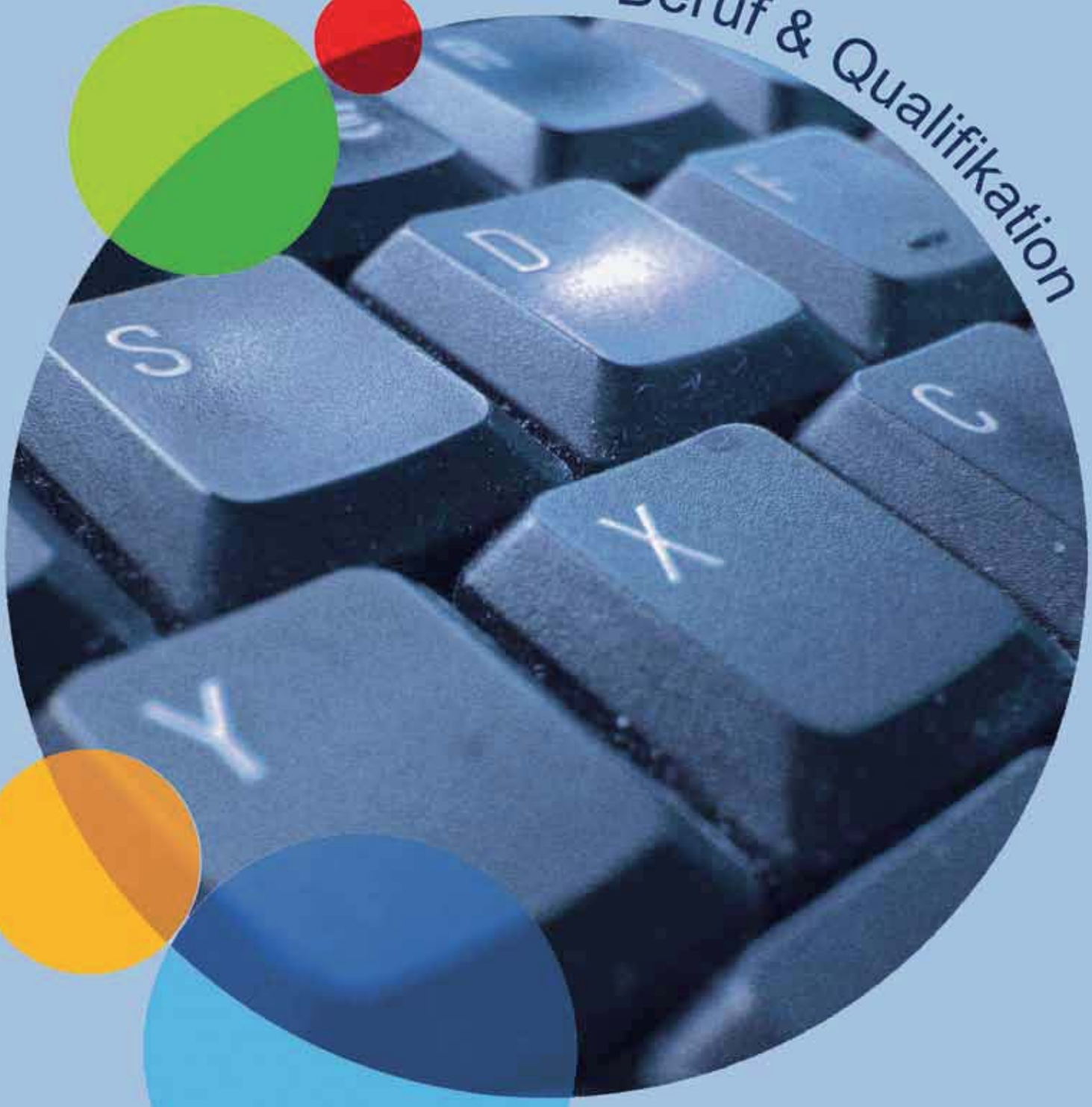


Beruf & Qualifikation



Rhetorik/Kommunikation

Interkulturelle Kompetenz – Interkulturell kompetent handeln im beruflichen und privaten Alltag (Xpert CCS) - Modul Basic

Das Lehrgangssystem Culture Communication Skills® richtet sich an alle, die verstärkt Menschen aus anderen Kulturen begegnen und diese Begegnungen erfolgreich gestalten möchten. Ob in der Behörde, im Unterricht, im Krankenhaus oder im multinationalen Wirtschaftsunternehmen - der Umgang mit Menschen anderer Kulturkreise ist aus unserem Alltag nicht mehr wegzudenken. Guter Wille und Toleranz reichen für das Verständnis eigener und fremder kultureller Eigenheiten jedoch nicht aus: Gefragt ist vielmehr „interkulturelle Kompetenz“, eine Kombination aus sozialen Fertigkeiten und einschlägigem Fachwissen. Der Basic-Kurs behandelt an Beispielen aus konkreten Praxisfeldern grundlegende Themen des interkulturellen Lernens.

Themen: Eigene und fremde Kultur, Kulturgrammatik.

Das Seminar schließt bei erfolgreicher Teilnahme (45-minütige Prüfung am Ende des Kurses plus Prüfungsgebühr) mit dem Zertifikat „Xpert Culture Communication Skills® Basic“ ab und qualifiziert für die Teilnahme am Modul Professional.

10714

Nicole Verclas, Trainerin Xpert Culture Communication Skills®

- 10 - 15 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 2 x dienstags ab 02.05.17, 18.00-21.00 Uhr und Samstag, 13.05.17, 10.00-17.00 Uhr • 16 UStd. • 42,- EUR incl. Kopien
- Ermäßigte Gebühr für Flüchtlings-helfer/innen auf Anfrage möglich • Anmeldung bis 25. April

Bewusst und erfolgreich kommunizieren

Wenn Sie Ihren Gesprächspartner besser verstehen, können Sie besser kommunizieren. Wenn Ihnen klar ist, was Sie mitteilen wollen oder welches Ziel Sie in einer Kommunikation erreichen wollen, ist die Chance einer geglückten Kommunikation größer. Sie entdecken hier durch einen umfangreichen Testfragebogen Ihre gehirnbiochemische Kommunikationsbasis.

Die neuen Erkenntnisse werden durch Übungen gefestigt und ihre Bedeutung für das alltägliche berufliche und private Miteinander erfahren und beleuchtet. Sie lernen Ihre/n Gesprächspartner/in besser einzuschätzen und üben bewusst und erfolgreich zu kommunizieren. Erfolgreich zu kommunizieren ist wie Klavier spielen. Mit diesem Seminar gehen Sie einen weiteren Schritt zum Virtuosen!

10730

Horst Müller, Persönlichkeitstrainer und Autor

- 6 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Samstag, 25.03.17, 10.00-18.00 Uhr (incl. 60 Min. Pause)
- 9 UStd. • 59,- EUR (incl. 10,- EUR für Arbeitsmappe mit Kopien) • Anmeldung bis 20. März

Smalltalk trainieren

Freundlich und offen auf Menschen zugehen, um aus einem vielversprechenden Beginn mehr werden zu lassen – viele Menschen möchten geschäftlich oder privat mit Fremden leichter ins Gespräch kommen. Sie wollen sich gegenseitig näher kennenlernen, eine sympathische Gesprächsatmosphäre

aufbauen, Verbindungen knüpfen und Geschäfte anbahnen. Wir zeigen Strategien auf, mit denen Sie aus einem allgemeinen Thema heraus ein interessantes Gespräch beginnen können. Sie trainieren, ansprechend von Ihren Fähigkeiten und Leistungen zu erzählen. Menschen werden sich dadurch in Ihrer Gegenwart wohl fühlen, den Kontakt zu Ihnen suchen und ausbauen wollen.

10731

Matthias Dahms

- 7 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Donnerstag, 16.03.17, 18.30-21.30 Uhr • 4 UStd.
- 44,- EUR incl. Kursunterlagen • Anmeldung bis 13. März

Sprachliche Kompetenz

Bildhafte Sprache - ihre Potenziale nutzen

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“ – wer hat diesen Spruch noch nicht gehört? Doch was verbirgt sich hinter dem Konzept der bildhaften Sprache? Nur eine lebendige Sprache und authentische Rhetorik fesseln unsere Zuhörer/innen und machen unsere Argumentation interessant, leicht verdaulich und verleihen dem Gesagten Überzeugungskraft. Mit ausgewählten Beispielen und praktischen Übungen aus den Bereichen Beziehung, Familie, Schule, Beruf und Freizeit haben Sie die Gelegenheit, sich Ihrer Potenziale bewusst zu werden und diese auch mit Freude und Selbstsicherheit anzuwenden.

10732

Daniel S. Dutzi

- 7 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule • Freitag, 17.03., 18.00-21.00 Uhr und Samstag, 18.03.17, 14.00-17.00 Uhr • 8 UStd. • 40,- EUR • Anmeldung bis 13. März

Kommunikation mit „Negationen“ oder guter Wortwahl?!

Kennen Sie auch solche Phrasen wie z.B. „Kein Problem!“, „Komm nicht so spät nach Haus“, „Mach mir keine Fehler“, „Hoffentlich werd ich nicht krank“ oder „Enttäusche mich nicht“? Welche Aussage kommt hier beim Empfänger an? Wir Menschen denken überwiegend in Bildern. Welche geistigen Bilder erscheinen bei solchen Formulierungen? Verbessern Sie Ihre Kommunikation durch zielgerichtete und passendere Formulierungen. Erkennen und erfahren Sie in diesem Workshop sinnvolle Alternativen.

10733

Andreas Jacobs

- 7 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Montag, 03.04.17, 19.00-20.30 Uhr • 2 UStd. • 8,- EUR
- Anmeldung bis 30. März

Kommunikation in der Partnerschaft, siehe Psychologie, Seite 46

Schlagfertigkeitstraining

Die Kunst, jederzeit die richtigen Worte zu finden

Schlagfertigkeit ist die Kunst, jederzeit die richtigen Worte zu finden. Sie lernen, spontaner mit Ihrer Sprache umzugehen, damit Sie auch in Belastungssituationen flüssig und treffend formulieren. Sie trainieren den selbstbewussten Einsatz der Körpersprache, der Ihnen eine sichere und souveräne Ausstrahlung verleiht und spontane, humorvolle und spritzige Antworten, die das Gegenüber verblüffen. Dieses Seminar macht Sie wortgewandt, sicher und selbstbewusst, nicht nur im

Umgang mit Einwänden und Angriffen.

10734

Matthias Dahms

7 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
• Dienstag, 16.05.17, 18.30-21.30 Uhr • 4 UStd. • 44,- EUR
incl. Kursunterlagen • Anmeldung bis 12. Mai

Datenverarbeitung



Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) im Bereich Datenverarbeitung

Das neue Kursangebot der Volkshochschulen in Baden-Württemberg mit Durchführungsgarantie!

Sie lernen in einer kleinen Gruppe mit nur 3 bis 4 Personen. Liegen nur zwei Anmeldungen vor, erfolgt automatisch eine Kürzung der Unterrichtsstunden um ein Drittel bei gleichbleibender Kursgebühr. Bei nur einer Anmeldung unterbreiten wir Ihnen auf Wunsch Konditionen für eine Einzelschulung.

Info-Veranstaltungen EDV

Info-Vormittag

Rund um die EDV

Die Wahl des „richtigen“ Kurses ist mit entscheidend für Ihren Lernerfolg. Wir bieten Ihnen für den EDV-Bereich: einen Überblick über Kurssystem und Zugangsvoraussetzungen, kurze Vorstellung der angebotenen Software mit Anwendungsbeispielen sowie eine individuelle Einstufungsberatung.

50000

Petra Disch, Dipl.-Mathematikerin

Schwetzingen, Volkshochschule • Mittwoch, 08.02.17, 10.00-11.30 Uhr • Eintritt frei

EDV-Basiswissen

EDV-Basiswissen + Windows 10

Sie haben keine oder nur geringe Vorkenntnisse in der EDV. Sie sind jedoch daran interessiert und möchten einsteigen? Dann empfehlen wir Ihnen den nachfolgenden Kurs „EDV-Basiswissen“.

Sie lernen in einem relativ kurzen Zeitabschnitt mit dem PC umzugehen, unter Vermittlung von Grundbegriffen aus der EDV. Gleichzeitig erhalten Sie eine praxisorientierte Einführung in typische Anwendungsgebiete und einen Einblick ins Internet. Die Kursreihe ist zeitlich so geplant, dass Sie noch im gleichen Semester einen speziellen Anwendungskurs, beispielsweise Textverarbeitung, belegen können.

Die Themen: Anwendungsgebiete der EDV (Software im Überblick), Grundlagen der Informationsverarbeitung, der Computer mit seinen Bestandteilen (Hardware im Überblick), Handhabung von Tastatur, Maus, Drucker, Einführung in das Betriebssystem MS-Windows 10, Einblick ins Internet, Einführung in die Textverarbeitung.

50120

Annette Menges

3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
• 4 x donnerstags, ab 16.03.17, 9.00-12.00 Uhr • 16 UStd.
• 152,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung
(2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 13. März

50121

Harald Mayer, Dipl.-Informatiker

3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
• 4 x montags, ab 20.02.17, 18.30-21.30 Uhr • 16 UStd.
• 152,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung
(2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 16. Februar



berggeist007/pixelio.de

IT SERVICES • CONSULTING • DISTRIBUTION

Key • Solution • IT®
GmbH

www.keysolution-it.com

50122

Annette Menges



3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule • Montag, 31.07. bis Donnerstag, 03.08.17, 9.00-12.00 Uhr • 16 UStd. • 152,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 27. Juli

Betriebssysteme

Windows 10 – Einsteiger/innen

Grundkurs am Vormittag

Neue Rechner werden von den meisten Anbietern mit dem Betriebssystem Windows 10 ausgeliefert. In diesem Kurs erlernen die Teilnehmer/innen den Umgang mit dem neuen Betriebssystem, besonders die Anwendung des neuen Internet-Browsers und des neuen Explorers zur Verwaltung von Dateien und Ordnern. Das Arbeiten mit verschiedenen Anwendungen (Apps) und Einbindung der Teilnehmerwünsche runden den Kurs ab. Eigener Laptop kann mitgebracht werden. Ein Virens Scanner sollte eingerichtet sein.

50130

Wolfgang Möhl

3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
• 3 x dienstags, ab 14.02.17, 9.30-11.45 Uhr • 9 UStd.
• 100,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 10. Februar

- **EDV-Grundwissen für Ältere**
siehe unter **Aktive Senioren**, Seite 31
und unter **Ketsch**, Seite 112
- **Computerkurse für Kinder und Jugendliche**
siehe unter **Junge VHS**, Seite 18f
- Kurse zum **Umgang mit dem Smartphone, Tablet-PC, iPhone und iPad** siehe unter **Rat & Tat**, Seite 41f

Windows 10 – Umsteiger/innen

Neue Rechner werden von den meisten Anbietern mit dem Betriebssystem Windows 10 ausgeliefert. In diesem Kurs erlernen die Teilnehmer/innen die Änderungen mit dem neuen Betriebssystem Windows 10. Kursinhalte: Neuerungen und Änderungen gegenüber älteren Betriebssystemen, neuer Internet Browser (Edge), neue Sprachassistentin (Cortana), neue Oberfläche und Anordnung der Kacheln, Menüband im Explorer, verbesserte Suchfunktionen, Dateien und Ordner verwalten, Arbeiten mit verschiedenen Anwendungen (Apps) und Einbindung der Teilnehmerwünsche.

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in Windows XP/Vista/7/8.1 oder Kenntnisstand des Kurses „Keine Angst vor dem PC und Internet“.

Eigener Laptop kann mitgebracht werden. Ein Virens Scanner sollte eingerichtet sein.

50131

Wolfgang Möhl

3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule • 2 x dienstags, ab 14.03.17, 9.00-11.15 Uhr • 6 UStd. • 72,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 10. März

Windows 10 – Special

Sie haben bereits erste Erfahrungen mit dem Computer gesammelt und möchten jetzt Ihre Kenntnisse, mit dem Betriebssystem Windows 10 ausbauen?

Die Themen: Wissenswertes vor der Installation von Windows 10, Einrichten der Festplatte in logische Laufwerke, Arbeitsplatz, Desktop und Explorer, Systemsteuerung, Windows-Zubehör-Programme im Überblick, Anlegen von Verbund-Dokumenten, Sichern von Daten auf eine zweite Festplatte, weitere Sicherheitsaspekte: Virens Scanner und Firewall, Datenübertragung auf verschiedene Speichermedien (Digitalkamera, Handy, MP3-Player, Organizer) per USB-Schnittstelle, Arbeiten im Internet, Einführung in Windows Mail.

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisstand des Kurses „EDV-Basiswissen“

50132

Harald Mayer, Dipl.-Informatiker

3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
• 4 x montags, ab 08.05.17, 18.30-21.30 Uhr • 16 UStd.
• 162,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 04. Mai

Internet

Viren? Nein danke!

Aktuelle Bedrohungen vermeiden

Sind Sie im Internet aktiv? Fühlen Sie sich sicher? Viren, Trojaner, Betrüger: Das Internet steckt voller Gefahren. Anders als beim Einbruch in der eigenen Wohnung bemerken wir diese Übergriffe oft nicht, oder erst wenn es zu spät ist.

An diesem Abend erfahren Sie, welche Gefahren aktuell im Internet lauern, wie Sie betrügerische Angebote und E-Mails erkennen und wie Sie sich schützen können. Wissenswertes zu Virenschutzprogrammen, Sicherheitseinstellungen, Passwörter etc. wird in verständlicher Sprache vermittelt und setzt keine Fachkenntnisse voraus.

50140

Andrea Hartmann

6 - 30 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
• Mittwoch, 22.03.17, 18.30-20.00 Uhr • 2 UStd. • 10,- EUR
• Anmeldung bis 17. März



Internet-Basiskurs

für Einsteiger/innen am Vormittag

Sie wollen sich mit dem Internet und seinen faszinierenden Möglichkeiten vertraut machen? In diesem Kurs erwerben Sie die erforderlichen Kenntnisse praxisorientiert. Sie lernen gezielt im WorldWideWeb zu surfen und suchen dabei nach Informationen, Freizeitangeboten, Wissensdatenbanken usw.

Kursinhalt: Funktionen und Dienste des Internet im Überblick, Hard- und Softwarevoraussetzungen, Provider, Arbeiten mit dem Microsoft Internet-Explorer, Verhaltensregeln im Internet, Informationen recherchieren, Suchmaschinen und Suchstrategien, freies Surfen im WorldWideWeb, Recht und Sicherheit im Netz, Ausblick: E-Mails

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisstand des Kurses „EDV-Basiswissen“

50141

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 3 x mittwochs, ab 17.05.17, 15.00-17.00 Uhr • 8 UStd.
- 92,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 12. Mai

Internet Special

E-Mail effektiv einsetzen

Die elektronische Post (E-Mail) gehört heute zu den wichtigsten Kommunikationsmitteln. Im Mittelpunkt dieses Kurses steht die effektive Nutzung kostenloser Mailprogramme wie Web.de oder Yahoo-Mail.

Neben dem Anlegen einer eigenen Mailadresse und dem Arbeiten mit dem Adressbuch (u. a. Verteilerlisten erstellen) wird das Verwalten von E-Mails geübt (in Ordner ablegen, suchen, sortieren, löschen), das Anhängen von Dateien (Dokumente, Grafiken usw.) sowie das Komprimieren von Grafiken zum schnellen Versenden.

50143

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 2 x mittwochs, ab 21.06.17, 15.00-17.15 Uhr • 6 UStd.
- 55,- EUR • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 16. Juni

Drei, zwei, eins, ... Meins!

Erfolgreich kaufen und verkaufen mit eBay

Das Angebot ist nahezu unbegrenzt: bei eBay, dem weltweit größten Online-Markt finden sich Waren aller Art, die Sie kaufen bzw. verkaufen können, vom Computer über Bücher und Kleider bis hin zu kuriosen Sammelgegenständen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie vor allem als Verkäufer erfolgreich an Auktionen teilnehmen können und welche Formalitäten dabei einzuhalten sind. Aber auch das Kaufen im Internet kommt nicht zu kurz.

50144

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Samstag, 27.05.17, 10.00-13.00 Uhr • 4 UStd. • 47,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 24. Mai

Office-Anwendungen

Planen und organisieren mit Outlook 2010

Sie haben beruflich oder privat viel mit der Planung und Verwaltung von Terminen, Besprechungen, Tagungen usw. zu tun? Das Programm Outlook 2010 aus der Microsoft Office-Familie erleichtert Ihnen diese täglichen Aufgaben einschließlich der gesamten Kommunikation.

Kursinhalt:

Outlook im Überblick, Nachrichten, senden, empfangen und verwalten, Termine und Ereignisse verwalten, Adressen erfassen, suchen und filtern, Aktivitäten planen, auswerten und zuweisen, Kontakte und Aktivitäten aufzeichnen, bearbeiten und automatisieren, sowie für die Teamarbeit die Nutzung gemeinsamer Kalender und öffentlicher Ordner.

Teilnahmevoraussetzung: Kenntnisstand des Kurses „EDV-Basiswissen“

50211

Harald Mayer, Dipl.-Informatiker

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 3 x montags, ab 19.06.17, 18.30-21.30 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 15. Juni

Textverarbeitung

INFO: Kursunterlagen

Wir setzen auf HERDT Schulungsmaterialien

Wir setzen seit vielen Jahren im EDV-Bereich auf die Qualität der HERDT-Schulungsunterlagen.

Unsere Teilnehmer/innen erhalten die exklusiv mit vhs-eigenem Titelblatt hergestellten Lehrbücher zu Beginn des Kurses.

Kursunterlagen sind für die Einsteigerkurse „EDV-Basiswissen“ sowie für alle Grundkurse der Bereiche Betriebssysteme, Internet, Office-Anwendungen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken und Grafik/DTP/Bildbearbeitung erhältlich. Die Kosten der Lehrbücher sind in den Gebühren der entsprechenden Kurse enthalten; beachten Sie den Zusatz „incl. Kursunterlagen“.



Word - Grundkurs

Dieser Kurs bietet eine grundlegende Einführung in Word ab Version 2007.

Kursinhalt: Die Benutzeroberfläche von Word, neue und verbesserte Funktionen im Überblick, Texte erfassen, korrigieren, markieren, Dokumente auf verschiedene Arten anzeigen, Dateien speichern, öffnen und drucken, Zeichen und Absätze formatieren, Textteile umstellen und kopieren, grafische Elemente einbinden, Kopf- und Fußzeilen einfügen, einfache Tabellen erstellen, vordefinierte Textelemente (Bausteine) einfügen.

Teilnahmevoraussetzungen: Kenntnisstand des Kurses „EDV-Basiswissen“

50220

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 3 x dienstags, ab 09.05.17, 9.00-12.00 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 05. Mai

50221

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 3 x dienstags, ab 21.03.17, 18.00-21.00 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 17. März

50222

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule • Montag, 07.08. bis Donnerstag, 10.08.17, 9.00-11.15 Uhr • 12 UStd. • 120,- EUR incl. Kursunterlagen
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 03. August



vhs Volkshochschule
Bezirk Schwetzingen e.V. Wir machen Ihre Leute fit

Wir bieten:
 Individuelle Mitarbeiterschulungen für Firmen und Verwaltungen
 Qualifizierte Dozent/innen
 Modernste Schulungsräume

Sie bestimmen:
 Seminarinhalte
 Gruppengrößen
 Kursdauer und Kurszeiten

Interessiert?
 Wir beraten Sie gerne und stellen für Sie ein maßgeschneidertes Schulungsprogramm zusammen.
 Ihre Ansprechpartnerin:
 Petra Disch, Dipl.-Mathematikerin
 Telefon: 06202 - 2095-30
 E-Mail: disch@vhs-schwetzingen.de

Open Office - Grundlagen Textverarbeitung

Writer

Open Office ist eine kostenlose Alternative zu käuflich erwerbenden Office-Programmen. Das vielseitige Programmpaket bietet zahlreiche Einsatzmöglichkeiten und ist ein ideales Werkzeug für die Erledigung der täglichen Aufgaben, ob in der Schule, während des Studiums oder zu Hause. Im Modul „Writer“ werden die Grundlagen der Textverarbeitung behandelt: Texte eingeben, überarbeiten, korrigieren, formatieren, Grafiken einfügen sowie Kopf- und Fußzeilen einfügen.

50223

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 3 x mittwochs, ab 03.05.17, 18.30-21.30 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 28. April

Word-Workshop 1

Professionelle Briefe nach DIN-Norm 5008

Der formelle Aufbau von Geschäftsbriefen und Bewerbungsschreiben ist in der DIN-Norm exakt festgelegt. Hier lernen Sie anhand von praktischen Beispielen, der DIN-Norm entsprechende professionelle Briefvorlagen zu erstellen – vom Briefkopf über Anschriftenfeld, Falzmarken bis zum Anlagenvermerk.

50224

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Dienstag, 25.04.17, 18.30-20.45 Uhr • 3 UStd. • 28,- EUR
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 21. April

Word-Workshop 2

Seriendruck professionell mit Word

Sie können sicher mit Word umgehen und möchten professionelle Serienbriefe erstellen? In diesem Seminar erlernen Sie die wichtigsten Techniken hierzu anhand praxisnaher Beispiele. Die Themen: Grundlagen des Seriendrucks, Sortieren und Filtern von Datensätzen, Einfügen und Verschachteln von Bedingungsfeldern, nützliche Funktionen (z.B. Frage- und Eingabe-Felder), Verwenden unterschiedlicher Datenquellen (z.B. Excel-Tabelle, Access-Datenbank) sowie Seriendruck von Adresstiketten, Briefumschlägen, Katalogen.

50225

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 2 x dienstags, ab 02.05.17, 18.30-20.45 Uhr • 6 UStd.
- 67,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 28. April

Tabellenkalkulation

Excel – Grundkurs

Dieser Kurs bietet eine grundlegende Einführung in Excel ab Version 2007.

Kursinhalt: Die Benutzeroberfläche von Excel, Arbeitsmappen erstellen, Daten eingeben und verändern, Zeilen/Spalten einfügen oder löschen, Tabellen formatieren und drucken, einfache

Formeln und Bezüge einsetzen, Diagramme erstellen und bearbeiten. Teilnahmevoraussetzungen: Kenntnisstand des Kurses „EDV-Basiswissen“

50230

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 4 x dienstags, ab 20.06.17, 9.30-11.45 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 16. Juni

50231

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 4 x dienstags, ab 07.03.17, 18.30-20.45 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 03. März

Open Office - Grundlagen Tabellenkalkulation Calc

Open Office ist eine kostenlose Alternative zu käuflich erwerbenden Office-Programmen. Das vielseitige Programmpaket bietet zahlreiche Einsatzmöglichkeiten und ist ein ideales Werkzeug für die Erledigung der täglichen Aufgaben, ob in der Schule, während des Studiums oder zu Hause. Im Modul „Calc“ werden die Grundlagen der Tabellenkalkulation behandelt: Daten eingeben, ändern, löschen, Tabellen formatieren und drucken, mit Formeln arbeiten sowie Diagramme erstellen und bearbeiten.

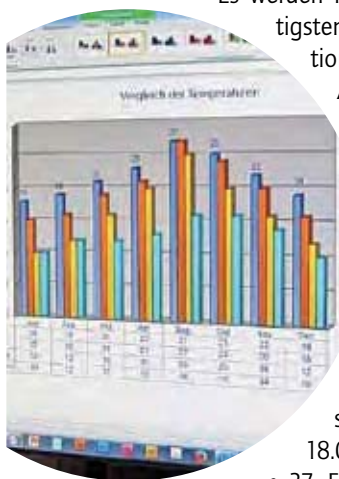
50233

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 3 x mittwochs, ab 17.05.17, 18.30-21.30 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 12. Mai

Excel-Workshop 1

Finanzmathematische Funktionen



Es werden in diesem Workshop die wichtigsten finanzmathematischen Funktionen wie die Berechnung der Abschreibung von Wirtschaftsgütern sowie die Kalkulation von Krediten, Darlehen und Finanzanlagen erarbeitet. Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in Excel

50234

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen
- Schwetzingen, Volkshochschule • Dienstag, 25.04.17, 18.00-21.00 Uhr • 4 UStd.
- 37,- EUR • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich

- Anmeldung bis 21. April

Excel-Workshop 2

Analyse umfangreicher Zahlenmengen

In diesem Kurs wollen wir uns einige mächtige Analysewerkzeuge erarbeiten. Sie lernen die Verarbeitung von Daten mit

Teilergebnissen, Gliederung und Gruppierung. Im Mittelpunkt steht die Arbeit mit Pivot-Tabellen, aber auch Datenbankfunktionen

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in Excel

50235

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Dienstag, 02.05.17, 18.00-21.00 Uhr • 4 UStd. • 37,- EUR
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 28. April

Excel-Workshop 3

Analyse- und Matrixfunktionen

In diesem weiterführenden Workshop lernen Sie die kaum bekannten und leistungsstarken Matrixfunktionen kennen. Darüber hinaus werden die Analysefunktionen SVERWEIS, WVERWEIS, INDEX, VERWEIS, WAHL SPALTE etc. behandelt.

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in Excel

50236

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Dienstag, 09.05.17, 18.00-21.00 Uhr • 4 UStd. • 37,- EUR
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 05. Mai

Excel-Workshop 4

Logische Funktionen und Textfunktionen

In diesem weiterführenden Workshop bekommen Sie einen vertieften Einblick in logische Funktionen und Textfunktionen.

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in Excel

50237

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Dienstag, 16.05.17, 18.00-21.00 Uhr • 4 UStd. • 37,- EUR
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 12. Mai

Excel-Workshop 5

Diagrammerstellung leicht gemacht

Sie erstellen Tabellen mit Excel und möchten diese in Form von Diagrammen optisch aufbereiten und präsentieren? In diesem eintägigen Workshop lernen Sie anhand praktischer Übungen die erweiterten Möglichkeiten der Diagrammerstellung und -bearbeitung kennen.

Die Themen: Diagrammtypen, Umgang mit dem Diagramm-assistent, Layout von Diagrammen individualisieren, Datenauswahl anpassen, Diagrammspezialitäten (z.B. Trenddiagramme, Chartistdiagramme), Export von Excel-Diagrammen (z.B. nach PowerPoint)

Teilnahmevoraussetzung: Grundkenntnisse in Excel

50238

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Dienstag, 23.05.17, 18.00-21.00 Uhr • 4 UStd. • 37,- EUR
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 19. Mai

Präsentation

Präsentieren mit PowerPoint

Dieser Kurs bietet eine grundlegende Einführung in PowerPoint ab Version 2007.

Kursinhalt: Die Benutzeroberfläche von PowerPoint, neue und verbesserte Funktionen im Überblick, Erstellen einer neuen Präsentation, Präsentationen auf verschiedene Arten anzeigen, Dateien speichern, öffnen und drucken, Umgang mit Formatierungswerkzeugen, Arbeiten mit Folienlayouts, Präsentationen automatisch vorführen (Bildschirmshow).

Teilnahmevoraussetzungen: Kenntnisstand des Kurses „EDV-Basiswissen“.

50240

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 3 x mittwochs, ab 21.06.17, 18.00-21.00 Uhr • 12 UStd.
- 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 16. Juni

50241

Thomas Kammann

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Freitag, 11.08.17, 18.00-21.00 Uhr • Samstag, 12.08.17, 9.00-16.00 Uhr (incl. 60 Min. Pause) • 12 UStd. • 120,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 08. August



Präsentieren mit Power Point 2010 für Schüler/innen ab Klasse 7 in den Osterferien, siehe [junge vhs](#), Seite 18

Bildbearbeitung

Bildbearbeitung mit dem Freeware-Programm Gimp

Dieses Programm, das man umsonst aus dem Internet herunterladen kann, ist derzeit noch ein Geheimtipp. Es enthält eine unglaubliche Funktionsvielfalt und steht leistungsmäßig den Marktführern auf diesem Gebiet kaum nach.

Der Kurs bietet eine Einführung in die Grundlagen der Bildbearbeitung: die Größe von Fotos bestimmen, die Auflösung festlegen, das geeignete Dateiformat wählen, Bilder komprimieren, Ausschnitte herstellen, die Fotoqualität verbessern (rote Augen und Farbstiche entfernen, stürzende Linien gerade stellen, die Farben intensivieren, Kontraste verbessern, Fotos schärfen, Hintergründe weich zeichnen), Fotos frei stellen, Collagen und Animationen erzeugen.

Bitte USB-Stick mitbringen.

Teilnahmevoraussetzung: Sicherer Umgang mit Windows

50242

Kristine Ravindra

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 2 x samstags, ab 08.07.17, 10.00-13.00 Uhr • 8 UStd.
- 77,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 05. Juli

Photoshop Elements

13 - Grundlagen

Adobe Photoshop Elements ist ein Bildbearbeitungsprogramm, das auch für Einsteiger/innen viele Funktionen bietet. Es ist sozusagen der kleine Bruder von Adobe Photoshop CS.

Mit Photoshop Elements können wir Digitalbilder vielfältig bearbeiten: Wirkkorrigieren Tonwerte bzw.

Farben, retuschieren Schönheitsfehler, erstellen Montagen, fügen wirkungsvolle Effekte oder Beschriftungen hinzu und behandeln hilfreiche Grundlagen.

Teilnahmevoraussetzungen: sicherer Umgang mit Windows

50243

Ulrich Oberst, Fotodesigner AGD

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Freitag, 31.03., 18.00-21.00 Uhr und Samstag, 01.04.17, 9.00-16.00 Uhr (incl. 60 Min. Pause) • 12 UStd. • 138,- EUR incl. Kursunterlagen • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 28. März

Erstellen von kreativen Collagen: [Photoshop Elements - Workshop Ebenentechnik](#), siehe [Kreativität & Freizeit](#), Seite 57

Einführung in Adobe Lightroom mit dem eigenen Laptop

Adobe Lightroom ist ein Werkzeug für produktive Digitalfotografen – die digitale Dunkelkammer mit Archivschrank zur komfortablen Bildverwaltung und -entwicklung. Die übersichtliche Lightroom-Bibliothek verschafft einen raschen Blick auf große Bildbestände durch Verschlagworten, Bewerten, Gruppieren und Filtern. In Lightroom führen Sie alle wichtigen Korrekturen wie Weißabgleich, Tonwertkorrekturen, Rauschreduktion, Schärfung etc. durch. Oft arbeiten Fotografen hierbei mit RAW-Dateien, aber auch JPEG-Dateien können Sie in Lightroom verbessern. Auch für die Ausgabe als Fotobuch, Diashow oder Webgalerie hat Lightroom die passenden Werkzeuge an Bord.

Teilnahmevoraussetzung: sicherer Umgang mit Windows. Bitte bringen Sie Ihr eigenes Laptop mit und laden sich vor Kursbeginn eine 30-Tage-Testversion auf Ihren Laptop (www.adobe.com).

50244

Ulrich Oberst, Fotodesigner AGD

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Freitag, 23.06., 18.00-21.00 Uhr und Samstag, 24.06.17, 9.00-16.00 Uhr (incl. 60 Min. Pause) • 12 UStd. • 121,- EUR
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 20. Juni



Multimedia

Mind Mapping am Computer

Der Einsatz von Mindmaps ist sehr vielfältig, sei es im Alltag, in der Schule oder im Beruf. Sie eignen sich zur Ideenfindung, um Texte zu strukturieren, Projekte zu planen oder auch Wissen zu strukturieren und lernen.

Mindmapping ist nicht nur eine Visualisierungstechnik, also eine Möglichkeit einen Sachverhalt darzustellen, sondern eine Methode, die das gehirngerechte Lernen sehr gut unterstützt, da hier nicht nur die linke, die „analytische“ Hirnhälfte gefordert wird, sondern durch die grafische Darstellung auch die rechte „kreative“ Hälfte.

Gearbeitet wird mit einer kostenlosen Open Source Software.

50212

Annette Menges

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Montag, 27.03.17, 18.30-21.30 Uhr • 4 UStd. • 37,- EUR
- Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich
- Anmeldung bis 23. März

Videobearbeitung und digitaler Videoschnitt

Von der Montage mit verschiedenen Schnittprogrammen bis zum Erstellen von DVDs mit Menüsteuerung werden alle Arbeitsschritte der Videobearbeitung und die kreativen Möglichkeiten dabei vorgestellt. Neben einer Einführung in die theoretischen Grundlagen der Montage und praktischen Tipps zur Computer-Ausstattung werden insbesondere der Einsatz von Effekten, Titelgebung und die Vertonung von Filmen beleuchtet. Es wird mit Programm Magix-Video-deluxe gearbeitet.

Kursinhalt: Technische Grundlagen (Bild- und Ton-Formate usw.), Bildschirmaufbau und Funktionsweise des Programms, Import des Rohmaterials, Schneiden des Films, Blenden, Titel und Effekte, Vertonung des Films mit Kommentaren und Hintergrund-Musik, Erstellen eines DVD-Menüs.

Bitte eigene Kamera mitbringen. Voraussetzung: Sichere Windows-Kenntnisse.

50246

Norbert Theobald

- 3 - 4 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 2 x dienstags, ab 20.06.17, 18.30-21.30 Uhr • 8 UStd.
- 74,- EUR • Kleinstgruppenschulung (2 Teilnehmer/innen) möglich • Anmeldung bis 14. Juni

Den Kurs **Videodreh – Grundlagen** finden Sie unter **Kreativität & Freizeit**, Seite 59

Computerschreiben

Gewusst wie: Computerschreiben in 4 Stunden

Fast jeder arbeitet heute mehr oder weniger mit dem Computer. Aber nur wenige können mit zehn Fingern blind schreiben. Mit dem System der Firma ats (Accelerated Teaching Solutions) ist es für jeden möglich, das Tastenfeld eines Computers bedienen zu lernen – in nur 4 Stunden! Ermöglicht wird dies durch ein



Trainingsprogramm, das Erkenntnisse aus der Pädagogik, Hirnforschung sowie Assoziations- und Visualisierungstechniken kombiniert. Und das Wichtigste ist: es funktioniert bei jedem. Der Unterricht umfasst 4 Lektionen, die auf 2 x 2 Zeitstunden aufgeteilt werden. Aber auch hier gilt: „Übung macht den Meister“. Nach jedem der beiden Unterrichtstage (Montag und Mittwoch) folgt ein Übungstag (Dienstag und Donnerstag) mit jeweils 2 Zeitstunden.

Teilnahmevoraussetzung: keine

50451

Dirk Jenning, Dipl.-Pädagoge

- 5 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Montag, 31.07. bis Donnerstag, 03.08.17, 13.00-15.00 Uhr
- 11 UStd. • 80,- EUR incl. Kursunterlagen • Anmeldung bis 27. Juli

Gewusst wie: Computerschreiben in 4 Stunden, Ferienkurs für Jugendliche von 10-15 Jahren
siehe **junge vhs**, Seite 19

Kaufmännische Praxis

Finanzbuchführung 1

Dieses Modul ist der klassische Einstieg für eine berufliche Qualifikation im kaufmännischen Bereich. Der Kurs vermittelt grundlegende Kenntnisse der Buchführung und gibt Einblick in die steuerlichen Pflichten eines Unternehmens. In zahlreichen Beispielen und Übungsaufgaben aus der betrieblichen Praxis wird das neu erworbene Wissen direkt eingesetzt und geübt.

Inhalte: Grundlagen der Buchführung, Grundlagen der Bilanz und Inventur, Organisation der Buchführung, Buchen aller laufenden und gängigen Geschäftsfälle über Bestands-, Erfolgs- und Privatkonten, Berücksichtigung von nicht und beschränkt abzugsfähigen Betriebsausgaben, Buchen von Personalkosten im Bruttolohnverfahren, Buchen der Umsatzsteuer unter Berücksichtigung steuerrechtlicher Vorgaben (Inland).

Für dieses Modul sind keine fachspezifischen Vorkenntnisse oder Berufserfahrung erforderlich.

Lehrbuch wird in der Anmeldebestätigung bekanntgegeben.

50520

Ursula Coppius, Bilanzbuchhalterin

- 5 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 14 x mittwochs, ab 22.02.17, 17.45-20.45 Uhr • 56 UStd.
- 270,- EUR • Anmeldung bis 17. Februar

Finanzbuchführung 1 – Prüfungsvorbereitung

Vorbereitung auf die bundeseinheitliche Prüfung Xpert Business.

Prüfungstermin: Samstag, 08.07.17

Anmeldeschluss: Mittwoch, 22.05.17

50521

Ursula Coppius, Bilanzbuchhalterin

- 3 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Mittwoch, 05.07.17, 17.45-20.45 Uhr • 4 UStd. • 90,- EUR incl. Prüfungsgebühr 75,- EUR • Anmeldung bis 30. Juni



Finanzbuchführung 2

Umfassende und aktuelle Kenntnisse der Finanzbuchführung gehören zu den wichtigsten Voraussetzungen, um betriebliche Buchungsvorgänge gezielt bearbeiten und sinnvoll auswerten zu können.

In diesem Kurs aus dem System Xpert Business werden die Kenntnisse des betrieblichen Rechnungswesens systematisch und praxisbezogen vertieft. Nach Abschluss des Kurses sind die Teilnehmenden in der Lage, laufende Buchungsfälle und einfache Abschlussarbeiten in Handel, Handwerk und Industrie fachgerecht zu bearbeiten.

Inhalte: Sachliche Abgrenzung; zeitliche Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen; besondere Zahlungs- und Finanzierungsvorgänge; Umsatzsteuer; geleistete und erhaltene Anzahlungen; Bewertung des Anlagevermögens; Bewertung von Verbindlichkeiten; Rückstellungen; Beschaffung von Waren, Stoffen und Fertigteilen im Industriebetrieb/Bewertung dergleichen; Abschlussarbeiten; Rechnungslegungsvorschriften.



Martin Moritz / pixelio.de



wie sie im Kurs Xpert Business Finanzbuchführung Grundlagen (1) vermittelt werden.

Im Anschluss an den Kurs kann die bundeseinheitliche Zertifikatsprüfung Xpert Business abgelegt werden.

Lehrbuch wird in der Anmeldebestätigung bekanntgegeben.

50522

Ursula Coppius, Bilanzbuchhalterin

- 5 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- 14 x montags, ab 13.02.17, 17.45-20.45 Uhr • 56 UStd.
- 270,- EUR • Anmeldung bis 09. Februar

Finanzbuchführung 2 – Prüfungsvorbereitung

Vorbereitung auf die bundeseinheitliche Prüfung Xpert Business.

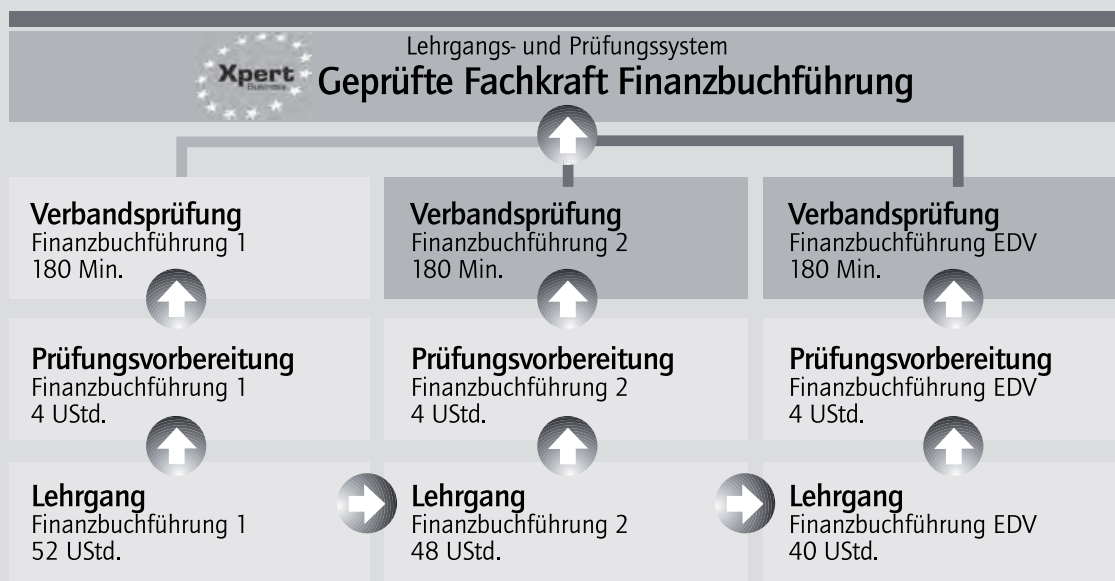
Prüfungstermin: Samstag, 08.07.17

Anmeldeschluss: Montag; 22.05.17

50523

Ursula Coppius, Bilanzbuchhalterin

- 3 - 12 Teilnehmer/innen • Schwetzingen, Volkshochschule
- Montag, 03.07.17, 17.45-20.45 Uhr • 4 UStd. • 90,- EUR
- incl. Prüfungsgebühr 75,- EUR • Anmeldung bis 29. Juni



Das bundeseinheitliche Lehrgangs- und Prüfungskonzept wendet sich an Beschäftigte im Handel und Handwerk sowie in der Industrie und Verwaltung, die im Rechnungswesen tätig sind oder eine Tätigkeit in diesem Bereich anstreben. Angesprochen sind auch Wiedereinsteiger/innen in den Beruf und Selbstständige.

Lehrgangsziel ist das Beherrschen der Systemlogik der Finanzbuchführung, verbunden mit dem Verständnis der buchhalterischen Zusammenhänge. Die Teilnehmer sind nach erfolgreichem Abschluss des Lehrgangs in der Lage, die im betrieblichen Rechnungswesen vorkommenden Buchungen selbstständig durchzuführen und die anfallenden Daten mit Hilfe einer gängigen Software nach dem neuesten Stand der gesetzlichen Bestimmungen zu verarbeiten.

Der Lehrgang besteht aus drei Bausteinen und jeweils einem Modul zur Prüfungsvorbereitung. Jeder Baustein kann mit einer bundeseinheitlichen Prüfung Xpert Business abgeschlossen werden. Bei erfolgreichem Bestehen einer Prüfung erhält jeder Teilnehmer ein Zeugnis. Der Abschluss „Geprüfte Fachkraft für Finanzbuchführung“ kann durch Vorlage der Zeugnisse „Finanzbuchführung II“ und „Finanzbuchführung am PC“ erworben werden. Das Zeugnis „Finanzbuchführung I“ wird nicht vorausgesetzt. Teilnehmende dieser Prüfung können sich jedoch das Ergebnis anrechnen lassen, so dass das Endergebnis dann aus den drei Einzelprüfungen berechnet wird.



Bundeseinheitliche Zertifikatsprüfungen Xpert Business

An der Volkshochschule Bezirk Schwetzingen e.V. werden Prüfungen in den folgenden Fächern durchgeführt:

PRÜFUNGSFACH	PRÜFUNGSSTERMIN	PRÜFUNGSDAUER	GEBÜHR	ANMELDESCHLUSS
Finanzbuchführung 1	Samstag, 08.07.17	180 Minuten	75,- EUR	22.05.17
Finanzbuchführung 2	Samstag, 08.07.17	180 Minuten	75,- EUR	22.05.17

Die jeweilige Gebühr ist bei der Anmeldung zur Prüfung zu entrichten.

SAP-Anwendertrainings

Das Bildungsunternehmen alfatraining bietet in Zusammenarbeit mit Xpert Business praxisorientierte SAP-Anwendertrainings an. Als Schulungspartner der SAP für standardisierte Anwenderschulungen qualifiziert alfatraining Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit modernen Lernmethoden und neuester Technik für den heutigen Arbeitsmarkt. Der Präsenzunterricht über Videotechnik erfolgt im Bildungszentrum von alfatraining. Die Teilnehmenden erhalten eine SAP Schulungsunterlage und nach jedem Seminar ein SAP-Zertifikat.

SAP-Grundlagen

Die Schulung ist speziell für Anwender und neue Mitarbeiter/innen im Unternehmen konzipiert. Die Teilnehmenden erlernen die grundlegenden Prozesse des ERP-Systems. Es werden Tipps und Tricks anhand eines durchgängigen Musterfalls gezeigt, den die Teilnehmenden selbst am PC bearbeiten, damit sie die unterschiedlichen Schnittstellen im SAP System kennenlernen und Abläufe im System verstehen und beherrschen.



Seminarinhalt: Überblick SAP ERP 6.0, Navigation im System, Organisationsebenen und Stammdaten, ausgewählte Prozesse aus den Bereichen: Einkauf, Verkauf, Produktion, Rechnungswesen, Personalwesen. Abschluss: Original SAP-Teilnahmebestätigung

Teilnahmevoraussetzungen: PC-Kenntnisse. Grundlegende Buchführungskennnisse werden empfohlen.

50526

Dozent/innenteam

- 1 - 15 Teilnehmer/innen • alfatraining Bildungszentrum e.K., E1, 16, Mannheim • Donnerstag, 23.02. und Freitag, 24.02.17, 8.30-15.30 Uhr (incl. 60 Min. Pause) • 16 UStd. • 360,- EUR
- Weitere Termine finden Sie auf der VHS-Homepage
- Anmeldung bis 16. Februar

Unser
Geschenk-Gutschein
... eine prima Idee!

