Thema im Programm, dynamischere Variationen erlaubt als das reine Pinnen von Karten und Symbolen an eine Metaplanwand. Geeignet nicht nur für Projektmitarbeiter und Problemlöser, sondern vor allem für Pädagogen und Lehrer/innen. Voraussetzung: EDV-Grundkenntnisse.

Thomas Rapp

montags, 17:45 – 21:00 Uhr, ab 16.04.2012
vhs, Raum 102 / 2 Termine, 52,80 €

Kennen Sie schon den Twitter-Kanal der vhs?

<http://twitter.com/vhsHeidelberg>



! 5648 neu!

Projektmanagement mit Gantt **Projekte übersichtlich planen und visualisieren**

Viele EDV-Anwendungen, die die Planung von Projekten unterstützen, sind zur Veranschaulichung zu überdimensioniert und erschweren dadurch die schnelle Darstellung von Abläufen. Im Seminar nutzen wir die kostenlose Freeware Gantt zur Visualisierung der Projekte, die mit einem überschaubaren Funktionsumfang eine einfache Einarbeitung und schnelle Umsetzung ermöglicht. Dieses Seminar eignet sich für angehende Projektleitende, die Abläufe strukturieren und visualisieren müssen. Die Teilnehmer lernen im Seminar die Grundbegriffe des Projektmanagements im Kontext zur Erstellung von Gantt-Diagrammen am PC.

Voraussetzung: EDV-Grundkenntnisse.

Thomas Rapp

dienstags, 17:45 – 21:00 Uhr, ab 15.05.2012
vhs, Raum 102 / 2 Termine, 52,80 €

! 5649

SAP R/3 – Grundlagen und Benutzeroberfläche

Rechnungswesen – Logistik – Vertrieb

Das Konzept sowie die Arbeit mit der Benutzeroberfläche von SAP R/3 wird vorgestellt. Sie erhalten anschließend einen Überblick, in welcher Form SAP R/3 für Aufgaben des Vertriebs sowie im Rechnungswesen eingesetzt werden kann. Themen: SAP R/3 – Module und Benutzeroberfläche – Zusammenhang zwischen Vertrieb und Beschaffung – Finanzwesen und Grundzüge des Controlling. Die Simulation der Software erfolgt im Rahmen einer Lernprogrammumgebung (CBT). Der Kurs ist für Arbeit suchende und berufstätige Menschen aus kaufmännischen Tätigkeitsfeldern sowie für Studierende der BWL geeignet.

Willi Wagner

Freitag, 13.07.2012, 18:00 – 21:00 Uhr

Samstag, 14.07.2012, 09:00 – 16:00 Uhr

Sonntag, 15.07.2012, 09:00 – 12:00 Uhr

vhs, Raum 115 / 121,60 €

! 5650

SAP R/3 in der betrieblichen Praxis Aufbaukurs

Die Teilnehmenden lernen ausführlich den Einsatz von SAP R/3 zur Lösung von Geschäftsprozessen unterschiedlicher betrieblicher Aufgabenstellungen kennen. Die Grundlagen aus Kurs 5646 werden vorausgesetzt. Es können pro Person je nach Interessenlage max. drei Module eigener Wahl aus den Bereichen Personalwirtschaft (HR), Materialwirtschaft (MM), Vertrieb (SD), Finanzwesen (FI), Controlling (CO) und Kostenstellenrechnung (CO-OM-CCA) bearbeitet werden (Abfrage durch den Kursleiter ca. zehn Tage vor Beginn; bitte bei Anmeldung Mail-Adresse angeben). Die Übungen erfolgen mit Hilfe einer Softwaresimulation.

Willi Wagner

Freitag, 20.07.2012, 18:00 – 21:00 Uhr

Samstag, 21.07.2012, 09:00 – 16:00 Uhr

Sonntag, 22.07.2012, 09:00 – 12:00 Uhr

vhs, Raum 115 / 121,60 €

! 5651 **neu!**

Musik digital bearbeiten und archivieren

Grundkurs

Voraussetzungen: allg. PC- und Windowskenntnisse. In diesem Kurs geht es um das Anlegen eines Musikarchivs auf dem PC. Inhalte: Auswahl des Dateiformates, CDs einlesen, Musikkassetten und Schallplatten digitalisieren (theoretisch), Audiodateien konvertieren und schneiden, Wiedergabeansicht verwenden und -listen erstellen,

MP3-Player und andere Speichermedien nutzen, Audio-CDs bzw. Audio-DVDs brennen, Musik im Internet verwenden.

Als Software wird der Windows Media Player verwendet.

Matthias Dengel

freitags, 18:00 – 21:45 Uhr, ab 16.03.2012

vhs, Raum 115 / 2 Termine, 66,00 €

Fortbildung
auch für Ihre Mitarbeiter

Herr Henn berät Sie
(Tel. 91 19-40)



! 5652

Bargeld und Finanzen aktuell und übersichtlich

verwalten mit WISO „Mein Geld“ 2012

Mit dieser leicht verständlichen Software am PC können Sie den Überblick über alle relevanten Geldbewegungen im Blick behalten. Durch praktische Übungen und Erfassung von Beispieldaten lernen Sie, wie „WISO Mein Geld“ Ihre elektronischen Bankgeschäfte sicherer macht und wie Sie Ihre Konten, Bargeld und regelmäßigen Ausgaben mit System in Ordnung halten. Ideal für Privatpersonen und kleine Gewerbebetriebe.

Marion Lammarsch

Samstag, 07.07.2012, 09:00 – 15:00 Uhr

vhs, Raum E01 / 39,60 €

Internet und Multimedia

! Information, Beratung und Einstufung

Gerne beraten und informieren wir Sie über unsere Kurse in der beruflichen Bildung bzw. im EDV-, Internet- und Multimedia-Bereich und erläutern Ihnen die entsprechenden Kursangebote. Das gilt auch, wenn Sie bereits Vorkenntnisse haben (bitte beachten Sie die bei den Kursen genannten erforderlichen Vorkenntnisse). Selbstverständlich haben Sie bei uns im Kurs einen eigenen PC-Arbeitsplatz! Wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen und Wünschen an:
Gerhard Henn
Tel. 0 62 21/91 19-40 / henn@vhs-hd.de

! 5660

Internet im Alltag Grundkurs

Wie nutze ich das Internet im Alltag? Anhand von Praxisbeispielen werden die grundlegenden Funktionen des Internet

erarbeitet. Inhalte: Surfen im Netz, Einkaufen und Reise planen, bieten und verkaufen bei Ebay, eigene E-Mail-Adresse anlegen und E-Mail verschicken, Grußkarten versenden, Onlinebanking nutzen. Beachten Sie bitte, dass dieser Kurs ausschließlich für Anfänger ausgelegt ist und diese das Kurstempo bestimmen.

Matthias Dengel

mittwochs, 18:00 – 21:00 Uhr

ab 21.03.2012

vhs, Raum 102 / 3 Termine, 95,40 €

! 5661

Internet für Einsteiger

Für Teilnehmende, die es gerne etwas langsamer angehen lassen möchten. Sind Sie neugierig auf das Internet? In dieser Einführung erfahren Sie, was Sie für eine Internetsnutzung brauchen, und Sie können herausfinden, was das Internet Ihnen persönlich zu bieten hat. Weltweite Recherche und Kommunikation, die sinnvollste Suchstrategie, Datensicherheit und mögliche Gefahren sind Inhalte des Kurses. Zugangsvoraussetzung: erste Kenntnisse am Computer – Bedienung von Maus und Tastatur. Ein Skript kann am ersten Abend bestellt werden.

Annette Menges

montags und mittwochs, 18:15 – 20:45 Uhr

ab 16.04.2012

Humboldt-Realschule Eppelheim, Maximilian-Kolbe-Weg 3, EDV-Raum 124, 1. OG
Termine, 135,75 € (inkl. Skript)

! 5662

E-Mail Grundlagen und Einführung

In diesem Kurs wollen wir Ihnen eine Art Gebrauchsanweisung für Anfänger im Umgang mit E-Mail geben. Neben der Erklärung von grundlegenden Begriffen wird ein kostenloses E-Mail-Konto in einem bekannten Mailprogramm erstellt. Nach der Anmeldung werden E-Mails geschrieben, gesendet, weitergeleitet, beantwortet und Dateien hinzugefügt. Sie erhalten genügend Zeit, um Übungen durchzuführen und ein Skript für zu Hause. Voraussetzungen: Allgemeine PC- und Windowskenntnisse.

Werner Strasser

Montag, 30.07.2012, 18:00 – 21:10 Uhr

Dienstag, 31.07.2012, 18:00 – 21:10 Uhr

vhs, Raum 115 / 63,60 €

! 5663

Einstieg in Joomla! Webseiten erstellen

Setzen Sie einfache Homepages ohne Programmierkenntnisse mit dem Content-Management-System (CMS) Joomla! um: Lernen Sie, wie Sie Joomla! installieren

und einrichten -machen Sie sich mit der Verwaltungsoberfläche vertraut – sie erfahren, wie Sie eine einfache Website mit Joomla! umsetzen und gestalten – Sie lernen, wie Sie Benutzer des Systems verwalten und wie Sie ihnen unterschiedliche Rechte einräumen – Erfahren Sie, wie Sie eine Joomla!-Installation warten und gegen unbefugte Nutzung sichern. Allgemeine PC-, Windows- und Internetkenntnisse werden vorausgesetzt.

Markus Scholl

Samstag, 14.04.2012, 09:00 – 18:00 Uhr

Sonntag, 15.04.2012, 09:00 – 16:00 Uhr

vhs, Raum 115 / 162,60 € (inkl. Skript)

! 5664

Webseiten mit HTML gestalten oder ändern

Inhalte: wichtige Standards im Internet; Grundlagen der HTML-Programmierung: Tags, Escapesequenzen, Links, Tabellen, Einbindung von Grafiken; Umsetzung mit einem WYSIWYG-Editor, textbasierter Editoren, Filetransfer; Übungen und Tipps; Voraussetzung: Grundkenntnisse in Windows und Word, Umgang mit einem Browser.

Hartmuth Heldt

Samstag, 17.03.2012, 09:00 – 16:45 Uhr

Samstag, 24.03.2012, 09:00 – 16:45 Uhr

vhs, Raum E01 / 127,20 €

! 5665

Webseite programmieren mit HTML

Voraussetzungen: allg. PC- und Windowskenntnisse. In diesem Kurs werden die grundlegenden Programmier- und Gestaltungsregeln zur Erstellung einer Webseite geschult. Folgende Themen werden behandelt: Verschiedene Schriften und -größen verwenden; Farben einsetzen (für Schrift, Rahmen, Hintergrund); Absatzgestaltung; Tabellen und Rahmen einsetzen; Einbinden von Grafiken, Bilder und Sound; Formulare und Abfragen erstellen; Kontaktaufnahme mittels E-Mail.

Matthias Dengel

Montag, 06.08. bis Freitag, 10.08.2012

17:30 – 19:45 Uhr

vhs, Raum 102 / 5 Termine, 119,25 €

! 5666

Clever verkaufen mit eBay

Für PC-Anwender mit soliden Grundkenntnissen (auch im Internet), die bisher noch keinen oder wenig Umgang mit eBay hatten. Inhalte: Anlegen eines Verkäuferkontos bei eBay an, Auktionen optimal gestalten, Tipps beim Warenkauf, eBaysuche, Snippettools und Einsatz, Artikel – Schritt für Schritt einstellen, Allgemeines zur Sicherheit, Bewertungssystem, Profitools

für Händler, Paketdienste und deren Sonderleistungen. Voraussetzung: Teilnahme nur mit eigener E-Mail-Adresse (z. B. web.de o.ä.), mit der Sie im Kurs mit Benutzernamen und Passwort Ihre Mails lesen können, da im Kurs kein neues Mailkonto angelegt werden kann!

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)

dienstags, 18:15 – 21:30 Uhr, ab 20.03.2012

vhs, Raum 102

2 Termine, 65,60 € (inkl. CD)

! 5667 neu!

iTunes und iPod/iPhone sinnvoll nutzen

iTunes ist ein Multimedia-Verwaltungsprogramm von Apple zum Abspielen, Konvertieren, Organisieren und Kaufen von Musik, Hörbüchern, Podcasts, Filmen, iPod-, iPhone- und iPad-Apps. Es kann die Inhalte angeschlossener iPods, iPads und iPhones verwalten. In diesem Kurs lernen Sie das Wichtigste über iTunes: Die Einstellungen für das Zusammenspiel zwischen iPod / iPhone und iTunes, der iPod als Mini-computer und Organizer, mit dem iPod touch ins Internet. Sie lernen nützliche Apps kennen und erfahren, wie Sie Ihre E-Mails auf dem iPod empfangen können. Für PC-Anwender mit soliden Grundkenntnissen (auch im Internet).

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)

mittwochs und donnerstags

18:15 – 21:30 Uhr, ab 04.07.2012

vhs, Raum 115 / 2 Termine, 63,60 €

! 5668 neu!

Einführung in Skype

Kostenlos weltweit telefonieren auch mit Bild

Mit Skype können Sie über das Internet mit anderen Skype-Nutzern kostenlos telefonieren und auch gegen Bezahlung ins Festnetz oder auf Handys. Dafür benötigen Sie ein an den PC angeschlossenes Headset (bzw. Mikrofon und Lautsprecher). Wenn eine Webcam eingerichtet ist, können sich die Gesprächsteilnehmer beim Telefonieren auch gegenseitig sehen. Andere Skype-Nutzer können Sie nicht nur anrufen, sondern auch mit Ihnen chatten und Dateien austauschen. Konferenzschaltungen mit bis zu zehn Teilnehmern sind über Skype problemlos realisierbar. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihren persönlichen Skype-Account erstellen, den Sie später von zuhause nutzen können und den Umgang mit den Skypenfunktionen. So haben Sie die Möglichkeit z. B. Ihre Freunde, Verwandten, Enkelkinder, die weiter entfernt wohnen auf eine andere Art mal wieder zu sehen und skypen macht Spaß. Für PC-Anwender mit soliden Grundkenntnis-

sen (auch im Internet). Eigenes Headset kann mitgebracht werden.

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)

mittwochs, 18:15 – 21:30 Uhr, ab 18.07.2012

vhs, Raum 102 / 2 Termine, 63,60 €

! 5669

Google-Anwendungen für sich entdecken

Mit Google kann man inzwischen viel mehr als nur suchen und surfen, z. B. eine Reise planen oder überall informieren, fremdsprachige Webseiten auf Deutsch übersetzen, Termine verwalten und mit Freunden teilen, elektronische Bücher lesen u. v. m. Mit Google-Mail haben Sie immer und überall Ihre E-Mails dabei. Und mit Google Picasa können Sie Ihre Fotos organisieren, bearbeiten und Freunden über das Internet zeigen. Im Kurs werden Sie mit den grundlegenden Funktionen vertraut gemacht und lernen zahlreiche Tipps und Tricks. Voraussetzung: allgemeine PC- sowie Internetkenntnisse.

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)

Dienstag, 06.03.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

vhs, Raum 102 / 31,80 €

! 5670

Bloggen leicht gemacht

Hier lernen Sie, mit WordPress Blogs einzurichten, Beiträge zu schreiben, sie ansprechend zu formatieren, zu verlinken und mit Fotos und Grafiken zu illustrieren. Die wichtigsten CMS-Funktionen (Content Management Systeme) zur Verwaltung von Artikeln, Bildern und Kommentaren werden erklärt. Es sind allgemeine PC- sowie Internetkenntnisse, aber keine Programmierkenntnisse erforderlich. Voraussetzung: Teilnahme nur mit eigener E-Mail-Adresse (z. B. web.de o. ä.), mit der Sie im Kurs mit Benutzernamen und Passwort Ihre Mails lesen können, da im Kurs kein neues Mailkonto angelegt werden kann!

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)

Dienstag, 13.03.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

vhs, Raum 102 / 31,80 €

! 5671

Fit und sicher mit Facebook & Co

Viele Millionen Menschen sind weltweit in sozialen Netzwerken aktiv, kontaktieren und informieren sich dort, Gleichgesinnte schließen sich in sogenannten Communities zusammen. Im Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Geschichte und Vielfalt sowie das Potenzial von Web 2.0-Diensten wie Twitter, Facebook, xVZ, Xing oder werkennt-wen. Sie lernen, wie Sie social networks für Kontakte, Kommunikation etc. nutzen können. Auch Wissensmanagement mit WIKI (Grundlagen), potenzielle

Gefahren, etwa für Datenschutz und Privatsphäre, werden thematisiert. Computer- und Internetgrundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Damir Matesic, Diplom-Informatiker (FH)
mittwochs, 18:15 – 21:30 Uhr, ab 13.06.2012
vhs, Raum 102 / 3 Termine, 95,40 €

Programmiersprachen

! 5680 Programmieren mit Python

Die Programmiersprache Python kombiniert eine bemerkenswerte Leistungsfähigkeit mit einer sehr klaren Syntax. Es gibt Schnittstellen zu vielen Systemen und Software-Bibliotheken sowie diversen grafischen Oberflächen (X11, Motif, Mac, MFC). Neue, integrierte Module werden mit wenig Aufwand in C oder C++ geschrieben. Python ist darüber hinaus verwendbar als Erweiterungssprache für Anwendungen, die eine programmierbare Benutzeroberfläche benötigen. Kursinhalte: Arbeitsumgebung einrichten; Syntax und Datentypen; Verzweigungen und Schleifen; Funktionen; Sequenzen, Bibliotheken und Zeichenketten; Dateien-Handling; Objektorientierte Programmierung; Grafische Oberfläche mit „Tkinter“.

Marion Lammarsch

Freitag, 16.03. und 23.03.2012

18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 17.03. und 23.03.2012

09:00 – 17:15 Uhr

vhs, Raum 102 / 177,10 € (inkl. Skript)

! 5681 neu! Einführung in das Programmieren mit Java Grundkurs

Software nicht nur anwenden, sondern Programme selber schreiben! Wenn Sie das möchten, wird Ihnen der Kurs mit der Programmiersprache Java die ersten Schritte dorthin zeigen. Java ist eine Programmiersprache, die eng mit dem Internet verbunden ist. Sie lernen also auch Software zu entwickeln, die für das Internet nutzbar ist. Wenn Sie schon mal eine Programmiersprache erlernt haben, ist der Kurs eine gute Möglichkeit, die Kenntnisse aufzufrischen und sie an die neuen Konzepte moderner Programmiersprachen anzupassen. Die Themengebiete, die anhand von Beispielen erläutert werden, umfassen: Datentypen, Operatoren, Kontrollstrukturen, Schleifen, Funktionen, Felder, Datenein- und ausgabe, Objektorientie-

rung (Klassen, Schnittstellen, Vererbung, Polymorphismus) und Java-Applets. Voraussetzungen: Grundkenntnisse im Umgang mit Windows.

Joachim Lammarsch

freitags und samstags, 18:15 – 21:30 Uhr

ab 22.06.2012

vhs, Raum E01

4 Termine, 176,60 € (inkl. Skript)

! 5682 neu! Software mit UML entwerfen

Wenn Sie Software mit irgendeiner Programmiersprache entwickeln, können Sie mit der Unified Modelling Language Ihre Projekte besser planen und vorbereiten. UML ist heute eine der dominierenden Sprachen für die Softwaresystem-Modellierung. Anhand kleiner Beispiele werden Sie an das zentrale Element der UML, das Klassendiagramm, herangeführt. Von den insgesamt 13 Diagrammtypen, werden außerdem die folgenden besprochen:

Anwendungsfall-, Sequenz-, Zustands- und Aktivitätsdiagramm. Voraussetzung: Kenntnisse in einer Programmiersprache.

Marion Lammarsch

Freitag, 13.07.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 14.07.2012, 09:00 – 16:30 Uhr

vhs, Raum E01 / 83,20 € (inkl. Skript)

! 5683 neu! Einführung in das Textsatzsystem LaTeX

LaTeX ist speziell für den Satz von wissenschaftlichen Büchern und Zeitschriften konzipiert. Durch die Weiterentwicklungen der letzten Jahre ist es auch möglich, Präsentationen und Poster mit LaTeX zu erstellen. Allerdings arbeitet LaTeX nicht im WYSIWYG-Mode sondern wird mittels Befehlen „programmiert“. Die Veranstaltung will Einsteigern helfen die ersten Hürden zu nehmen und Teilnehmern mit Vorkenntnissen neue Entwicklungen vorstellen. Praktische Übungen vertiefen das gehörte. Im Einzelnen soll behandelt werden: Professioneller Textsatz mit LaTeX zur PDF-Erstellung (mit einem Exkurs in die Mikrotypografie); Perfekter Satz mathematischer Formeln; Erstellung von Präsentationen mit der Beamer-Klasse; Poster-Erstellung mit dem Aoposter- und Sciposter-Paket; Bildverarbeitung mit GIMP (falls noch Zeit vorhanden ist). Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse.

Marion Lammarsch

Freitag, 20.07.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 21.07.2012, 09:00 – 16:30 Uhr

vhs, Raum E01 / 83,20 € (inkl. Skript)

Schreiben am Computer

! Computerschreiben in 4 Lektionen

Nach der ats-Methode

Ob im Studium, im Beruf oder privat – ohne PC geht nichts mehr. Fast jeder sitzt heute dran, aber viele können noch nicht mit zehn Fingern blind schreiben. Mit diesem ats-System ist es nun möglich, die Tastatur eines Computers in nur vier Lektionen blind bedienen zu lernen. Klingt unglaublich, ist aber wahr. Das Trainingsprogramm kombiniert Erkenntnisse aus Pädagogik, Hirnforschung, Assoziations- und Visualisierungstechniken, um ein effektives und schnelles Lernen zu ermöglichen. Dazu erhalten Sie im Kurs vier Hefte mit weiteren Übungen, die Sie zu Hause oder am Arbeitsplatz weiterführen können. Denn wie beim Führerschein gilt auch hier: „Übung macht den Meister!“.

5801.01

Regina Umland

Freitag, 13.04.2012, 17:00 – 20:00 Uhr

Samstag, 14.04.2012, 10:00 – 13:15 Uhr

vhs, Raum 102 / 59,00 € (inkl. Skript)

5801.02

Regina Umland

Mittwoch, 20.06.2012, 16:30 – 19:45 Uhr

Donnerstag, 21.06.2012, 16:30 – 19:45 Uhr

vhs, Raum 115 / 59,00 € (inkl. Skript)

5801.03

Regina Umland

Freitag, 24.08.2012, 17:00 – 20:00 Uhr

Samstag, 25.08.2012, 10:00 – 13:15 Uhr

vhs, Raum 115 / 59,00 € (inkl. Skript)

Neuanfang, Bewerbung, Existenzgründung

! Information, Beratung und Einstufung

Gerne beraten und informieren wir Sie über unsere Kurse in der beruflichen Bildung und erläutern Ihnen die entsprechenden Kursangebote. Das gilt auch, wenn Sie bereits Vorkenntnisse haben (bitte beachten Sie die bei den Kursen genannten erforderlichen Vorkenntnisse).

Wenden Sie sich bitte mit Ihren Fragen und Wünschen an:

Gerhard Henn

Tel. 0 62 21/91 19 -40 / henn@vhs-hd.de

! 5810

Wer sucht, findet Wege ...

wie berufliche Neuorientierung gelingt

Das Thema „Beruflicher Neubeginn“ ist aktueller denn je, denn im heutigen beschleunigten Arbeitsleben ist vieles nicht mehr wie früher. Trotz aller äußerlichen Hürden – Sie haben Einfluss darauf, ob Sie Ihre berufliche Zukunft dem Zufall überlassen oder diese erfüllend und erfolgreich gestalten! In diesem Seminar geht es darum, wie Sie aus Ihren Interessen, Erfahrungen und Fähigkeiten eine attraktive berufliche Vision schmieden und wie Sie daraus ein realisierbares Ziel und einen Handlungsplan entwickeln können. Die Qualität dieses Kurses wurde von der Stiftung Warentest mit „hoch“ bewertet.

Maria Szekelyi-Peters

Samstag, 10.03.2012, 09:30 – 17:30 Uhr

Sonntag, 11.03.2012, 10:00 – 16:00 Uhr

vhs, Raum 306

103,70 € (inkl. Skript) Kleingruppe

! Persönliche Standort- und Zielbestimmung

Der Kurs wendet sich an Menschen, die eine Standortbestimmung ihrer derzeitigen Berufs- und Lebenssituation vornehmen und darauf aufbauend Ziele für ihren weiteren Weg bestimmen möchten. Es geht um Chancen und Hindernisse in der beruflichen Entwicklung, Erfolgsdenken und Erfolgskonzepte.

- Persönliche Standortbestimmung: Wo stehe ich?
- Entwicklung von Zukunftsperspektiven: Was ist mir wichtig? Wo will ich hin?
- Stärkenprofil: Was sind meine Talente?
- Möglichkeiten der Selbstmotivation und des Selbst-Coaching: Wie aktiviere ich Kraft und Energien? Wie setze ich diese zielgerichtet ein?
- Dem Kurs liegt ein ganzheitlicher Ansatz zur Lebens- und Berufsplanung zugrunde. Die Qualität dieses Kurses wurde von der Stiftung Warentest mit „sehr hoch“ bewertet.

5811.01

Dr. Bettina Franzke, Dipl.-Psych.

Samstag, 21.04.2012, 09:00 – 18:00 Uhr

Sonntag, 22.04.2012, 09:00 – 13:30 Uhr

vhs, Raum 306

98,30 € (inkl. Skript) Kleingruppe

5811.02

Dr. Bettina Franzke, Dipl.-Psych.

Samstag, 07.07.2012, 09:00 – 18:00 Uhr

Sonntag, 08.07.2012, 09:00 – 13:30 Uhr

vhs, Raum 306

98,30 € (inkl. Skript) Kleingruppe

! 5812

Bewerbung – einmal anders

100 Bewerbungen und kaum Reaktionen? Viele Bücher gelesen und Hinweis erhalten und doch wenig Erfolg? Dann lohnt es sich einmal genauer hinzusehen! Inhalte des Kurses sind: wie Sie Werbung für sich machen, wie Sie Worte für Ihre Persönlichkeit finden, was Texte bewirken, wie Sie den telefonischen Erstkontakt als Türöffner nutzen und was beim Bewerbungsprozess noch von Bedeutung ist. Es wird gezeigt, wie Sie von einer 08/15 – Bewerbung zu einer individuellen Bewerbung gelangen, die nicht die Toleranzgrenze der Personalchefs überschreitet, sondern Ihre Einstellungs-chancen erhöht. Zielgruppe: Jeder, der sich beruflich erstmals oder neu orientieren möchte und aus der Masse der Bewerber auffallen möchte. Mitzubringen: Ihre Bewerbungen (Brief, Lebenslauf, Foto).

Yvonne Mütsch, Personalfachkauffrau

Freitag, 06.07.2012, 17:00 – 21:30 Uhr

Freitag, 13.07.2012, 17:00 – 21:45 Uhr

vhs, Raum lt. Aushang / 46,20 €

Bitte beachten Sie auch den Kurs „Bewerbungsunterstützung“ S. 114.

! 5813

Existenzgründung – Erfolgreich selbständig

Die Teilnehmenden sollen einen ersten Überblick über das „Abenteuer Selbständigkeit“ bekommen. Folgende Themenbereiche werden angesprochen: Unternehmenskonzept (Persönlichkeitsanalyse, Markteinschätzung, Konkurrenzsituation, Standort usw.) – Formalitäten und Voraussetzungen einer Unternehmensgründung – Kapitalbedarf – Finanzierung – öffentliche Fördermittel – Umsatz- und Kostenplanung – Liquidität und Rentabilität – Steuern – Personal – Werbung – Versicherungen – private Absicherung – Beratungshilfen – nebenberufliche Selbstständigkeit – Gründung aus der Arbeitslosigkeit.

Christian Müller

Samstag, 16.06. und 23.06.2012

09:00 – 12:15 Uhr

vhs, Raum lt. Aushang

52,60 € (inkl. Skript) Kleingruppe

10 € Ermäßigung

für die Werbung neuer Teilnehmer



Kompetenz im Beruf

! 58201 **neu!**

Interkulturelle Kompetenz in der Elternarbeit

Der Kontakt zu Eltern aus anderen Kulturen ist für alle, die in pädagogischen Handlungsfeldern tätig sind oft Alltag geworden – aber noch längst nicht alltäglich. Unterschiedliche Erziehungsziele und -stile treffen aufeinander, die Vorstellungen von Familie und die Rollenbilder sind oft verschieden. Das ist spannend und bereichernd, aber aus Neugier kann auch Unverständnis werden. Angebote werden nicht wahrgenommen oder Absprachen nicht eingehalten – aber mögliche kulturelle Gründe bleiben schwer fassbar. In einer kleinen Gruppe reflektieren Sie mit vielen Übungen Ihre eigene kulturelle Prägung und Ihren Umgang mit Fremdheit. Wir geben Ihnen mit kurzen theoretischen Inputs einen Rahmen, der kulturelle Unterschiede verständlicher macht und erarbeiten an der Praxis mögliche Erweiterungen Ihrer Handlungsroutinen. Auf Wunsch besteht die Möglichkeit, gegen zusätzliche Gebühr die europaweit anerkannte Zertifikatsprüfung „Xpert Culture Communication Skills“ abzulegen.

Judith Cramer, M. A.

Kristina Türschmann-Qataoui, M. A.

Donnerstag, 08.03. und 15.03.2012

09:30 – 16:30 Uhr

vhs, Raum 306 / 120,00 € (inkl. Skript)

! 58202 **neu!**

Ubuntu, Karma und Kaihu Sich Fremdes vertraut machen

Über kulturelle Verschiedenheit und den richtigen Umgang damit. Ihr/e KollegIn oder Ihr/e FreundIn stammt aus einer anderen Kultur? Trotz viel gutem Willen verstehen Sie nicht immer, warum er oder Sie manchmal ganz anders handelt, als Sie es erwarten? „Andere Länder, andere Sitten“ – schon immer hatten Kulturen verschiedene Denkstrukturen und Handlungsweisen und vor allem: sehr unterschiedliche Werte und Regeln im Zusammenleben. Mit den Verschiedenheiten umzugehen erfordert Wissen darüber, wo besonders leicht Missverständnisse und Konflikte entstehen. An Fällen aus dem Arbeitsalltag, in Übungen und mit vielen Beispielen erarbeiten Sie sich Grundlagenwissen zu kulturellen Unterschieden. Sie üben sich darin, „anderes und fremdes“ Verhalten zu beobachten und zu entschlüsseln und Sie erfahren, welche Handlungsoptionen Ihnen in schwierigen Situationen zur



Verfügung stehen. Das Seminar wendet sich an Alle, die ihre Kompetenzen im interkulturellen Miteinander erweitern wollen. Auf Wunsch besteht die Möglichkeit, nach Besuch dieses Seminars gegen zusätzliche Gebühr die europaweit anerkannte Zertifikatsprüfung „Xpert Culture Communication Skills“ abzulegen (Näheres am ersten Kurstag).

Judith Cramer, M. A.

Kristina Türschmann-Qataoui, M. A.

Dienstag, 20.03.2012, 09:30 – 16:30 Uhr

Mittwoch, 21.03.2012, 09:30 – 16:30 Uhr

vhs, Raum 103 / 120,00 € (inkl. Skript)

! 58203

Aktuelle Tischkultur für den privaten und beruflichen Erfolg

Zeig mir wie Du isst und ich sage Dir wer Du bist! Wie man sich angemessen bei Tisch benimmt, lässt Rückschlüsse zu auf das Verhalten in anderen Bereichen. Besonders bei Geschäftsessen wird darauf geachtet. Profundes Wissen auf diesem Gebiet schafft eine entspannte Gesprächsatmosphäre, so dass Sie sich ganz den Gästen oder Gastgeber widmen können, ohne in Fettnäpfchen zu treten. Inhalte: Small Talk, Sprache des Bestecks, Buffet und Stehempfang, Rolle des Gastes und Gastgebers, Gastgeschenk und vieles mehr.

Yvonne Zeeb

Donnerstag, 26.04.2012, 18:00 – 21:00 Uhr

vhs, Raum lt. Aushang / 16,80 €

! 58204

Wenn's mal kracht – Konfliktmanagement im Beruf

Xpert Business-Kurs

Konflikte nur zu vermeiden oder unterschwellig schwelen zu lassen, führt oft zu einem unbefriedigenden Betriebsklima und kostet viel Energie. „Verteilkämpfe“, veränderte Strukturen und Arbeitssituationen erfordern die Fähigkeit zu angemessener Kommunikation, Kooperation und Konfliktlösung. Inhalte: Handlungsmöglichkeiten im Vorfeld, Konflikte erkennen, bearbeiten und lösen; Theorien zum Konfliktmanagement, Konflikte in Gruppen, Formen der Konfliktbearbeitung, Mediation, Konfliktklärung. Es wird sehr praxisorientiert gearbeitet.

Hedi Blumer, Pädagogin M. A.

Freitag, 09.03.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 10.03.2012, 09:30 – 17:15 Uhr

Sonntag, 11.03.2012, 10:00 – 13:15 Uhr

vhs, Raum 107

16,00 € (inkl. Skript) Kleingruppe

vhs für schmale Geldbeutel

Die Volkshochschule Heidelberg (vhs) wird von der Stadt und vom Land unterstützt, damit sie Weiterbildung günstig anbieten und für alle ermöglichen kann.

Aber es gibt Situationen, in denen man sich auch günstige vhs-Kurse nicht leisten kann.

Die vhs hat in solchen Fällen meistens eine Lösung.

Fragen Sie danach!



! Kinder-Knigge für 9- bis 12-Jährige



Kleine Menschen mit großen Manieren

Auch für Kinder ist es wichtig, höflich und souverän auftreten zu können: Was sage ich zur Begrüßung und wen grüße ich zuerst? Wie stelle ich mich vor? Körpersprache, Alltagssituationen (Party, Schule, Freunde), Verhalten am Telefon / Handy, korrekte Worte zur Verabschiedung, appetitlich speisen: Spaghetti & Co – Benehmen im Restaurant. Methoden: Rollenspiele, Quizfragen, Gruppenarbeit.

58205.01k

Yvonne Zeeb

Samstag, 21.04.2012, 10:00 – 13:00 Uhr

vhs, Raum lt. Aushang / 13,20 €

58205.02k

Yvonne Zeeb

Montag, 30.07.2012, 10:00 – 13:00 Uhr

vhs, Raum lt. Aushang / 13,20 €

! 58206

Zeitmanagement in Beruf und Alltag

Xpert Business-Kurs

Dieser Kurs behandelt die wichtigsten Aspekte des Zeitmanagements insbesondere am Arbeitsplatz. Er stellt effektive Hilfsmittel vor und gibt konkrete Hinweise zur Gestaltung zeitökonomischer Abläufe.

Eine neue Einstellung zur Zeit kann Freiräume eröffnen und mehr Ausgewogenheit im eigenen Privat- und Berufsleben bewirken. Schwerpunkte und Inhalte: Work-Life-Balance: Was ist das und wieso ist sie so wichtig? Sie formulieren Ihre persönlichen

Ziele. Sie setzen lang-, mittel- und kurzfristige Prioritäten. Sie formulieren Effizienz und Entlastungsmöglichkeiten. Sie stellen Planungsregeln als eigene Prinzipien auf. Sie entdecken Zeitfresser und entmachten sie. Sie erkennen die Formen von Selbst- und Fremdbestimmung. Sie realisieren Ihre neuen Konzepte. Sie können im konkreten Handeln Ihre Zeit besser gestalten. Es wird praxisorientiert gearbeitet. Informationsphasen, Selbstreflexion und Erfahrungsaustausch wechseln sich ab.

Hedi Blumer, Pädagogin M. A.

Freitag, 04.05.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 05.05.2012, 09:30 – 17:15 Uhr

Sonntag, 06.05.2012, 10:00 – 13:15 Uhr

vhs, Raum 108

115,20 € (inkl. Skript) Kleingruppe

! 58207

Morgen, morgen, nur nicht heute!? Strategien gegen „Aufschieberitis“

Kennen Sie diese Situation? Eigentlich müssten Sie heute viele Dinge erledigen, wissen aber nicht, wo Sie anfangen sollen. Anstatt zu beginnen, schieben Sie es auf später, auf morgen, auf einen scheinbar günstigeren Moment auf. Vielleicht schieben Sie nur bestimmte Aufgaben vor sich her (Steuererklärung, Studienarbeiten, o. ä.). Womöglich fällt es Ihnen ständig schwer, Aufgaben in angemessener Zeit zu erledigen. Psychologen nennen dieses Aufschiebeverhalten Procrastination. Es geht einher mit verminderter Arbeitsleistung, psychischem Unwohlsein und Angstzuständen. Themen: Welche Art von „Aufschieber/in“ bin ich? Welche Denk- und Verhaltensweisen führen mich zur Procrastination? Strategien, die helfen, Aufgaben „rechtzeitig“ zu erledigen; Methoden: Informationen, verhaltenstherapeutische Übungen. Bei Interesse ist eine Zusatzveranstaltung als „brush-up“ zu einem späteren Zeitpunkt möglich, um zu sehen, ob die im Kurs vermittelten Inhalte angewandt werden konnten.

Dr. Daniel Schweyer, Dipl.-Psych.

Samstag, 17.03.2012, 10:15 – 18:00 Uhr

vhs, Raum 306 / 54,60 € (inkl. Skript)

! 58208

Karriereseminar

Planen Sie Ihre berufliche Laufbahn

Der Kurs vermittelt Schlüsselfaktoren erfolgreicher Karriereentwicklung und Lebensplanung. Die Teilnehmenden setzen sich mit den Fragen auseinander: Welches sind meine Lieblingstätigkeiten und bevorzugten Rollen im Beruf? Was sind meine beruflichen Ziele? Wie sieht der Weg zur Verwirklichung dieser Ziele aus? Welche nächsten beruflichen Schritte stehen

an? Was sind Erfolgsstrategien und Erfolgskonzepte? Wie überwinde ich Hindernisse? Wie präsentiere bzw. vermarkte ich mich optimal im Hinblick auf meine beruflichen Ziele? Welche Chancen birgt beruflicher Erfolg und welche Opfer bin ich bereit zu erbringen? Es werden konkrete nächste Schritte für den weiteren beruflichen Weg erarbeitet.

Dr. Bettina Franzke, Dipl.-Psych.

Samstag, 23.06.2012, 09:00 – 18:00 Uhr

Sonntag, 24.06.2012, 09:00 – 13:30 Uhr

vhs, Raum 306

104,70 € (inkl. Skript) Kleingruppe

In der Kleingruppe arbeiten Sie intensiv mit maximal 10 Teilnehmern, und Sie haben größtmögliche Planungssicherheit, da die Kurse bereits mit 5 Teilnehmern stattfinden.

! 58209

Erfolgreiches Key Account Management

Kundenbeziehungen vom Erstkontakt bis zum Abschluss

80 % der Verkaufschancen gehen aufgrund von mangelnder Qualität im Verkaufsprozess verloren. Durch ein methodisches Vorgehen können viele Opportunities gewonnen werden und die Abschlussquote erhöht sich. Mithilfe einer auf den Kunden abgestimmten Account-Planung werden diese gehalten und nachhaltig Umsatz erzielt. Ein effizientes Kundenbeziehungsmanagement kann 2/3 der potentiell wegbrechenden Aufträge sichern. Der Aufwand, einen Kunden zu halten ist weit geringer, als einen verlorenen zurückzugewinnen. Wir zeigen Ihnen, wie. Bausteine: Business Development, Kundenbeziehungsmanagement, Account Planung, Opportunity-Bearbeitung, Kaltakquise, Verhandlungsvorbereitung und -durchführung, Kundenkommunikation.

Kerstin Walmsley, Dipl.-Wirtschaftsng.

Silke Fett, Unternehmensberaterin

Samstag, 12.05.2012, 10:00 – 18:00 Uhr

Sonntag, 13.05.2012, 10:00 – 16:00 Uhr

vhs, Raum E10 / 95,70 € (inkl. Skript)

Parkplätze sind knapp!

Pfiffige vhs-ler nutzen Bus, Bahn oder Rad!

! 58210

Gespräche führen mit Erfolg Ein Kommunikationstraining für den Beruf

Der Kurs erweitert Ihre Gesprächskompetenz für unterschiedliche berufliche Situationen und Anforderungen. Im Mittelpunkt stehen Modelle und Erfolgsfaktoren der Kommunikation sowie die Anwendung von Gesprächstechniken. Geübt werden zielorientierte Gesprächsvorbereitung, Planung und Strategien des Gesprächsverlaufes, Erkennen von Gesprächsebenen, Argumentationstechniken, Frageformen, aktiv-aufmerksames Zuhören, Geben und Nehmen von positivem und kritischem Feedback, Ich-Botschaften, Einwandbehandlung, der Umgang mit schwierigen Gesprächspartnern und das Verstehen körpersprachlicher Signale. Alle Gesprächstechniken werden anhand praxisnaher Beispiele aus dem betrieblichen Handeln eingeübt.

Dr. Bettina Franzke, Dipl.-Psych.

Samstag, 21.07.2012, 09:00 – 18:00 Uhr

Sonntag, 22.07.2012, 09:00 – 13:45 Uhr

vhs, Raum 306

103,20 € (inkl. Skript) Kleingruppe

! 58211 *neu!*

Gut und lebendig schreiben im Beruf

Workshop für gute Texte

Eine Fortbildung für gutes Deutsch? Natürlich – es klingt nur altmodisch, ist es aber nicht. Erweitern Sie Ihre Schreibkompetenz im Brief: Ihre Formulierungen müssen nicht bürokratisch klingen. Gestalten Sie Ihre schriftliche Kommunikation so, dass Ihr Brief gern gelesen wird. Neben der Schreiborganisation lernen Sie Kniffe kennen, verständliche und gute Texte zu schreiben, und machen Übungen gegen Schreibblockaden. Formulieren Sie einfache Sätze, finden Sie den richtigen (ersten) Satz. Auch Protokolle finden hier Ihren Platz, denn die Grammatik muss stimmen. Lernen Sie, gut und richtig zu formulieren, und bringen Sie Ihre Themen mit!

Ingrid Samel, M. A.

Freitag, 16.03.2012, 18:15 – 21:30 Uhr

Samstag, 17.03.2012, 10:00 – 13:15 Uhr

vhs, Raum 304b

49,60 € (inkl. Skript) Kleingruppe

Bitte beachten Sie auch die Kurse zu verschiedenen Methoden des Schreibens ab S. 32.

Unsere ausführlichen Informationsunterlagen senden wir Ihnen gerne zu:
 o 62 21/91 19-40 / henn@vhs-hd.de
 (vhs Heidelberg, Herr Henn). Der nächste Kurs beginnt jeweils im Herbst des Folgejahres.

Bitte beachten Sie auch den Workshop „Interkulturelle Kompetenz in der Elternarbeit“ S. 121.

! Vorbereitung auf IHK-Abschlüsse

In Zusammenarbeit mit der Mannheimer Abendakademie und Volkshochschule GmbH:

Duale Vorbereitung auf die IHK-Abschlüsse zur/m Fachwirt/-in Wirtschaft, Industrie, Handel, Medien, Veranstaltung, Immobilien oder Verkehr und Tourismus.

Start: 05.03.2012, jeweils Montag und Mittwoch, 17:30 – 20:30 Uhr, Max-Hachenburg-Schule, Mannheim, Dauer: zwei Jahre, Gebühr jeweils: 2 820,00 €.

Informationen bei Gerhard Henn, Tel. o 62 21-9119-40 / henn@vhs-hd.de

Brauchen Sie einen Sprachnachweis für Ihre Bewerbung?
 Unsere Sprachprüfungen finden Sie auf Seite 83.

! Vorbereitung auf das Montessori-Diplom In Zusammenarbeit mit der Akademie für Montessori-Pädagogik e. V. Würzburg

Ziel: Erwerb des „Nationalen Montessori-Diploms“ der Deutschen Montessori-Gesellschaft. Die TeilnehmerInnen erwerben die Voraussetzungen, in ihrer bisher ausgeübten pädagogischen Tätigkeit im Sinne der Montessori-Pädagogik zu arbeiten oder diese in einer Montessori-Einrichtung anzuwenden.

Inhalte: Einführung in Theorie und Praxis der Montessori-Pädagogik, den Gebrauch des Montessori-Materials sowie Hospitationen in Montessori-Einrichtungen. Für Angehörige pädagogischer Berufe (auch in Ausbildung) und sonstige Interessierte.

Dauer: ca. 1,5 bis 2 Jahre (etwa 33 Termine).

Abschluss: Nationales Montessori-Diplom.

Kosten: 1 590,00 € Lehrgangsgebühr (Zahlung in Raten ist möglich) + Lernmittel + 175,00 € Prüfungsgebühr.

Freitags, 17:30 – 20:30 Uhr

Samstags, 10:00 – 17:30 Uhr (mit Pause)

Beginn: Herbst 2012

vhs, Raum 213

Unser ausführliches Informationsblatt senden wir Ihnen gerne zu:

o 62 21/91 19-40 oder henn@vhs-hd.de
 (Gerhard Henn)



Die Volkshochschule Heidelberg (vhs) wird von der Stadt und vom Land unterstützt, damit sie Weiterbildung günstig anbieten und für alle ermöglichen kann. Aber es gibt Situationen, in denen man sich auch günstige vhs-Kurse nicht leisten kann.

Die vhs hat in solchen Fällen meistens eine Lösung. Fragen Sie uns danach!

Bildung für alle bezahlbar!

vhs für schmale Geldbeutel!

Gebührenermäßigung:

20 % für

Schüler/-innen, Studenten/-innen, Auszubildende, Wehr- und Ersatzdienstleistende, Schwerbehinderte, Arbeitslose, Sozialhilfeempfänger.

Diese Ermäßigung gilt für Kursgebühren ab 80,- €

50 % für

Inhaber des Heidelberg Passes

20 % für

Ehrenamtlich/bürgerschaftlich Engagierte (Weiterbildung für ihr Engagement)

Weiterbildungsgutscheine:

Wenn Sie nicht zu den beschriebenen Ermäßigungsberechtigten gehören oder umfangreichere Unterstützung brauchen, kann die vhs gespendete Gutscheine auf Ihre Kursgebühr anrechnen. Fragen Sie uns danach.

Bildungs-/Teilhabe-Paket:

Wenn Sie Arbeitslosengeld II, Sozialhilfe, Wohngeld oder Kinderzuschlag erhalten, können Ihre Kinder vielleicht kostenlos Kurse besuchen. Fragen Sie uns danach.