



Sommerakademie der vhs Weiden-Neustadt



Das vollständige Online-Kursangebot ist unter <https://vhs.link/xHXSdn> veröffentlicht.

Rahmenbedingungen für Teilnehmer

Technische Voraussetzungen

- Windows Rechner mit Internet-Anbindung, mindestens 1,5 MBit's
- Mikrofon/Lautsprecher oder Headset sowie ggf. Webcam (optional) zur aktiven Teilnahme an den Video-Meetings
- optional: falls vorhanden, sollten Sie einen zweiten Monitor anschließen

Als Konferenztool wird die Software „BigBlueButton“ eingesetzt. Die Teilnehmer müssen bei der Nutzung keine persönlichen Daten angeben. Die Teilnehmer benötigen keine zusätzliche Software (z. B. MS Office, GIMP, Adobe Photoshop etc.). Diese werden in der aktuellen Version über unsere eigene Cloud zur Verfügung gestellt. Alle weiteren erforderlichen Informationen und den Link zum Konferenzraum erhalten die Teilnehmer durch uns im Vorfeld des Seminars.

Bei allen Seminaren beträgt der Anmeldeschluss sofern nicht anders angegeben 4 Arbeitstage vor Kursbeginn.



Office Tipps & Tricks

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

Erfahren Sie, wie Sie alltägliche Aufgaben gekonnt am Computer lösen. Sie lernen das Gestalten von Briefen und Dokumenten, Dateien und Ordner im Griff zu haben, eine aussagekräftige Präsentation mit PowerPoint zu erstellen sowie einfache Berechnungen in Excel durchzuführen.

Das lernen Sie:

Einführung in Word

- Einstellungen in Word
- Texte erfassen und formatieren
- Einfügen von Objekten (Bild, Tabelle)
- Formatieren von Objekten

Einführung in Outlook

- Oberfläche von Outlook
- Kontakte
- E-Mail
- Termine
- Aufgaben

Einführung in Excel

- Oberfläche von Excel kennenlernen
- Daten erfassen
- Erstellen einer Tabelle
- Formatierungen
- Einfache Berechnungen

Einführung in PowerPoint

- Einstellungen in PowerPoint
- Erstellen einer Präsentation
- Formatierungen
- Folienübergang
- Folien präsentieren

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502303

Online

Mo. u. Di., 13.07.-14.07.20, 17:00-20:00 Uhr,
2 x

Online-Seminar

99,00 €

Microsoft Teams Online Training

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

Collaboration, Informationsaustausch, Meetings und Terminvereinbarungen funktionieren mit Microsoft Teams schnell, einfach, zentral an einem Ort und wir zeigen Ihnen wie Sie damit umgehen.

Nach der Schulung wissen Sie, wie Sie die Koordination und Steuerung Ihrer Projekte mit MS Teams optimieren können. Ziel ist es, die gemeinsame Arbeit im Unternehmen zu verbessern und die interne sowie externe Kommunikation zu optimieren und zu beschleunigen.

Das lernen Sie:

- Begriffsklärung Team, Kanäle, Registerkarten
- Chats und Anrufe und Besprechungen
- Unterhaltungen führen
- Nachrichten speichern, bearbeiten und löschen
- Links und Dateien in Unterhaltungen einfügen
- Online-Besprechungen planen und durchführen
- Anrufe, Video-Chat & Bildschirmübertragungen
- E-Mails in Teams einbinden
- Ein Team neu erstellen und bearbeiten
- Einem Team beitreten und verlassen
- Dokumentenbibliothek
- Zusammenarbeit an Dokumenten in Echtzeit
- Dateien freigeben, verschieben, hochladen
- Tipps & Tricks im Arbeiten mit MS TEAMS

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502305

Online

Mo. u. Mi., 17.08.-19.08.20, 17:00-20:00 Uhr,
2 x

Online-Seminar

99,00 €



Serienbriefe in Word

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

In diesem Seminar vermitteln wir Ihnen vertiefende Kenntnisse im Umgang mit Word, die Ihnen helfen Ihre Büroarbeit effektiver mit Serienbriefen zu realisieren. Sie erfahren, welche Möglichkeiten MS Word für ein professionelles Layout Ihrer Dokumente bietet und wie Sie mit Seriendruck- und Feldfunktionen Word-Aufgabenstellungen automatisieren können.

Das lernen Sie:

- Einfache Vorgehensweise für einen Serienbrief
- Einsatz von Regeln beim Serienbrief
- Einsatz von Abfragefeldern
- Verschiedene Datenquellen wie z. B. Wordtabellen und Exceldateien
- Serienbriefe mit Outlookkontakten
- Serienmails

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502307

Online

Di., 11.08.20, 09:00-12:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €

Formulare in Word

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

Teilnahmevoraussetzungen: Grundlagenkenntnisse Word

Sie arbeiten regelmäßig mit Word, können auch Serienbriefe erstellen, der Tabstopp ist kein Unbekannter. Im Kurs geht es um Formulare mit Formularfeldern (Textfeld, Kontrollkästchen, Dropdown), die Gestaltung von Formularen, Tabellenstrukturen, rechnende Tabellen und Feldfunktionen bis hin zu elektronisch verwendbaren Formularen.

Das lernen Sie:

- Tabellenstrukturen entwerfen und bearbeiten
- Rechnende Tabellen
- Formulare entwickeln mit Formularfeldern
- Formulare mit geschützten Bereichen
- Steuerelemente
- Schnellbausteine einsetzen
- Feldfunktionen einsetzen
- Elektronisch verwendbare Formulare

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502308

Online

Mo., 03.08.20, 17:00-20:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €



Aushänge und Flyer in Word

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit Hilfe der Textverarbeitungssoftware Word Aushänge, Flyer, Plakate und Broschüren erstellen. Die erlernten Techniken und Tricks können Sie beruflich, privat oder auch im Verein und Ehrenamt vielfältig einsetzen. Anhand konkreter Beispiele und detaillierter Schritt-für-Schritt-Anleitungen wird das notwendige Wissen sicher und systematisch vermittelt. Übungen helfen, die erworbenen Techniken gleich anzuwenden.

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502309

Online

Di., 21.07.20, 17:00-20:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €

Kompakter Einstieg in Excel

Harald Biersack, Industriemeister IHK

Flink, zuverlässig, sachkundig: rechnen, planen, präsentieren! Das bietet Ihnen Excel, wenn Sie es richtig ausnutzen. Kalkulationen per Mausclick, Tabellen als Planungsgrundlage, Designvorlagen und Diagramme, die Ihre Berechnungen effektiv präsentieren: Mit diesem Kurs werden Sie in die Lage versetzt, Ihre Analysen und Ergebnisse schnell im Griff zu haben. Sie erfahren Schritt für Schritt, wie Sie das neueste Tabellenkalkulationsprogramm von Microsoft Office professionell einsetzen. So überzeugen Ihre Tabellen mit Excel - am Monitor und in gedruckter Form.

Das lernen Sie:

- Zellen formatieren und Tabellenstruktur bearbeiten
- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Daten filtern und sortieren
- Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten nutzen (z. B. bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zellformate)
- Tabellen effizient drucken

Wir empfehlen das Buch zum Kurs: Excel 2019 Grundlagen vom Herdtverlag, <https://shop.herd.com/de/product/EX2019>, ISBN: 978-3-86249-834-5.

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

Sollten Sie nach dem ersten Kurstermin nicht mit der digitalen Unterrichtsform zufrieden sein, dann gibt es bei diesem Kurs die Möglichkeit den gebuchten Kurs kostenfrei nach dem ersten Kurstag zu stornieren. Die Stornierung muss direkt nach dem ersten Kurstermin erfolgen, eine spätere Stornierung ist nicht mehr möglich.

JV502342

Online

Mi., 15.07.-12.08.20, 18:15-21:30 Uhr, 5 x

Online-Seminar

150,00 €



Dienstplan in Excel erstellen

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

Teilnahmevoraussetzung: Der Umgang mit der Maus ist Ihnen vertraut, und die Begriffe Ordner und Laufwerk können Sie zuordnen.

Wir beginnen wir mit der Erstellung eines Dienstplanes in Excel. Außerdem haben die Teilnehmerinnen die Möglichkeit, ihre eigenen Excel-Dienstpläne vorzustellen. Danach schauen wir uns gemeinsam das Excel-Tool "Dienstplan" von Kita-Campus an und üben die Handhabung.

Das lernen Sie:

- Grundlegende Funktionen für das Erstellen des Dienstplans werden vorab behandelt
- Formatierungen
- Zahlenformate
- Arbeiten mit mehreren Tabellenblättern
- Namensvergabe

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502343

Online

Mo., 27.07.20, 17:00-20:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €

Zahlen visualisieren und präsentieren

Dusan Bolemant, Programmierer

Teilnahmevoraussetzung: sicherer Umgang mit Excel

Sie möchten Ihre Daten ansprechend visualisieren, damit Ihre Auswertung im Gedächtnis bleibt. Dann eignet sich ein Diagramm sehr gut, um sich einen schnellen Überblick über die Menge von Zahlen zu verschaffen.

Wollen Sie 1, 2 oder 3 Werte in dem Diagramm visualisieren? Haben Sie sehr viel Zahlen, die Sie präsentieren wollen? Kann man diese zusammenfassen, vielleicht über eine Pivot-Tabelle? Dieser Workshop hilft Ihnen dabei.

Das lernen Sie:

- Grundlagen zu Diagrammen in Excel
- Aufbereiten der Daten für ein Diagramm
- Die richtige Auswahl von Diagrammtyp
- Die Umwandlung von Zahlenmaterial in aussagekräftige Grafiken
- Diagrammelemente formatieren
- Beschriftung in Diagrammen
- Verbunddiagramme
- Sparklines (kleine Diagramme - Daten platzsparend visuell darstellen)
- Grafiken und Objekte in Diagrammen verwenden
- Praktische Tipps & Tricks
- Excel Diagramm im PowerPoint nutzen

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502344

Online

Do., 23.07.20, 14:00-17:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €



Formulare erstellen mit Excel

Dusan Bolemant, Programmierer

Teilnahmevoraussetzung: sicherer Umgang mit Excel

Excel-Formulare helfen Ihnen Daten übersichtlich und schnell zu erfassen und Tippfehler zu vermeiden. Lassen Sie Excel automatisch die Daten aus dem Formular in eine Datenliste übertragen. In diesem Workshop werden Sie Formulare für Lagerverwaltung, Rechnungen und Arbeitszeiterfassung erstellen.

Das lernen Sie:

- Excel-Formular erstellen
- Steuerelemente einbinden und formatieren (Listefeld, Kombinationsfeld, Optionsfeld, Bildlaufleiste)
- Funktionen SVERWEIS, INDEX, Textfunktionen
- Einfache Makros erstellen

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502345

Online

Mi., 12.08.20, 09:00-12:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €

Datums- und Zeitberechnungen mit Excel

Dusan Bolemant, Programmierer

Teilnahmevoraussetzungen: grundlegende Excelkenntnisse

Datums- und Zeitberechnungen werden für die unterschiedlichsten Aufgaben benötigt. Termine planen, Urlaubslisten verwalten, Arbeitszeiten erfassen, Verpflegungsmehraufwand berechnen, Projektzeiträume berechnen, Fälligkeiten erkennen. Ein kleines scheinbares Problem bringt Excel dabei mit - intern kennt er nur eine Maßeinheit für Zeit und das ist ein Tag. In diesem Workshop erfahren Sie, wie Berechnungen mit Datum und Uhrzeit korrekt durchgeführt werden und Excel Sie dabei auch richtig versteht.

Das lernen Sie:

- Datums- und Zeitfunktionen von Excel
- Datums- und Zeitformate
- Benutzerdefinierte Formate
- Logische Funktionen WENN, UND, ODER
- Textfunktionen zur Unterstützung
- Einfache Gantt-Diagramme

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502346

Online

Do., 16.07.20, 14:00-17:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €



Pivot-Tabellen & Filter

Dusan Bolemant, Programmierer

Teilnahmevoraussetzung: sicherer Umgang mit Excel

Excel-Tabellen anlegen, pflegen, aufbereiten und auswerten gehört zu den Standardaufgaben in der Assistenz, ist aber oft nicht die beliebteste. Fühlen Sie sich auch oft erschlagen von riesigen, unübersichtlichen Tabellen? Sind Sie unsicher, welche Funktionen und Hilfsmittel Sie bei der Auswertung von Daten einsetzen sollen? Nach diesem Seminar haben Sie keine Angst mehr vor Wenn-Dann-Funktionen, SVerweis und Pivot. Sie lernen von unserem Profi, wie Sie Ihre Tabellen in den Griff bekommen, aussagekräftige Informationen zusammenstellen und Daten übersichtlich darstellen können.

Das lernen Sie:

- Excel-Listen
- Komfortabel und effizient führen
- Perfekt gestalten
- Externe Daten in Excel einbinden
- große Datenmengen zusammenfassen und gliedern
- Filter einsetzen
- Aussagekräftige Auswertungen anlegen
- Fehler aufspüren und Formeln kontrollieren
- Die wichtigsten Formeln und Funktionen, z.B. WENN, SVERWEIS, SUMMEWENN
- Verschiedene Datenszenarien per Auswahlfeld anzeigen und drucken
- Mit Ampeln und Symbolen Daten automatisch kennzeichnen und überwachen
- Praxisbeispiele für optimale Forecasts und Berichte
- Schnellanalyse und Pivot-Tabellen
- Automatische Zwischensummen und Teilergebnisse
- Listen auswerten und zusammenfassen mit Pivot-Tabellen
- Statistiken schnell und professionell mit Pivot-Tabellen erstellen

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502347

Online

Do., 13.08.20, 14:00-17:00 Uhr

Online-Seminar

50,00 €



Vorlagen & Masterfolien in PowerPoint

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

Der PowerPoint Folienmaster erleichtert die Gestaltung einheitlicher Präsentationen und ist ein wichtiges Mittel zum Erstellen von eigenen Vorlagen und Designs wie es beispielsweise von Firmen benötigt wird. In diesem Seminar lernen Sie, eine PowerPoint Vorlage mit Masterfolien so zu gestalten, dass diese stets einheitlich ist und bleibt und von allen Mitarbeiter/innen optimal genutzt werden kann.

Das lernen Sie:

- Arbeiten mit Masterfolien (Verwenden von Logos, Farbschemata und PowerPoint Vorlagedateien *.pot / *.potx)
- Professionelles Erstellen einer PowerPoint Vorlage und eines Office Designs
- Formatierung von Masterfolien
- Verwenden von Designfarben und -schriftarten und Übernahme in die PowerPoint-Vorlage
- Erstellen und verwenden von individuellen Folienlayouts
- Arbeiten mit mehreren Designs in einer Vorlage
- Einrichten und verwenden von Corporate Design
- Viele Tipps und Tricks

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502356

Online

Do., 13.08.20, 17:00-20:00 Uhr

Online-Seminar 50,00 €

Outlook 2019 - Erste Schritte

Christa Weny, Wirtschaftsinformatikerin

E-Mails verschicken und Kontakte an einer Stelle verwalten - das lässt sich zeitsparend und komfortabel mit Outlook erledigen. In diesem Seminar arbeiten Sie sich schnell in Outlook ein. Sie werden mit der Arbeitsweise und den Grundlagen von Outlook vertraut und lernen, wie Sie Outlook auf Ihre Anforderungen ausrichten.

Das lernen Sie:

- Einrichten des Outlook-Konto
- Die Arbeitsumgebung von Outlook
- E-Mails empfangen, bearbeiten, versenden und verwalten
- E-Mails mit Anhang versenden
- Kontakte erstellen und verwalten
- Termine erfassen
- Aufgaben anlagen

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV502375

Online

Mo., 10.08.20, 17:00-20:00 Uhr

Online-Seminar 50,00 €



Digitale Kompetenzen

Aufgaben und Meetings mit Outlook und OneNote

Christa Graf, Betriebswirtin IHK

"Digitale Kompetenz setzt sich aus digital und Kompetenz zusammen. Sie beinhaltet alle Fähigkeiten, die ein Individuum benötigt, um sich in einer digitalen Gesellschaft zurechtzufinden, in ihr zu lernen und zu arbeiten" (Wikipedia). Tauchen Sie mit uns ein in diese nicht mehr ganz so neue Welt und erweitern Sie Ihr digitales Basiswissen!

Das lernen Sie:

- Lean Office und Agile Methoden
- Arbeiten im digitalen Büro
- Microsoft-Outlook - Tipps und Tricks
- Microsoft-OneNote - das virtuelle Notizbuch als Daten- und Informationspool
- Meetings organisieren mit OneNote
- Aufgaben im Griff mit OneNote und Outlook
- Weitere nützliche Tools/Apps

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

JV502386

Online

Fr. u. Sa., 07.08.-08.08.20, 17:00-20:00 Uhr, 2 x

Online-Seminar 150,00 €

Digitale Kompetenzen

MS Office im Büro

Christa Graf, Betriebswirtin IHK

Sommerworkshop für Wiedereinsteigerinnen, Azubis und alle, die Office beruflich oder privat nutzen. In diesem Workshop erarbeiten wir uns alle relevanten Themen aus Word, Excel, PowerPoint und Outlook für's Büro mit ausgewählten, praxisnahen Übungen. Von Desktopverknüpfungen bis zu Pivottabellen in Excel.

Teilnahmevoraussetzungen: Grundkenntnisse Windows & Office.

Das lernen Sie:

- Schluss mit dem Datenchaos
- So beherrschen Sie die alltägliche EMail-Flut
- Kontaktpflege mit Outlook
- Terminstress und To-do-Listen im Griff
- So haben Sie Ihre Korrespondenz im Griff
- Rechnen, Kalkulieren, Analysieren mit Excel
- Gekonnt präsentieren mit Microsoft PowerPoint
- So gelingt gutes Teamwork

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

Sollten Sie nach dem ersten Kurstermin nicht mit der digitalen Unterrichtsform zufrieden sein, dann gibt es bei diesem Kurs die Möglichkeit den gebuchten Kurs kostenfrei nach dem ersten Kurstag zu stornieren. Die Stornierung muss direkt nach dem ersten Kurstermin erfolgen, eine spätere Stornierung ist nicht mehr möglich.

Förderung durch die Bildungsprämie:

Sie sind erwerbstätig und können ein zu versteuerndes Jahreseinkommen von derzeit maximal 20.000 Euro (oder 40.000 Euro bei gemeinsam Veranlagten) vorweisen, dann können Sie 50% der Veranstaltungsgebühren, maximal jedoch 500 Euro in beanspruchen. Die Differenz zu den Veranstaltungsgebühren müssen Sie selbst für Ihre Weiterbildung aufbringen. Interesse. Dann setzen Sie sich bitte vor Kursbeginn mit der nächsten Beratungsstelle in Verbindung und lassen sich unverbindlich beraten:

Beraterin für Bildungsprämie

Frau Christine Mandry

zrb gGmbH, Luitpoldstraße 24, 92637 Weiden

Telefon: 0961 48178-60

E-Mail: christine.mandry@zrb-weiden.de

JV502388

Online

Di. u. Do., 23.06.-24.09.20, 17:00-20:15 Uhr, 24 x

Online-Seminar 998,00 €



Rhetorik und Körpersprache

Gertrud Diermeier, Betriebswirtin VWA

Kann man sein rhetorisches Können online verbessern? Wir meinen ja und starten diesen Kurs mit Ihnen!

Dauer jeder online Einheit ca. 90 Minuten verteilt auf verschiedene Termine.

Anmeldefrist zum Online-Seminar:
06.07.2020

Step 1: 07.07.2020 - 19.07.2020

Sie produzieren ein Video von sich selber! In diesem Video stellen Sie sich vor. Sie stellen sich frei in den Raum, und die Kamera erfasst Sie vollständig. Erzählen Sie frei von der Leber weg über sich, über Ihre Familie, Hobbies, Beruf, was hat Sie geprägt, was mögen Sie gerne, was macht Sie aus, usw.! Dauer ca. 2 Minuten maximal

Step 2: 20.07.2020

Wir treffen uns zu unserer ersten online Konferenz im Schulungsraum.

- Was ist Feedback und was bewirkt Feedback
- Redeangst? Was ist das! Woher kommt sie! Wie äußert sie sich bei mir!
- Empfinden bei der Vorstellung mit der Kamera
- Wir schauen uns gemeinsam einige Vorstellungsfilme an.

Step 3: 27.07.2020 online Konferenz zwei Werkzeuge eines Redners: Stimme, Sprache, Zuschauer, Zuhörer, Körpersprache

Hausaufgabe: nach dem Input produzieren Sie ein weiteres Video von sich! Sie haben sich zwei bis drei Punkte vorgenommen, an denen Sie arbeiten wollen.

Step 4: 10.08.2020 online Konferenz drei "Üben! Üben! Üben!" Besprechen der produzierten Videos mit Gruppen Feedback

Heute bekommen Sie ein Thema und bereiten sich ca. 15 Minuten darauf vor, anschließend

halten Sie ihre freie Rede drei Minuten online vor der Gruppe mit anschließendem Feedback.

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 4 Personen.

Sollten Sie nach dem ersten Kurstermin nicht mit der digitalen Unterrichtsform zufrieden sein, dann gibt es bei diesem Kurs die Möglichkeit den gebuchten Kurs kostenfrei nach dem ersten Kurstag zu stornieren. Die Stornierung muss direkt nach dem ersten Kurstermin erfolgen, eine spätere Stornierung ist nicht mehr möglich.

JV506210

Online

Mo., 20.07.-10.08.20, 18:00-19:30 Uhr, 3 x

Online-Seminar

79,00 €



Bewerbungscoaching

Ebru Küpür, Personalreferentin

Warum sollten wir gerade Sie einstellen?
Hier gibt es kein richtig oder falsch - jetzt ist sicheres und authentisches Auftreten gefragt. Bei diesem Bewerbungscoaching bringen wir Sie auf den neuesten Stand zu den Themen "Was ist Personalverantwortlichen wichtig in den Bewerbungsunterlagen?" und "Welche Strategien im Bewerbungsgespräch führen zum Erfolg?".

Das lernen Sie:

- Erstellung Deckblatt
- Erstellung Anschreiben
- Erstellung Lebenslauf
- Welche Zeugnisse und Zertifikate sind mit beizufügen?
- Wie betritt man den Raum?
- Wie setzt man sich hin?
- Wie reicht man zur Begrüßung die Hand?
- Wie läuft das Gespräch ab?
- praktische Übungen

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 4 Personen.

JV506305

Online

Mi., 15.07.20, 18:00-19:30 Uhr

Online-Seminar

39,00 €

Karrierecoaching

Präsentieren Sie sich gekonnt Ihrem zukünftigen Arbeitgeber!

Christa Graf, Betriebswirtin IHK

Wer bin ich, was kann ich, was will ich?

Nutzen Sie den Sommer und Corona um Ihren "individuellen Fahrplan" auf die Beine zu stellen. "Wer bin ich, was kann ich, was will ich". Diese drei Fragen werden wir versuchen in unserem Karriereworkshop zu beantworten. Lernen Sie Ihre individuellen Stärken zu erkennen, zu formulieren und zu präsentieren und erhalten Sie Tipps für Ihre individuelle Bewerbungsstrategie.

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

Sollten Sie nach dem ersten Kurstermin nicht mit der digitalen Unterrichtsform zufrieden sein, dann gibt es bei diesem Kurs die Möglichkeit den gebuchten Kurs kostenfrei nach dem ersten Kurstag zu stornieren. Die Stornierung muss direkt nach dem ersten Kurstermin erfolgen, eine spätere Stornierung ist nicht mehr möglich.

JV506308

Online

Fr., 31.07.-14.08.20, 17:00-20:15 Uhr, 3 x

Online-Seminar

150,00 €



Professioneller Auftritt mit Word

Christa Graf, Betriebswirtin IHK

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in MS Word

Sie sind sich Ihrer Stärken bewie wissen, was Sie können und was Sie wollen? Aber irgendwie sehen Ihre Unterlagen nicht so ganz danach aus?

Dann laden wir Sie ein zu einem Bewerbungs-Workshop mit MS Word. Finden Sie Ihr Corporate Identity und lernen Sie es in Word umzusetzen. Gestalten Sie Ihr Anschreiben und Ihren Lebenslauf wie aus einem Guss. Wir zeigen Ihnen viele Beispiele und gekonnte Bewerbungen zum Ausprobieren und Nachmachen. Werden Sie kreativ und fallen Sie auf!

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

JV506306

Online

Fr., 11.09.20, 09:00-16:00 Uhr

Online-Seminar

96,00 €

Auf die Plätze, fertig .. Oder doch noch nicht ganz?

Christa Graf, Betriebswirtin IHK

Die Idee zur Gründung steht soweit! Aber wie geht es jetzt weiter? Was muss ich alles berücksichtigen um gleich von Anfang an auf dem richtigen Weg zu sein und zu bleiben? Was tue ich, wenn´s nicht so läuft wie ich mir das jetzt vorstelle? Viele starke Gründe für das Erstellen eines Businessplans. Lernen Sie in diesem Workshop wie es geht. Geschäftsidee, Gründerperson, Gründungsformen, Zielgruppen, Risiken und Chancen und vieles mehr. Lernen Sie in diesem Workshop wie Sie Ihren individuellen Businessplan erstellen, damit der Start in die Selbständigkeit auch klappt!

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 3 Personen.

JV507128

Online

Fr. u. Sa., 28.08.-05.09.20, 17:00-20:00 Uhr, 3 x

Online-Seminar

400,00 €



GIMP-Bildbearbeitung

Workshop Bildbearbeitung Business

Kerstin Stolberg, Fotografenmeisterin

Sie müssen im beruflichen Umfeld Fotos für die unterschiedlichen Ausgabekanäle (Print, Online, Präsentation, Ausbelichtung) bearbeiten und verfügen über wenig oder gar kein Wissen in diesem Bereich? Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit ohne oder mit geringen Vorkenntnissen innerhalb kurzer Zeit die gewünschten Aufgaben zu erledigen.

Das lernen Sie:

- Digitale Bilder - Auflösung, Formate, Farbräume
- Grundfunktionen von GIMP-Werkzeugen
- Bildoptimierung mit Farben und Werte und anderen Methoden
- Richtiges Schärfen
- Auswahl- und Ebenentechniken
- Schrifteinbindung in Fotos
- Beseitigung von Bildfehlern
- Bildbearbeitung für Print, Online, Präsentationen und Ausbelichtung

Umfang und Inhalte können nach den Bedürfnissen der jeweiligen Teilnehmergruppe angepasst werden und können dadurch abweichen.

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

JV502544

Online

Do. u. , 23.07.-30.07.20, 18:00-21:15 Uhr, 2 x

Online-Seminar 110,00 €

Adobe Photoshop

Kerstin Stolberg, Fotografenmeisterin

Teilnahmevoraussetzung: Grundlagenkenntnisse von PC und Windows

Der praxisorientierte Grundlagenkurs vermittelt kompetent und systematisch die wichtigsten Kenntnisse zur Optimierung und kreativen Bearbeitung digitaler Fotos. Anhand von Beispielbildern des Dozenten und an eigenen mitgebrachten Fotos lernen Sie, wie Sie mehr aus Ihren Fotografien herausholen können, was für Möglichkeiten bestehen und wo auch die Grenzen sind.

Das lernen Sie:

- Bildgrößen verändern
- Kontrast- und Farbkorrekturen
- Erstellen von Auswahlen um Bildbereiche zu beeinflussen
- Fotos zuschneiden und entzerren
- Freistellen von Objekten
- Fotoretusche und störende Bildteile entfernen
- Text im Bild
- Umgang mit Malwerkzeugen
- Grundlagen der Ebenentechnik

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

Sollten Sie nach dem ersten Kurstermin nicht mit der digitalen Unterrichtsform zufrieden sein, dann gibt es bei diesem Kurs die Möglichkeit den gebuchten Kurs kostenfrei nach dem ersten Kurstag zu stornieren. Die Stornierung muss direkt nach dem ersten Kurstermin erfolgen, eine spätere Stornierung ist nicht mehr möglich.

JV502536

Online

Di. u. Do., 07.07.-21.07.20, 18:00-21:15 Uhr, 5 x

Online-Seminar 165,00 €



Fit für den nächsten Schritt Mathematik

Gerhard E. Schoen, Trainer

Mit dem Abschluss der 10. Klasse endet die Einführungsphase für die Oberstufe. Kenntnisse der abgeschlossenen Mittelstufe werden nun als bekannt vorausgesetzt und dienen als Grundlage für die weitere Unterrichtung bis zum Abschluss mit der Reifeprüfung.

In diesem Online-Seminar werden die Kompetenzerwartungen in den Bereichen

- exponentielles Wachstum und Logarithmus
- Zufallsexperimente und Simulationen
- Sinus- und Kosinusfunktion
- Ganzrationale Funktionen
- Raumgeometrie

wiederholt und punktuell vertieft.

Dabei werden die handwerklichen Fertigkeiten der Beherrschung der Rechenoperationen ebenfalls trainiert und routinisiert.

Die Mindestteilnehmerzahl für dieses Online-Seminar beträgt 5 Personen.

JV608416

Online

Do., 03.09.-05.09.20, 10:00-12:15 Uhr, 3 x

Online-Seminar

68,00 €