

IT, Office-Anwendungen

Arbeiten mit dem MacBook

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5322 / VHS; Raum 207	ab Di., 20.02.2018 (4x)	18.30 - 20.45 Uhr	68,00 EUR

Info: In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Benutzeroberfläche des Mac, über die Multi-Touch-Gesten, die Anwendungen wie z.B. Safari, Fotos und Notizen. Lernen Sie, die Apple ID und iCloud mit Ihrem Mac zu nutzen und das Anschließen von Zubehör wie Kamera, Drucker etc., Internet und WLAN. Auch die Sicherung Ihrer Daten per Time Machine ist Bestandteil dieses Kurses. Des Weiteren gibt es wieder eine Menge Tipps und Tricks, um Ihnen den Umgang mit Ihrem Gerät leichter und produktiver zu machen. Bitte bringen Sie Ihr eigenes MacBook mit.

Kursleitung: David Klapheck, selbst. IT-Berater und Fachinformatiker für Systemintegration

Kommunikation und Organisation mit Outlook 2016

Vormittagskurs

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5331 / VHS; Raum 103	Mo., 05.02. und Di., 06.02.2018	8.30 - 11.45 Uhr	43,00 EUR

Info: Sie erhalten grundlegende Kenntnisse in der Bedienung und effizienten Nutzung des Programms Outlook. Folgende Themenschwerpunkte sind vorgesehen: Navigieren in Outlook, Nachrichten (E-Mail) verfassen, empfangen und verwalten, Terminplanung, die Kalenderfunktion, Kontakte, Aufgabenverwaltung, Notizen, Adressverwaltung, Outlook einrichten und anpassen.

Kursleitung: Renate Lünenbürger, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbst. IT-Trainer(in)

Professionelles Präsentieren mit Powerpoint

Blockseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5338 / VHS; Raum 103	Mo., 28.05.2018 Di., 29.05.2018 (12 Ustd.)	8.45 - 12.00 Uhr 12.30 - 14.00 Uhr	69,00 EUR

Info: Sie erhalten einen Überblick über die Gestaltungsmöglichkeiten und -prinzipien von der Einzelfolie bis hin zur Gesamtpräsentation. Im Einzelnen erlernen Sie den Folienaufbau aus Textteil, grafischen Elementen, Tabellen und Diagrammen, die entweder selbst erstellt oder aus anderen Programmen bzw. dem Internet importiert werden. Die Arbeit mit den Masterfunktionen ermöglicht die Realisierung eines einheitlichen Präsentationsdesigns. Animations- und Übergangseffekte, die den Ablauf der Präsentation interessant gestalten, runden das Kursprogramm ab.

Kursleitung: Renate Lünenbürger, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbst. IT-Trainer

Textverarbeitung kompakt

Abendkurs

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5332 / VHS; Raum 204	ab Do., 22.02.2018 (5x)	18.00 - 21.15 Uhr	98,00 EUR

Info: In diesem Kompaktkurs erlernen Sie die ersten Schritte in der Textverarbeitung mit MS Word oder, falls Bedarf besteht, auch mit Open Office / Libre Office Word. Unter dem Stichwort „Textbearbeitung“ erstellen Sie Texte und gestalten diese unter Einsatz von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Kopf- und Fußzeilen. .

Kursleitung: Sigrun Möllemann, Microsoft Certified Professional, selbst. IT-Trainerin



Einstieg in Excel 2013 / 2016

Abendkurs

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5333 / VHS; Raum 204	ab Di., 06.02.2018 (2x)	18.00 - 21.00 Uhr	51,50 EUR

Info: Der Kompaktkurs bietet anhand zahlreicher Übungen einen praxisbezogenen Einstieg in die vielfältigen Möglichkeiten des Office-Programms Excel. Ziel ist eine sichere und selbstständige Anwendung grundlegender Techniken. Neben dem Gestalten von Tabellen und Mappen für z. B. Einnahmen/Ausgaben-Rechnungen oder Warenbestandsaufnahmen werden grundlegende Rechenoperationen, Funktionen und die Darstellung von Sachverhalten in Diagrammen behandelt.

Kursleitung: Jürgen Mogk, 2. Staatsexamen Lehramt Sek. II, selbst. IT-Trainer

Tabellenkalkulation Excel 2013 / 2016

Abendkurs

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5334 / VHS; Raum103	ab Di., 20.02.2018 (10x)	18.30 - 21.00 Uhr	159,00 EUR

Info: Sie erlernen die Eingabe von Daten und Formeln in Tabellen, die Erstellung von Bezügen und Verknüpfungen, die Arbeit mit Funktionen, die Bearbeitung von Tabellen und ihre grafische Umsetzung. Die Datenanalyse mit Hilfe von Instrumenten wie Pivot-Tabellen, Solver und Zielwertsuche sowie der Datenaustausch mit anderen Programmen runden den Kurs ab. Die Prüfung zum „Europäischen Computerpass Xpert“ ist möglich.

Kursleitung: Werner Kiekenbeck, selbst. Informatiker



Fit für das Büro: Word und Excel 2013/2016

Blockseminar / Bildungsurlaub

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5337 / VHS; Raum 204	Mo., 12.03. bis Fr., 16.03.2018	8.45 - 14.00 Uhr	159,00 EUR

Info: Dieses Seminar bietet Ihnen in kompakter Form einen Einstieg in die Textverarbeitung mit Word und die Tabellenkalkulation mit Excel. Anhand von praxisorientierten Beispielen werden Sie die wichtigsten Funktionen zur Texterstellung und -gestaltung und zum Aufbau von Tabellen sowie das Zusammenspiel von Word und Excel kennen lernen.

Kursleitung: Werner Kiekenbeck, selbst. Informatiker

Hightech-Anwendungen

Virtual Reality (VR) und 360° Foto & Film-Produktion

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5360 / VHS; Raum 106	Mi., 14.03.2018	18.30 - 21.45 Uhr	12,00 EUR

Info: Viele Unternehmen betrachten diese Technologie als das „nächste große Ding“ und drängen mit tollen VR-Erlebnissen, VR-Schulungen oder 360°-Live-Übertragungen in den Markt. Was genau bedeutet „Virtual Reality/Augmented Reality“ und welche verschiedenen Brillen gibt es? Erleben Sie das tolle Gefühl live in diesem Kurs und testen Sie mehrere VR-Brillen! Ohne die richtige Kamera entsteht kein richtiges 360°-Bild. Welche Kameras gibt es und wie funktionieren die Aufnahmen?



Kursleitung: David Klapheck, selbst. IT-Berater und Fachinformatiker für Systemintegration



Anmeldung und Beratung

VHS der Stadt Dorsten
Ihr Ansprechpartner: Carsten Feldhoff
Im Werth 6
46282 Dorsten
Tel.: 0 23 62 / 66 41 61
Fax: 0 23 62 / 66 57 43
E-Mail: vhs-und-kultur@dorsten.de



Mit dem Bildungsscheck NRW können unter bestimmten Voraussetzungen Weiterbildungen mit 50 % – max. 500 € – bezuschusst werden. Der Bildungsscheck kann sowohl von Unternehmen für Fortbildungen ihrer Mitarbeiter als auch von Berufstätigen und Berufsrückkehrenden genutzt werden. Eine Antragstellung ist vor Beginn der Fortbildungsmaßnahme bei einer zugelassenen Beratungseinrichtung erforderlich. In Dorsten steht die WINDOR, Bismarckstr. 24, 46284 Dorsten, Tel.:02362-663451, für weitere Informationen und für die Ausgabe von Bildungsschecks zur Verfügung.



Bildarchiv © istock.com; Diagonimages; foralra.com; [4]; contrastwerkstatt; Sergey Nivens; stokete; chombosan; flampixel.com; Regina Horn-Katia; David Klapheck



Weiterbildung – zuverlässig und nah

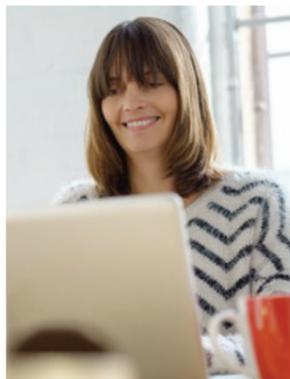
1. Halbjahr 2018



Finanzen, Verwaltung, Kompetenzen im Beruf

NEU Webinare

Web-Seminare



Info: Die Kurse sind Web-Seminare (Webinare). Ein Webinar ist ein Seminar, das über das Internet gehalten wird und bei dem Sie live mit einem erfahrenen Online-Dozenten verbunden sind, der einen Vortrag hält, Übungsaufgaben stellt oder Praxisfälle demonstriert. Über einen Chat haben Sie die Möglichkeit, Ihre Fragen an den Dozenten zu richten. Zudem wird das Webinar aufgezeichnet und dient so als Grundlage für die Vor- und Nachbereitung von Kurssequenzen. An den Live-Webinaren können Sie bequem und flexibel von zu Hause aus teilnehmen.

- **Finanzbuchführung I + II**
- **Finanzbuchführung DATEV**
- **Lohn und Gehalt I + II**
- **Lohn und Gehalt DATEV**
- **Kosten- und Leistungsrechnung**
- **Finanzwirtschaft**
- **Bilanzierung**
- **Controlling**
- **Betriebliche Steuerpraxis**
- **Personalwirtschaft**

Kurs-Nr.	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5231 – 5243	ab Di., 06.03.2018 (10x) und Do., 08.03.2018 (10x)	18.30 - 20.30 Uhr	285,00 EUR (je Kurs)

• Einnahmen-Überschussrechnung

Kurs-Nr.	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5237	ab Di., 06.03.2018 (6x) und Do., 08.03.2018 (5x)	18.30 - 20.30 Uhr	155,00 EUR

Gut gesprochen - damit ankommt, worauf es ankommt

Vortrag

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5110 / VHS; Raum 106	Mi., 28.02.2018	18.30 - 20.00 Uhr	kostenlos

Info: Der Unterschied zwischen dem richtigen Wort und dem beinahe richtigen ist derselbe Unterschied wie zwischen dem Blitz und einem Glühwürmchen.“ Was Mark Twain hiermit meinte, wird für Sie nach diesem Abend noch klarer sein - versprochen! Der Vortrag ist offen für alle Interessierten, die mehr über Gesprächspsychologie erfahren möchten. Ob aus beruflichem oder privatem Interesse, Sie werden kurzweilig und unterhaltsam neue Impulse zur zwischenmenschlichen Kommunikation erhalten.

Kursleitung: Regina Horn-Karla, zertifizierte Mentaltrainerin und Heilpraktikerin für Psychotherapie

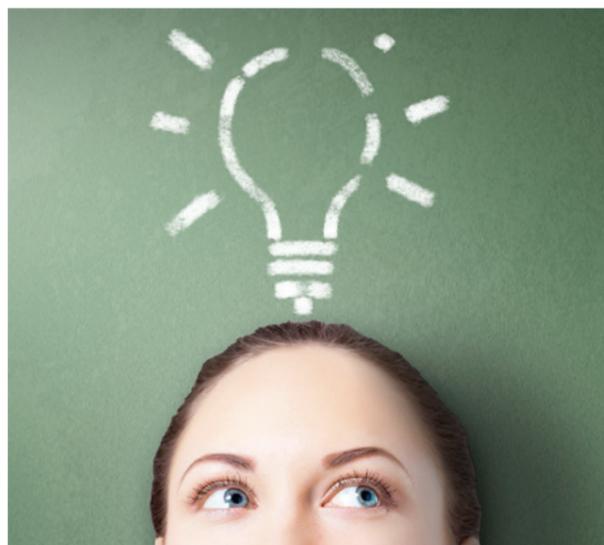
Kommunikationstraining: Gesprächspsychologie im Alltag und Beruf

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5111 / VHS; Raum 218	Di., 20.03.2018	9.00 - 16.30 Uhr	120,00 EUR

Info: Ob im beruflichen Alltag oder im Privaten - eine gute Kommunikation kostet oft Energie und erfordert ein besonderes Fingerspitzengefühl. Das Kommunikationstraining hilft Ihnen, den Alltag und die beruflichen Anforderungen mit mehr Spaß und Erfolg zu meistern. Die geschichtspsychologischen Aspekte bilden in diesem Seminar die Basis: Erkennen Sie die tatsächliche Gesprächsmotivation, reflektieren Sie Ihre eigenen Kommunikationsmuster und lernen Sie bewusst, die verbale und nonverbale Kommunikation einzusetzen. Sympathisch und durchsetzungsstark ist kein Widerspruch!

Kursleitung: Regina Horn-Karla, zertifizierte Mentaltrainerin und Heilpraktikerin für Psychotherapie



Für Sie nichts dabei?

Zusätzlich zu unserem Programmangebot bieten wir **Bildung auf Bestellung.**



Diese Weiterbildungsangebote richten sich an Kleinbetriebe, mittelständische Unternehmen und Verwaltungen in unserer Region und sind zeitlich und örtlich flexibel.

- **Sie bestimmen** Seminarthemen, Gruppengröße und Kurszeiten
- **Wir beraten Sie** fachlich und pädagogisch
- **Gemeinsam planen wir** eine auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittene Weiterbildung
- **Die Bereiche Betriebswirtschaft und Finanzen, Organisation & Büro, Soziale Kompetenz im Beruf, Verkaufstraining und Kommunikation, IT & Neue Medien sowie Fremdsprachen & Interkulturelle Kommunikation** stehen Ihnen zur Verfügung.

Gerne stellen wir Ihnen unverbindlich unser Leistungsspektrum vor! Ihr Ansprechpartner ist Carsten Feldhoff (Fachbereichsleiter):
Tel.: 0 23 62 / 66 41 84 oder carsten.feldhoff@dorsten.de



Mental stark gegen Stress!

Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5120 / VHS; Raum 218	Di., 06.03.2018	9.00 - 16.30 Uhr	120,00 EUR

Info: Stressbewältigung funktioniert nicht ausschließlich über gutes Zeitmanagement, Terminplanbücher und To-Do-Listen. In diesem Seminar erfahren Sie, warum Ihre innere Haltung der Schlüssel für Ihr Stressverhalten ist und wie genau der Teufelskreis „Stressursache-Auswirkung-Stress“ funktioniert. Gönnen Sie sich mit diesem Seminar eine Auszeit und legen Sie schon den ersten Grundstein für ein gesundes Maß an Be- und Entlastung. Durch praktische Beispiele und Übungen erleben Sie frühzeitig erste Erfolge und Veränderungen. Die Dozentin kennt aus Ihrer umfangreichen Praxiserfahrung die Herausforderungen des „echten Lebens“, so dass Sie authentische und praxistaugliche Anregungen erhalten.

Kursleitung: Regina Horn-Karla, zertifizierte Mentaltrainerin und Heilpraktikerin für Psychotherapie

Workshop Mitarbeiterführung I

2-Tages-Workshop

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5130 / VHS; Forum	Mi., 25.04. und Do., 26.04.2018	9.00 - 16.30 Uhr	550,00 EUR

Info: Der Workshop richtet sich an Führungskräfte und Mitarbeiter in direkter Personalverantwortung aus Mittelstandsunternehmen und Kleinbetrieben. Lernen Sie Teamprozesse erkennen, reflektieren Sie Ihr eigenes Führungsverhalten und steigern Sie Ihre Methodenkompetenz in zwei Tagen voller Praxis. Die Inhalte in Schlagworten: Gesprächspsychologie im Führungsalltag, Hintergründe für menschliche Verhaltensmuster im Teamgeschehen, Voraussetzungen für ein dauerhaft erfolgreiches Team, Wirkung und Nutzen der einzelnen Führungsinstrumente, richtig motivieren, delegieren, kritisieren.

Kursleitung: Regina Horn-Karla, Kommunikationstrainerin und Coach

Effektives Tastschreiben am PC für den Berufseinstieg

Abendkurs

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5211 / VHS; Raum 204	ab Di., 20.02.2018 (7x)	17.30 - 19.45 Uhr	89,50 EUR

Info: Für einige Ausbildungsberufe ist der Nachweis einer bestimmten Schreibgeschwindigkeit am PC erforderlich. In diesem Kurs lernen Sie das Tastschreiben nach der Blindschreibmethode sowie die Schreib- und Ordnungsregeln nach DIN 5008. Zum Abschluss erwerben Sie ein Zertifikat über die erreichte Schreibgeschwindigkeit.

Kursleitung: Steffi Schmidt, Fachlehrerin Maschinenschreiben

Weitere interessante Kurse aus dem Bereich der beruflichen Bildung finden Sie im Internet unter www.vhsundkultur-dorsten.de

Social Media, Google und Co. für Unternehmen und Vereine

Abendseminar

Kurs-Nr. / Raum	Datum	Uhrzeit	Gebühr
5370 / VHS; Raum 207	Mi., 07.03. und Mi., 21.03.2018	18.00 - 21.00 Uhr	85,00 EUR

Info: Welches ist das richtige Soziale Netzwerk für mein Unternehmen? Lernen Sie in diesem Seminar die Möglichkeiten kennen, mit Ihren Kunden in Sozialen Netzwerken in Kontakt zu kommen. Wie erstelle ich ein Unternehmensprofil in einem Sozialen Netzwerk? Welche Gesetze muss ich dabei beachten? Wir zeigen Ihnen, wie Sie z. B. bei Google einen kostenlosen Branchenbucheintrag erstellen, der Ihnen hilft, besser gefunden zu werden. Im zweiten Teil werden wir den Umgang mit Ihrem Facebook-Unternehmensprofil intensivieren, eine Marketingstrategie entwickeln und dann in einen praktischen Teil übergehen, damit Sie zukünftig Ihr Profil selbst verwalten können. Dieser Kurs vermittelt Wissen individuell auf Ihr Unternehmen oder Ihren Verein abgestimmt. Sie haben selbstverständlich die Möglichkeit, Ihre Themen mit in diesen Kurs einzubringen.

Kursleitung: David Klapheck, selbst. IT-Berater und Fachinformatiker für Systemintegration

