

11. EDV

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

Titel:	Tipps und Tricks im Umgang mit dem MS-Office-Paket
TrägerIn:	A S B Bildungsgruppe Heidelberg e.V. Gaisbergstr. 11-13 69115 Heidelberg
Zielgruppe:	interessant für TeilnehmerInnen, die täglich mit Office arbeiten und besondere Details erfahren möchten, die die Arbeit noch effizienter machen
Veranstaltungsort	Heidelberg
Dauer:	2 Tage
Unterrichtszeiten:	09.00 bis 17.00 Uhr
Inhalte:	<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"> • Sie setzen das MS-Office-Paket effizienter ein und sind schneller am Ziel. • Sie erleichtern sich die Arbeiten mit dem Office-Paket. • Sie liefern höherwertige und attraktivere Ergebnisse. • Im Vorfeld werden die genutzten Versionen der Teilnehmer/innen abgefragt und die Seminarinhalte entsprechend vorbereitet.
Abschluss:	Teilnahmezertifikat
Kosten:	€ 950,00 – € 1.190,00
Förderung:	eventuell möglich
Termin:	auf Anfrage
Kontakt-person:	Kathrin Tremmel 06221 / 9 88 – 6 08 E-Mail-Adresse: tremmel@asb-hd.de

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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