

## 11. EDV

<b>Titel:</b>	<b>PC-Einstieg für BeginnerInnen ,Intro zum ECDL‘</b>
<b>TrägerIn:</b>	GFN AG Kurfürsten-Anlage 64-68 69115 Heidelberg
<b>Zielgruppe:</b>	PC-Einsteiger/-innen
<b>Veranstaltungsort</b>	Trainingscenter der GFN AG
<b>Dauer:</b>	90 Unterrichtsstunden
<b>Unterrichtszeiten:</b>	08.00 – 16.00 Uhr (virtueller Präsenzunterricht)
<b>Inhalte:</b>	<p>Der PC ist heute aus dem beruflichen und privaten Alltag kaum mehr wegzudenken. Dabei sind das Betriebssystem Windows und die Programme von Microsoft Office die am meisten verbreiteten Anwendungen – insbesondere in der Geschäftswelt. Hinzu kommen Internet Explorer und Outlook, die uns mit aller Welt verbinden und Kommunikation und Information ermöglichen.</p> <p>In diesem Kurs werden NeueinsteigerInnen mit wenig oder ohne Erfahrung erste Grundlagen vermittelt, die den Zugang zum Umgang mit dem PC eröffnen. Dieses Fundament wird heutzutage als Allgemeinbildung betrachtet und zählt zu den Grundvoraussetzungen, um in der Arbeits- und Geschäftswelt den Anschluss zu halten.</p> <p>Die nachgewiesenen Kenntnisse sind heutzutage oft eine wichtige Voraussetzung, um Zugang zur Arbeitswelt zu erhalten. Selbst die Stellensuche im Internet oder das Schreiben von Bewerbungen am PC setzen diese Mindestkenntnisse voraus.</p> <p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computer-Grundlagen wie Hardware- und Softwarebegriffe</li> <li>• Desktop und Dateiverwaltung</li> <li>• Textverarbeitung</li> <li>• Tabellenkalkulation</li> <li>• E-Mail-Kommunikation</li> <li>• Internetbrowser</li> <li>• Prüfungsvorbereitung und ECDL-Prüfung Intro zum ECDL</li> </ul>
<b>Abschluss:</b>	ECDL-Modulprüfung und trägerinternes Zertifikat beziehungsweise Teilnahmebescheinigung
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	Deutschkenntnisse sind Voraussetzung zur Teilnahme an diesem Modul.
<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>	Dieser Kurs findet in der <b>GFN Online-Akademie   VIONA®</b> im virtuellen Präsenzunterricht statt. Hier erfahren Sie alles über das <a href="#">virtuelle Klassenzimmer VIONA®</a> .
<b>Kontakt:</b>	06221 / 83 22 – 0 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:kundenservice@gfn.de">kundenservice@gfn.de</a>

<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>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 Kurfürsten-Anlage 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 Kurfürsten-Anlage 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>Kontakt:</b>	06221 / 83 22 – 0 E-Mail-Adresse: <a href="mailto:kundenservice@gfn.de">kundenservice@gfn.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>