

## 11. EDV

<b>Titel:</b>	<b>Computer-Workshops Windows, Office</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	BerufseinsteigerInnen, BerufsrückkehrerInnen, InteressentInnen mit Grundkenntnissen in Windows, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	15 Unterrichtsstunden 5 Wochen, wöchentlich 1 mal 3 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	10.00 – 12.15 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• siehe Word für Windows-, Excel-, Outlook- und Access-Seminare des Studienverbandes auf den folgenden Seiten</li><li>• Auffrischung bzw. Vertiefung je nach TeilnehmerInnenzusammensetzung</li></ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 160,00
<b>Beginn:</b>	alle 8 Wochen
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Tipps und Tricks im Umgang mit dem MS-Office-Paket</b>
<b>TrägerIn:</b>	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	interessant für TeilnehmerInnen, die täglich mit Office arbeiten und besondere Details erfahren möchten, die die Arbeit noch effizienter machen
<b>Veranstaltungsort</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	2 Tage
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 bis 17.00 Uhr
<b>Inhalte:</b>	<p>Sie kennen die täglichen Anwendungen des Office-Paketes. Doch die ständige Weiterentwicklung der Anwendungen eröffnet neue Möglichkeiten für effektivere Nutzung und leichtere Bedienung unserer elektronischen Werkzeuge. Wir weisen in diesem Seminar auf nützliche aktuelle Funktionen hin, die das Arbeiten mit unserem täglichen Werkzeug noch effizienter möglich macht.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie setzen das MS-Office-Paket effizienter ein und sind schneller am Ziel.</li> <li>• Sie erleichtern sich die Arbeiten mit dem Office-Paket.</li> <li>• Sie liefern höherwertige und attraktivere Ergebnisse.</li> <li>• Im Vorfeld werden die genutzten Versionen der Teilnehmer/innen abgefragt und die Seminarinhalte entsprechend vorbereitet.</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	Teilnahmezertifikat
<b>Kosten:</b>	€ 950,00 – € 1.190,00
<b>Förderung:</b>	eventuell möglich
<b>Termin:</b>	auf Anfrage
<b>Kontaktperson:</b>	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 6 08 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:tremmel@asb-hd.de">tremmel@asb-hd.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Computerkurzseminare Windows und Word-Grundkurs</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	BerufseinsteigerInnen, BerufsrückkehrerInnen, InteressentInnen ohne Vorkenntnisse
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	24 Unterrichtsstunden 3 Wochen, wöchentlich 2 mal 4 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr 18.00 – 21.00 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC-Grundlagen, Windows</li> <li>• Bildschirmaufbau: Befehlsleiste, Standard-, Symbol- und Formatierungsleiste</li> <li>• Speichern unter, Datei neu, Ansichtsarten, Seitenansicht</li> <li>• Zeichen formatieren, Absatzformatierung</li> <li>• Seite einrichten</li> <li>• Rechtschreibung, Silbentrennung, Thesaurus</li> <li>• Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten</li> <li>• Kopieren und Verschieben</li> <li>• Tabulatoren, einen Lebenslauf mit Hilfe von Tabulatoren verfassen</li> <li>• Tabellen einfügen und formatieren</li> <li>• Einfügen von Sonderzeichen, Feldern, Grafiken</li> <li>• Importieren von Dateien und Grafiken aus anderen Anwendungsprogrammen</li> <li>• Arbeiten mit mehreren Fenstern gleichzeitig, Fenster teilen</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 230,00
<b>Beginn:</b>	alle 4 Wochen
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Computerkurzseminare Word-Aufbaukurs</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	BerufseinsteigerInnen, BerufsrückkehrerInnen, InteressentInnen mit Grundkenntnissen
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	16 Unterrichtsstunden 2 Wochen, wöchentlich 2 mal 4 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Datei-Manager unter Winword: verwalten von Dateien und Verzeichnissen</li> <li>• Autoexe-Einträge erstellen und einfügen und als Liste drucken</li> <li>• Dokumentvorlagen erstellen, speichern, anwenden, verändern</li> <li>• Briefvorlagen erstellen</li> <li>• vertikale Markierung</li> <li>• Initialen</li> <li>• Nummerierung und Aufzählungen – individuelle Gestaltung</li> <li>• Serienbriefe erstellen, mit Datenquelle verbinden, Bedienungsoptionen einfügen, drucken, usw.</li> <li>• Makros aufzeichnen, ablaufen lassen, als Symbol an der Symbolleiste ablegen, usw.</li> <li>• Erstellen und Einbinden von WordArt-Objekten</li> <li>• Anpassung der Symbolleisten, Erstellen einer eigenen Symbolleiste</li> <li>• Short-Cuts anpassen, Menüs anpassen</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 165,00
<b>Beginn:</b>	alle 4 Wochen
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Computerkurzseminare Excel-Grundkurs</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	allen InteressentInnen zugänglich
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	16 Unterrichtsstunden 2 Wochen, wöchentlich 2 mal 4 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr 18.00 – 21.00 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einsatzgebiete von Excel</li> <li>• Ansichten</li> <li>• Bewegen in der Tabelle</li> <li>• Daten eingeben / korrigieren / überschreiben</li> <li>• Markieren</li> <li>• Spalten / Zellen löschen</li> <li>• Möglichkeiten beim Drucken</li> <li>• Einfache Formeln</li> <li>• Summenfunktion</li> <li>• Formatierung der Zellinhalte</li> <li>• Dateiverwaltung</li> <li>• Tipps / Erleichterungen bei der Formeleingabe</li> <li>• Rahmen und Muster / Auto-Format</li> <li>• Prozentrechnen</li> <li>• Auto-Ausfüllfunktion</li> <li>• spezielle Funktionen</li> <li>• Diagramme: ausführlich</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 165,00
<b>Beginn:</b>	alle 4 Wochen
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 1 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Computerkurzseminare Excel-Aufbaukurs</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	BerufseinsteigerInnen, BerufsrückkehrerInnen, InteressentInnen mit Excel-Grundkenntnissen
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	16 Unterrichtsstunden 2 Wochen, wöchentlich 2 mal 4 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr 18.00 – 21.00 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zellschutz</li> <li>• Sortieren</li> <li>• relative / absolute Bezüge</li> <li>• bedingte Formatierung</li> <li>• Formeln für Fortgeschrittene</li> <li>• verschachtelte Formeln (Wenn-Funktionen ...)</li> <li>• Mustervorlagen / Formatvorlagen</li> <li>• Zielwertsuche</li> <li>• Szenarios</li> <li>• Kommentare</li> <li>• Hyperlinks</li> <li>• weitere Funktionen, je nach Bedarf / Interesse</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 165,00
<b>Beginn:</b>	alle 4 Wochen
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Computerkurzseminare Access</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	BerufseinsteigerInnen, BerufsrückkehrerInnen, InteressentInnen mit Windows-Grundkenntnissen
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	16 Unterrichtsstunden 2 Wochen, wöchentlich 2 mal 4 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr 18.00 – 21.00 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• relationale Datenbanken</li> <li>• Objekte einer MS Access-Datenbank</li> <li>• vorhandene Daten auswerten</li> <li>• Datenbank anlegen, Tabellen erstellen</li> <li>• Tabellen importieren / kopieren</li> <li>• Beziehungen zwischen Tabellen</li> <li>• Abfragen: Daten auswerten</li> <li>• Formulare: Daten erfassen / ändern</li> <li>• Berichte: Daten aufbereiten und ausgeben</li> <li>• Datenaustausch</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 165,00
<b>Beginn:</b>	alle 6 Wochen
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Computerkurzseminare PowerPoint</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	BerufseinsteigerInnen, BerufsrückkehrerInnen, InteressentInnen mit Windows-Kenntnissen
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	16 Unterrichtsstunden 2 Wochen, wöchentlich 2 mal 4 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr 18.00 – 21.00 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wiederholung der Windows-Grundlagen</li> <li>• PowerPoint starten und beenden</li> <li>• die erste Präsentation mit dem Assistenten</li> <li>• Folienansicht</li> <li>• Arbeiten mit der Foliensortieransicht</li> <li>• neue Präsentation manuell erstellen</li> <li>• Folienelemente in der Größe verändern und verschieben</li> <li>• Folienlayout / Folienhintergrund verändern</li> <li>• Folienmaster / Titelmaster</li> <li>• Texte gestalten wie zum Beispiel freie Texte erzeugen, Zeichenformatierung, Absatzformatierung</li> <li>• Zeichenobjekte erstellen</li> <li>• Objektbearbeitung</li> <li>• Objektfüllung und Umrisslinien</li> <li>• Objekte gruppieren, drehen und kippen</li> <li>• eingefügte Symbole und Bilder bearbeiten</li> <li>• Arbeiten mit Diagrammen und Organigrammen</li> <li>• von den Folien zur Bildschirmpräsentation</li> <li>• Animationseffekte und Übergangseffekte</li> <li>• Fragen</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 165,00
<b>Beginn:</b>	alle 6 Wochen
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>SAP®-Weiterbildung für Arbeitsuchende</b>
<b>TrägerIn:</b>	GFN AG Kurfürstenanlage 64-68 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• branchenbezogen Vorgebildete ohne SAP-Kenntnisse</li> <li>• Berufserfahrene aus branchenbezogenen Bereichen ohne SAP-Kenntnisse</li> <li>• Quereinsteiger/-innen und Wiedereinsteiger/-innen</li> </ul>
<b>Veranstaltungsort</b>	Trainingscenter Heidelberg und Mannheim
<b>Unterrichtszeiten:</b>	08.30 bis 16.30 Uhr (Vollzeit)
<b>Dauer:</b>	2-25 Wochen
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP®-Einführung (Dauer 2 Wochen) Für detaillierte Informationen klicken Sie bitte auf <a href="#">diesen Link</a>.</li> <li>• SAP® Basiskurse Finanzbuchhaltung, Personalwesen oder Logistik (Dauer 7 Wochen) Für detaillierte Informationen klicken Sie bitte auf <a href="#">diesen Link</a>.</li> <li>• SAP® KeyUser Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Materialwirtschaft oder Vertrieb (Dauer 11 Wochen) Für detaillierte Informationen klicken Sie bitte auf <a href="#">diesen Link</a>.</li> <li>• SAP® BeraterIn Finanzbuchhaltung, Personalwesen, Materialwirtschaft oder Vertrieb (Dauer 17 Wochen) Für detaillierte Informationen klicken Sie bitte auf <a href="#">diesen Link</a>.</li> <li>• SAP TrainerIn (BeraterIn plus 8 Wochen Praxismodul) Für detaillierte Informationen klicken Sie bitte auf <a href="#">diesen Link</a>.</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	SAP-AnwenderInnenzertifizierung
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	Sie nehmen an einem persönlichen Informationsgespräch teil und lassen sich über Ihre Eignung und mögliche Chancen im GFN-Trainingscenter beraten.
<b>Kosten:</b>	auf Anfrage
<b>Förderung:</b>	Förderung mit Bildungsgutschein
<b>Beginn:</b>	monatliche Starttermine
<b>Kontakt:</b>	06221 / 83 22 – 0 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:kundenservice@gfn.de">kundenservice@gfn.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Projektmanagement mit PRINCE2® (Foundation und Practitioner), ITIL® und SAP®</b>
<b>TrägerIn:</b>	GFN AG Kurfürstenanlage 64-68 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademiker/-innen und Führungskräfte aus allen Berufs- und Fachbereichen beziehungsweise Menschen mit vergleichbarer Berufserfahrung</li> <li>• geeignet für qualifizierte Migranten/-innen sowie Berufsrückkehrer/-innen</li> </ul>
<b>Veranstaltungsort</b>	Trainingscenter der GFN AG
<b>Dauer:</b>	100 Kurstage in Vollzeit (9 Unterrichtseinheiten pro Tag)
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektmanagement nach PRINCE2® und Projektmanagementgrundlagen, Projektmanagement speziell nach PRINCE2®, PRINCE2® Foundation und Practitioner-Zertifizierung</li> <li>• SAP® Modulzertifikate FI, HCM, SD oder MM möglich</li> <li>• IT-Servicemanagement nach ITIL®: Servicemanagement Grundlagen nach ITIL®, ITIL® 2011 Foundation Zertifizierung</li> <li>• Soziale Kompetenz im Projektmanagement: Selbstorganisation und Zeitmanagement, KundInnenbeziehungsmanagement</li> <li>• Betriebswirtschaft und Recht: Rechnungswesen, Kosten- und Leistungsrechnung, Bürgerliches Recht / Handels- und Gesellschaftsrecht</li> <li>• Microsoft Office Refresh: Auffrischung und Erweiterung der Kenntnisse in Word, Excel und PowerPoint, Tipps für eine effektive Anwendung</li> <li>• Fachliches Englisch: Kommunikationstraining</li> <li>• Die Module können sich je nach Region unterscheiden.</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SAP®-Modulzertifikat: SAP® Grundlagen</li> <li>• SAP® Modulzertifikate FI, HCM, MM oder SD</li> <li>• PRINCE2® Foundation- und Practitioner-Zertifizierung</li> <li>• ITIL® 2011 Foundation Zertifizierung</li> <li>• GFN-Zertifikat „Projektmanager/-in“</li> </ul>
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilnahme an einem Beratungsgespräch</li> <li>• Nachweis einschlägiger Berufserfahrung</li> </ul>
<b>Kosten:</b>	auf Anfrage
<b>Förderung:</b>	aufgrund AZAV-Zertifizierung und bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen Förderung durch Agentur für Arbeit, Jobcenter, RentenversicherungsträgerInnen oder andere KostenträgerInnen möglich.
<b>Beginn:</b>	auf Anfrage
<b>Besonderheiten:</b>	Das Maßnahmeangebot gewährleistet inhaltlich und organisatorisch die Chancengleichheit der Geschlechter nach § 8a SGB III.
<b>Kontakt:</b>	06221 / 83 22 – 0 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@gfn.de">info@gfn.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Ablagemanagement mit Outlook und Co</b>
<b>TrägerIn:</b>	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	Mitarbeiterinnen, die ihr Ablagemanagement mit Hilfe der modernen EDV-Tools optimieren möchten
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	1 Tag
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 bis 17.00 Uhr
<b>Inhalte:</b>	Sie erhalten wichtige Tipps/Hinweise zur einfachen und effektiven Nutzung ihrer Kommunikationssysteme und elektronische Ablage wie zum Beispiel MS-Outlook oder Lotus-Notes. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sie bekommen Kenntnisse über Verfahren und Methoden, die ein gezieltes Finden in einer elektronischen Ablage ermöglichen.</li> <li>• Sie nehmen eine Lösung für Ihre eigene Ablage mit, die sich ohne viel Aufwand auch auf andere Arbeitsplätze übertragen lässt.</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	Teilnahmezertifikat
<b>Kosten:</b>	€ 590,00 – € 690,00
<b>Förderung:</b>	eventuell möglich
<b>Termin:</b>	auf Anfrage
<b>Kontaktperson:</b>	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 6 08 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:tremmel@asb-hd.de">tremmel@asb-hd.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Internet-Einführung</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 A 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	allen InteressentInnen zugänglich
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	16 Unterrichtsstunden (2 mal 4 pro Woche oder Wochenende)
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr 18.00 – 21.00 Uhr oder am Wochenende
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC-Grundlagen, Windows</li> <li>• Was ist das Internet?</li> <li>• Begriffe</li> <li>• Möglichkeiten des Internets</li> <li>• Internet-Dienste</li> <li>• technische Voraussetzungen</li> <li>• Aufbau von Internet-Adressen</li> <li>• Aufbau von E-Mail-Adressen</li> <li>• Hyperlinks</li> <li>• Internet mit dem Internet-Explorer</li> <li>• Grundfunktionen</li> <li>• Formulareingabe</li> <li>• Tipps zum Bewegen im Internet</li> <li>• Suchmaschinen und -strategien</li> <li>• Favoriten, Bookmarks</li> <li>• Sicherheitsfragen und temporäre Internet-Dateien</li> <li>• E-Mails schreiben, versenden und abrufen</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Kosten:</b>	€ 165,00
<b>Beginn:</b>	ständig, nach Vereinbarung
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>

<b>Titel:</b>	<b>Internet Web-Seiten-Gestaltung</b>
<b>TrägerIn:</b>	Studienverband Heidelberg Ringstr. 19 a 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	allen InteressentInnen zugänglich
<b>Veranstaltungsort:</b>	Heidelberg
<b>Dauer:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 mal 4 pro Woche oder Wochenende)
<b>Unterrichtszeiten:</b>	09.00 – 12.00 Uhr 18.00 – 21.00 Uhr
<b>Inhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundbegriffe HTML</li> <li>• Software zum erstellen von Internet-Seiten <ul style="list-style-type: none"> <li>– Texteditoren</li> <li>– Front Page Express</li> <li>– Word</li> </ul> </li> <li>• Internetseiten mit Word erstellen <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umwandlung von Word Dokumenten in HTML-Seiten</li> <li>– Unterschiede in der Darstellung</li> <li>– HTML-Modus in Word</li> <li>– Text / Textformatierung</li> <li>– Bilder / Grafiken</li> <li>– Hyperlinks zu anderen Seiten</li> <li>– Grafiken als Hyperlinks</li> <li>– die „mailto“-Funktion</li> </ul> </li> <li>• Übertragung der Dateien auf einen Server</li> <li>• Eventuell: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeiten mit Editoren</li> <li>– Einblick in die Programmiersprache HTML</li> <li>– Frames</li> </ul> </li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	intern
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	Internet-Grundkenntnisse (vergleiche vorheriges Angebot „Internet-Einführung“ des Studienverbandes)
<b>Kosten:</b>	€ 85,00
<b>Beginn:</b>	monatlich
<b>Besonderheiten:</b>	Kleingruppen von 3 bis 6 TeilnehmerInnen
<b>Kontaktperson:</b>	Daniela Fahrenhorst 06221 / 16 06 12 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:info@studienverband.de">info@studienverband.de</a>