

EDV

Weiter- bildung mit den Besten!

BERUFSFÖRDERUNGSINSTITUT
NIEDERÖSTERREICH
www.bfinoe.at





Mit EDV-Know-How zum Erfolg!

EDV EinsteigerInnen AK plus

Aller Anfang ist leicht!

Überall wird mit EDV gearbeitet. Gute EDV-Grundkenntnisse gehören mittlerweile mit zu den wichtigsten Qualifikationen für MitarbeiterInnen aus allen Berufen und Branchen. Lernen Sie einfach und unkompliziert die Basisfunktionen eines Personal Computers (PC) sowie die am weitesten verbreiteten Microsoft-Grundprogramme.

Inhalte

Überblick über die Funktionsweise des Betriebssystems „Microsoft Windows“; Basisanwendungen für Textverarbeitung mit „Microsoft Word“; Basisanwendungen für Tabellen und Kalkulationen mit „Microsoft Excel“; Basisanwendungen für Internetverbindungen („surfen“) mit „Microsoft Internet Explorer“; E-Mails senden und empfangen mit „Microsoft Outlook Express“.

Voraussetzungen

Grundkenntnisse sind von Vorteil aber nicht Bedingung.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 200,- inkl. Kursskripten

EDV EinsteigerInnen für 50+ AK plus

Den Computer entdecken!

Inhalte

Sie sind ein/e Computer-EinsteigerIn und möchten erste Schritte mit dem PC wagen? In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Funktionsweise des Computers und des Betriebssystems MS Windows. Sie lernen grundlegende Funktionen von MS Word und MS Excel kennen. Weiters können Sie nach Absolvierung des EinsteigerInnen-Seminars mit „MS Outlook“ auf elektronischem Weg Briefe schreiben und können mit Hilfe des Internet Explorers im World Wide Web surfen.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 200,- inkl. Kursskripten

MS Office - Intensivtraining AK plus

Zielgruppe

Für alle EDV EinsteigerInnen bzw. AnwenderInnen, die ihr Basiswissen auf die Anforderungen im modernen Arbeitsalltag erweitern möchten.

Ziel

In diesem Kurs erhalten Sie fundierte AnwenderInnenkenntnisse in den am häufigsten eingesetzten MS Office Programmen. Sie erweitern Ihre Basiskenntnisse in den Programmen MS Word und MS Excel, festigen den Umgang mit dem Internet und lernen den effektiven Einsatz von MS Outlook im Arbeitsalltag.

Dauer | Preis

50 Unterrichtseinheiten | € 690,- inkl. Kursskripten

MS Word Grundlagen AK plus

Inhalte

Die Arbeitsoberfläche, Grundlagen der Textverarbeitung, Texte erfassen, überarbeiten und korrigieren, Hilfefunktion, Texte formatieren, Formatierung, Grafiken einfügen, Tabellen, Dokumentverwaltung, Drucken, Automatisierung in der Textverarbeitung, Autotexte, Rechtschreibung, Trennung, Synonyme, Vorlagen, Serienbriefe, Word effizient nutzen.

Voraussetzungen

MS Windows Grundlagen.

Dauer | Preis

14 Unterrichtseinheiten | € 200,- inkl. Kursskripten

MS Word für Fortgeschrittene AK plus

Inhalte

Suchen und ersetzen, Platzhalter, Ausdrücke, umstellen von Text, Feldern, Aufbau in Tabellen, rechnen mit Feldern, Formatvorlagen, Verzeichnisse, Gliederungen, bewegen in Dokumenten, Textmarken, Hyperlinks, Dokumentvorlagen. Grafiken: Formatierung, platzieren im Dokument, bearbeiten.

Voraussetzungen

MS Windows Grundlagen und MS Word Grundkenntnisse.

Dauer | Preis

14 Unterrichtseinheiten | € 210,- inkl. Kursskripten

MS Excel Grundlagen AK plus

Inhalte

Die Arbeitsoberfläche, Grundlagen der Tabellenverarbeitung, Formeln, Hilfefunktionen, Tabellenaufbau und Tabellengestaltung, Zellformatierung, ausfüllen, verschieben und kopieren, Tabellenstruktur, Funktionen und Namen, Datum, Uhrzeit, Tabellen und Arbeitsmappen, Drucken, Diagramme.

Voraussetzungen

MS Windows Grundlagen.

Dauer | Preis

14 Unterrichtseinheiten | € 200,- inkl. Kursskripten

MS Excel für Fortgeschrittene AK plus

Inhalte

Add Ins, Tabelleninhalte überwachen und gliedern, Datenbankmanagement, mit Excel-Datenbanken arbeiten, Listen und Filter, Einführung in MS-QUERY, Datenanalyse, Daten kombinieren und konsolidieren, Pivot-Tabellen, Trendanalysen, Solver, Szenarien, Matrizen, Diagramme, MS Excel im Team, Kommunikation mit anderen Anwendungen.



Voraussetzungen

MS Windows Grundlagen und MS Excel Grundkenntnisse.

Dauer | Preis

14 Unterrichtseinheiten | € 210,- inkl. Kursskripten

MS PowerPoint Grundlagen AK PLUS

Inhalte

Präsentationen mit MS PowerPoint erstellen; Benutzeroberfläche; Assistenten; Arbeiten mit Texten und Grafiken; Einfügen von Diagrammen und Tabellen; Einsatz von Farben und Hintergrund; Effekte und Animationen anwenden; Automatische Abläufe; Ausdruck.

Voraussetzungen

EDV Grundlagen und MS Windows.

Dauer | Preis

9 Unterrichtseinheiten | € 135,-

Internet und E-Mail AK PLUS

Inhalte

Internet: Fachbegriffe, Sicherheitserwägungen, erste Schritte mit dem Web-Browser, Grundeinstellungen; **Web Navigation:** auf Webadressen zugreifen, Favoriten/Lesezeichen verwalten; **Suchen im Web:** Suchmaschinen verwenden, Download, Druckvorbereitung, Drucken; **E-Mail:** Fachbegriffe, Sicherheitsüberlegungen, erste Schritte mit E-Mails, Grundeinstellungen anpassen, Nachrichten lesen und beantworten, E-Mails senden, kopieren, verschieben und löschen. **E-Mail Verwaltung:** Techniken zur Verwaltung, Einsatz von Adressbüchern/Kontakten, Nachrichten organisieren, Druckvorbereitung.

Voraussetzungen

MS Office Grundkenntnisse.

Dauer | Preis

8 Unterrichtseinheiten | € 135,-

MS Project 2010

Inhalte

Kennenlernen der verschiedenen Einsatzmöglichkeiten, Erstellen und bearbeiten von Vorgängen, Projektkalender, Meilensteine, Erstellen von Projektberichten, Ressourcen und Kostenplanung.

Voraussetzung

EDV Grundkenntnisse.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 320,- inkl. Kursskripten

MS Office Programme gemeinsam nutzen AK PLUS

Zielgruppe

Alle Personen mit guten EDV-Kenntnissen bzw. AbsolventInnen des Seminars ECDL.

Inhalte

Programmübergreifendes Arbeiten ist nach diesem Seminar für Sie kein Problem mehr. Sie lernen mit dem gesamten MS Office Paket übergreifend zu arbeiten, beispielsweise:

- MS Outlook und MS Word gemeinsam benutzen (einen Seriendruck aus MS Outlook erstellen, Adressdaten in MS Outlook übernehmen, an einzelne Kontakte von MS Outlook-Briefe in MS Word schreiben etc.)
- Datenexport und Datenimport mit MS Excel und MS Word
- Übergreifendes Arbeiten mit MS Excel und MS PowerPoint

Dauer | Preis

12 Unterrichtseinheiten | € 130,- inkl. Kursskripten

Digitale Fotografie und Photoshop Workshop für Hobby-FotografInnen

Inhalte

In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Grundbegriffe der Fotografie, Grundsätze und Besonderheiten der digitalen Fotografie, Grundkenntnisse der Bildbearbeitung mit dem Photoshop (Auflösung, Bildschärfe, Bildgröße ect.). Sie lernen digitale Bildvorlagen professionell und selbstständig zu bearbeiten, um damit die Qualität und Aussagekraft Ihrer Bilder zu verbessern. Für alle, die mehr als NUR FOTOS haben möchten!

Dauer | Preis

14 Unterrichtseinheiten | € 220,-

10-Finger-System schnell gelernt Nie wieder Adler-Suchsystem!

Emo2Type
Empfohlen von der
Österreichischen
Computergesellschaft

Inhalte

Vermittlung der Grundfertigkeiten des 10-Finger-Schreibens; Sofortige Umsetzung mittels geführtem online-Schreibtraining; Trainingsprogramm „get ready!“ sichert den Transfer in die Praxis, mit „get professional!“ werden Sie zum Tipp-Profi; Eine Weiterverwendung der Online Trainingsprogramme ist auch nach dem Kursende möglich!

Dauer | Preis

8 Unterrichtseinheiten | € 125,- inkl. Kursbuch

Auto CAD - Modul 1

Inhalte

Konstruktion von Grundelementen, Zeichnungsbefehle, Editier- und Abfragebefehle, Steuerung der Bildschirmanzeige, Objekteigenschaften - Layersteuerung, Zeichnungshilfen - Objektfänge, Blöcke, dynamische Blöcke, Attribute und externe Referenzen, Gestalten von Werkzeugpaletten, Funktion „Beschriftung“, Bemaßung - Bemaßungsstile, Schraffieren und Füllen, Plotten - Ausgabe der Zeichnung, Praktische Übungen und Projektarbeiten je nach Branchenkenntnis.

Voraussetzung

Kenntnisse im technischen Zeichnen und Windows-Grundkenntnisse.

Fortsetzung auf der nächsten Seite >>>

Information und Anmeldung:

Service-Center Amstetten

3300 Amstetten,
Franz Kollmannstraße 2/7
Tel.: 07472 / 633 38
Fax: 07472 / 633 38-444
e-mail: amstetten@bfinoe.at

Service-Center Gmünd

3950 Gmünd,
Arbeiterheimgasse 1
Tel.: 02852 / 545 35
Fax: 02852 / 545 35-740
e-mail: gmuend@bfinoe.at

Service-Center St. Pölten

3100 St. Pölten,
Schulring 21
Tel.: 02742 / 313 500
Fax: 02742 / 313 500-444
e-mail: stpoelten@bfinoe.at

Service-Center Wr. Neustadt

2700 Wr. Neustadt,
Babenbergerring 9b
Tel.: 02622 / 835 00
Fax: 02622 / 835 00-470
e-mail: wrneustadt@bfinoe.at

>>> Fortsetzung Auto CAD - Modul 1

Dauer | Preis

40 Unterrichtseinheiten | € 700,- inkl. Kursskripten

Auto CAD - Modul 2

Inhalte

3D Konstruktionen mit AutoCAD, Alternativen: CAD+T, Inventor, 3D-Ansichtssteuerung, BKS, Konstruktion von Drahtmodellen, Konstruktion von Körpern und deren Manipulation, Freiformflächen, verdeckte Linien, Schade und Render, photorealistischer Verwertung von 3D-Modellen in 2D-Ansichten, praktische Übungen und Projektarbeiten.

Dauer | Preis

40 Unterrichtseinheiten | € 700,- inkl. Kursskripten

Computernetzwerk für zu Hause

Logisch einfach - einfach logisch!

Inhalte

Sie haben mehrere PCs zu Hause und möchten bei allen eine Internetanbindung installieren? Ein zentraler handelsüblicher Drucker wird von der ganzen Familie verwendet? Vor- und Nachteile von W-LAN und Kabelverbindung. Sicherheit im Netzwerk gewährleisten u.v.m.

Voraussetzungen

Technisches Verständnis, Windows-Kenntnisse auf ECDL-Niveau.

Dauer | Preis

24 Unterrichtseinheiten | € 490,- inkl. Kursskripten.

Umstieg auf das Betriebssystem Windows 7

Inhalte

Microsoft Windows 7 ist das aktuelle Betriebssystem von Microsoft und der Nachfolger von Windows Vista.

Die neuen Ordnerfenster; Tägliches Arbeiten, Ordner anlegen; Dateien kopieren, verschieben. Side-Bar; Desktop Suche; Ready Boost und Kompatibilität; Der neue Internet Explorer und seine Funktionen u.v.m.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 200,-

Adobe InDesign - Grundlagen

Zielgruppe

Personen, die ihre Werbung mit professionellem Anspruch selbst gestalten wollen (z.B. KundInnen- / MitarbeiterInnenzeitung). Personen aus dem Verlags- und Zeitungswesen oder aus dem Kreativbereich.

Ziel

Nehmen Sie das Design Ihrer Werbemittel und Zeitschriften selbst in die Hand. Ob Vereinszeitung, Flugblatt oder Plakat, dieses Programm verbindet Texte, Bilder und Grafiken zu einem druckreifen Dokument.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 360,- inkl. Kursskripten

Adobe InDesign - Aufbau

Inhalte

Zeichen- und Absatzformate; Textdateien importieren; Suchen und Ersetzen; Rechtschreibprüfung; Farben und Effekte; Arbeiten mit Tabellen; Vektoren; Objekte verschachteln; Objekte duplizieren und verteilen; Arbeiten mit Rastern; Beschneidungspfade generieren; Ebenen u.v.m.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 360,- inkl. Kursskripten

Adobe Illustrator

Inhalte

Unterschied zwischen Vektor- und Pixelgrafik; Arbeitsoberfläche (Arbeitsbereich, Werkzeugleiste, Paletten) und Voreinstellungen; Raster, Lineale und Hilfslinien; Standard- und Spezialformen erstellen; Linien und Kurven erstellen; Pfade mit dem Zeichenstift oder Pinsel erstellen; Formen transformieren; Farbmodi; Mischen, Zuweisen und Speichern von Farben und Farbverläufen u.v.m.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 360,-

Adobe Photoshop - Grundlagen

Inhalte

Wichtige Grundbegriffe der elektronischen Bildbearbeitung; Unterschied zwischen Vektor- und Pixelgrafik; Interpolationsmethoden; Auflösung, Bildgröße, Bildschärfe; Farbmodi und Farbraum; Arbeitsoberfläche (Werkzeug- und Optionsleiste, Paletten) und Voreinstellungen von Photoshop; u.v.m.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 360,-

Adobe Photoshop - Aufbau

Inhalte

Bildberechnung für die Ausgabe im Web; Manuelles Erstellen von Bildmasken; Arbeit mit Bildkanälen; Verwendung von Schmuckfarben; Fortgeschrittene Ebenentechniken; Bildmontagen; Klassische Bildeffekte wie Schattenwurf und Gläsernheit; u.v.m.

Dauer | Preis

16 Unterrichtseinheiten | € 360,-

Stand: April 2012; Satz- und Druckfehler vorbehalten. Impressum: Herausgeber & Medieninhaber: bfi - Berufsförderungsinstitut Niederösterreich, 2700 Wiener Neustadt, Babenbergerring 9b; Foto: www.shutterstock.com

Hotline: 0800 / 212 222

BERUFSFÖRDERUNGSINSTITUT
NIEDERÖSTERREICH
www.bfinoe.at

