

Onlineangebot

Moderierte Onlinekurse

Aufgrund der aktuellen Lage sind wir ständig bemüht unsere Präsenzveranstaltungen in Onlineformate umzustellen. Folgende Kurse stehen bislang zur Verfügung; weitere sind in Planung. Ein regelmäßiger Blick in die Weiterbildungsplattform lohnt sich!

Die Meldung „Sie können sich nicht selbst in den Kurs einschreiben“ bedeutet, dass die Veranstaltung ausgebucht ist. Gerne können Sie sich wie bislang auf die Warteliste setzen lassen, ggf. kann so ein Wiederholungstermin organisiert werden. Bitte senden Sie unter Angabe Ihres Namens, Ihres Standortes und des Veranstaltungstitels eine E-Mail an personalfoerderung@cas.dhbw.de.

Bitte beachten Sie, dass wir aus Kapazitätsgründen vorerst keine Teilnahmebescheinigungen erstellen können. Sollten Sie zum späteren Zeitpunkt eine Bescheinigung wünschen, wenden Sie sich bitte an personalfoerderung@cas.dhbw.de. Wir werden die Bestellungen dann mit Eintritt des Normalbetriebs bearbeiten.

THEMA	INHALTE	TERMIN
GEDÄCHTNISTRaining	In diesem Training üben Sie den Einsatz von verschiedenen Merktechniken, welche Ihre Gedächtnisleistung verbessern.	21.4. 9:00 – 13:00 Uhr und 28.4. 9:00 - 12:00 Uhr Es handelt sich um eine Veranstaltung mit zwei Terminen - die Teilnahme an Einzelterminen ist nicht möglich.
ENGLISCH FÜR STUDIERENDENSEKRETARIATE	So meistern Sie Ihren Alltag im Umgang mit fremdsprachlichen Studierenden: Aufbau des Fachwortschatzes Erstellen eines Glossars für den täglichen Gebrauch Wendungen für den Schriftverkehr (Brief / E-Mail) Annehmen und Beantworten von Telefonanrufen	23.04. / 30.04./07.05. jeweils 9:00 – 13:00 Uhr Es handelt sich um eine Veranstaltung mit drei Terminen - die Teilnahme an Einzelterminen ist nicht möglich.
BÜRO! – SO ARBEITEN WIR HEUTE DIGITAL MIT OUTLOOK UND ONENOTE	Der grundlegende Umgang mit OUTLOOK und ONENOTE ist Ihnen geläufig, jetzt geht es darum, diese Programme im persönlichen Arbeitsalltag so wirkungsvoll als möglich einzusetzen und miteinander zu verknüpfen. Im Seminar lernen Sie, wie schon einfache Veränderungen im Arbeitsablauf Ihnen einen großen Nutzen bringen.	04.05. 09:00 – 16:30 Uhr

EXCEL – PIVOT-TABELLEN UND MAKROS	In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit mit Excel effizienter gestalten können. Zum einen wird der korrekte Umgang mit Pivot-Tabellen betrachtet, welche Ihnen dabei helfen, Auswertungen schneller und flexibler zu gestalten. Zum anderen lernen Sie, wie Sie mittels Makro-Aufzeichnung Routine-Aufgaben automatisieren können. Für Makroaufzeichnung sind keinerlei Programmierkenntnisse erforderlich. Geschulte Version: 2016.	05.05. 09:00 – 16:30 Uhr
GEDÄCHTNISTRaining	In diesem Training üben den Einsatz von verschiedenen Merktechniken, welche Ihre Gedächtnisleistung verbessern.	6.5. - 9:00 – 13:00 Uhr und 13.5. 9:00 – 12:00 Uhr <i>Es handelt sich um eine Veranstaltung mit zwei Terminen - die Teilnahme an Einzelterminen ist nicht möglich.</i>
EXCEL – PIVOT-TABELLEN UND MAKROS	In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit mit Excel effizienter gestalten können. Zum einen wird der korrekte Umgang mit Pivot-Tabellen betrachtet, welche Ihnen dabei helfen, Auswertungen schneller und flexibler zu gestalten. Zum anderen lernen Sie, wie Sie mittels Makro-Aufzeichnung Routine-Aufgaben automatisieren können. Für Makroaufzeichnung sind keinerlei Programmierkenntnisse erforderlich. Geschulte Version: 2016.	11.05. 09:00 – 16:30 Uhr
POWER POINT SPEZIAL – TIPPS UND TRICKS FÜR MEHR ARBEITSEFFIZIENZ	In diesem Kurs stehen folgende Themen für Sie zur Verfügung: ■ <i>Richtiger Umgang mit dem FolienMaster</i> ■ <i>Eigene Layouts unter Zugrundlegung von CD erstellen</i> ■ <i>Zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation (nicht der didaktische Aufbau einer Präsentation, sondern mehrere Fassungen in einer Präsentation speichern)</i> ■ <i>Bildschirmaufzeichnung in PowerPoint (eigene Videos mit PowerPoint produzieren)</i> ■ <i>Sinnvoller Umgang mit Animationen</i> ■ <i>TIPPS u TRICKS und Fragen der Teilnehmer*innen</i>	12.05. 09:00 – 16:30 Uhr
EXCEL – PIVOT-TABELLEN UND MAKROS	In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie Ihre Arbeit mit Excel effizienter gestalten können. Zum einen wird der korrekte Umgang mit Pivot-Tabellen betrachtet, welche Ihnen dabei helfen, Auswertungen schneller und flexibler zu gestalten. Zum anderen lernen Sie, wie Sie mittels Makro-Aufzeichnung Routine-Aufgaben automatisieren können. Für Makroaufzeichnung sind keinerlei Programmierkenntnisse erforderlich. Geschulte Version: 2016.	13.05. 09:00 – 16:30 Uhr

Onlineangebot

Klein aber fein - moderierte Kurzschulungen rund um(s) Office

Da es sich aufgrund der aktuellen Situation schwer gestaltet, einfach in das Nachbarbüro zu laufen um die Kolleg*innen zu fragen, wie man „dies oder das mal schnell machen könnte“ oder auch um eine zweite Meinung zu bitten, bieten wir Ihnen ein neues Format an: kleine Schulungen aus dem Bereich Office (PC-Programme und physisches Bürowesen) zu ausgewählten Fragestellungen.

Weitere Themenstellungen sind in Planung. Ein regelmäßiger Blick in die Weiterbildungsplattform lohnt sich! Bitte beachten Sie, dass wir aus Kapazitätsgründen vorerst keine Teilnahmebescheinigungen erstellen können. Sollten Sie zum späteren Zeitpunkt eine Bescheinigung wünschen, wenden Sie sich bitte an Personalforderung@cas.dhbw.de

Wir werden die Bestellungen dann mit Eintritt des Normalbetriebs bearbeiten.

THEMA	DAUER	INHALT	TERMINE
ONENOTE BASISWISSEN	2 x 90 Minuten (dazwischen eine kurze Pause)	In diesem Kurs stehen folgende Themen für Sie zur Verfügung: ■ <i>Einstieg in OneNote/ Was ist OneNote?</i> ■ <i>Erstellen von Notizbüchern</i> ■ <i>Eingeben oder Schreiben von Notizen auf einer Seite</i> ■ <i>Suchen in OneNote</i> ■ <i>Mit Kategorien arbeiten</i>	29.05. 08:30 bis 12:00 Uhr
OUTLOOK AUFGABENVERWALTUNG IM GRIFF	90 Minuten	In diesem Kurs stehen folgende Themen für Sie zur Verfügung: ■ <i>Unterschied Aufgaben und Termine</i> ■ <i>Aufgabenbereich und Ansichten</i> ■ <i>Aufgaben planen, erstellen, delegieren und überwachen</i> ■ <i>Sinnvolle Wochenplanung</i>	06.05. 08:30 bis 10:00 Uhr
OUTLOOK E-MAILS IM GRIFF	90 Minuten	In diesem Kurs stehen folgende Themen für Sie zur Verfügung: ■ <i>Kurze Regeln zur E-Mailkommunikation</i> ■ <i>Das A-H-A-Prinzip</i> ■ <i>Sinnvolle Ordnerstruktur</i> ■ <i>Automatisieren mit QuickSteps</i>	06.05. 10:30 bis 12:00 Uhr