

Jahresprogramm 2025/2026



Lernen mit Erfolg



Foto: iStock

Im Lauf unserer Institutsgeschichte haben wir uns von einer regionalen Bildungsanbieterin zur europaweit operierenden Bildungs-Spezialistin für IT, Management, Sozialkompetenzen und Digitalisierung entwickelt.

Über 30 Jahre Frauencomputerschule – Gemeinsam die digitale Zukunft gestalten

Seit über drei Jahrzehnten begleiten wir Frauen und Mädchen jeden Alters auf ihrem Weg in die digitale Welt. Seit unserer Gründung 1991 haben Tausende von Teilnehmerinnen in unseren Kursen und individuellen Einzelschulungen digitale Fähigkeiten und wichtige Schlüsselkompetenzen erworben, die ihnen helfen, im digitalen Zeitalter erfolgreich zu sein.

Die digitale Transformation betrifft mittlerweile fast jeden Lebens- und Arbeitsbereich. Deshalb ist es heute wichtiger denn je, auf dem neuesten Stand der Technik zu bleiben. Aber noch wichtiger ist es, die Chancen der Digitalisierung zu erkennen und zu nutzen, um die neue Arbeits- und Lebenswelt aktiv mitzugestalten. Mit unserem umfangreichen Kursangebot – von den Grundlagen bis hin zu fortgeschrittenem Fachwissen – bieten wir genau das. Ob vormittags, nachmittags, abends, am Wochenende oder ganz flexibel, unsere Kurse finden in unseren Schulungsräumen, bei Ihnen vor Ort oder online statt.

Unsere Kurse orientieren sich am „DigComp 2.3“ der Europäischen Kommission, einem europaweit anerkannten Standard für digitale Kompetenzen. Das bedeutet, dass Sie nach erfolgreichem Abschluss Ihres Kurses ein Zertifikat in den Händen halten, dass Ihre

erreichten Kompetenzen bescheinigt und in ganz Europa anerkannt ist.

Aber bei uns geht es um mehr als nur um das Erlernen bzw. Bedienen von Software. Wir möchten, dass Sie die digitalen Zusammenhänge verstehen, dass Sie Fragen stellen und Dinge kritisch hinterfragen können, um Ihre eigenen Lösungen zu entwickeln. Denn nur so können Sie sich im digitalen Dschungel sicher bewegen und die zukünftigen Herausforderungen souverän meistern.

Darüber hinaus legen wir bei unseren Schulungen großen Wert auf Themen wie: digitale Sicherheit, effektive Teamarbeit und Problemlösungskompetenzen. Dieses Wissen hilft Ihnen, den Blick über den Tellerrand zu wagen und sich kontinuierlich weiterzuentwickeln, sodass Sie die Digitalisierung nicht nur miterleben, sondern aktiv mitgestalten können.

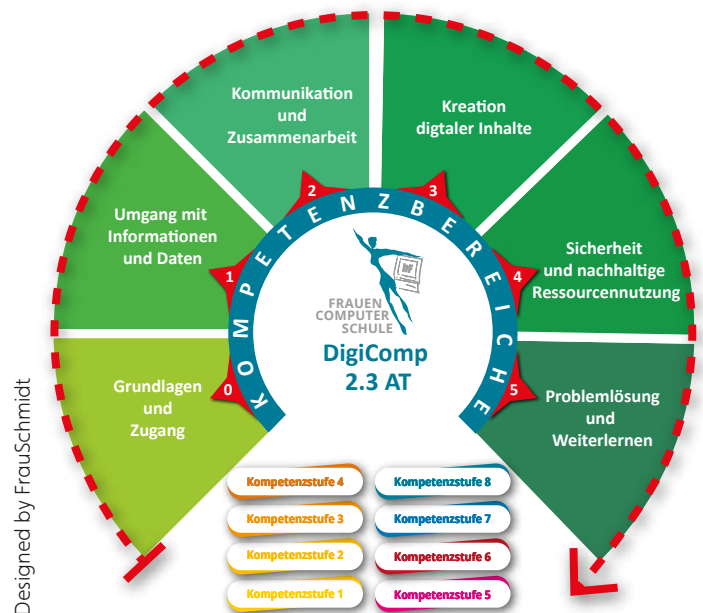
Wir unterstützen Sie gerne bei der Auswahl des passenden Kurses und informieren Sie über Finanzierungsmöglichkeiten. Gemeinsam gestalten wir Ihre digitale Zukunft.

Wilhelmshöher Allee 164, 34119 Kassel

Telefon: 0561 35161

info@frauencomputerschule-kassel.de

www.frauencomputerschule-kassel.de



Inhalt

| | | | |
|--|----|--|-----------|
| Individuelle Kursberatung..... | 9 | Social Media Sharepics erstellen / Online-Kurs | 30 |
| Individualschulungen | | Virtuelle Meetings mit Microsoft Teams / Online-Kurs | 30 |
| Effizienter und individueller Einzel-Unterricht..... | 10 | Zusammenarbeit optimieren: SharePoint und Teams Integration – Online-Kurs | 31 |
| Erste Schritte am Computer | | Recherchieren wie Sherlock Holms: Suchen und Finden im Internet | 32 |
| Effizient und mühelos Tippen lernen | 10 | Sicher im Internet: Bedrohungen erkennen, Datenschutz und Datensicherheit / Online-Kurs | 32 |
| Blitzschnell Tippen lernen Kids..... | 11 | Künstliche Intelligenz – Praxisworkshop für Einsteigerinnen – Online-Kurs..... | 33 |
| Computergrundlagen Windows 11..... | 11 | KI-Prompting: Erfolgreiche Anweisungen für Künstliche Intelligenz geben. Online-Kurs | 34 |
| Mac OS - Ihr Start in die digitale Welt von Apple | 12 | Künstliche Intelligenz: Bewerbungsoptimierung mit ChatGPT und Co. | 34 |
| iPad für Einsteigerinnen – Schritt für Schritt..... | 13 | Einführung in Microsoft Copilot: Erste Schritte mit Künstlicher Intelligenz | 35 |
| Microsoft Office 365 | | Die Welt von WordPress – Ihr Einstieg in die Website-Erstellung. Online-Kurs | 36 |
| Word-Grundlagen für Einsteigerinnen – Beruflich und privat sicher durchstarten..... | 14 | Grafik & Layout | |
| Bildungsurlaub: Word Textverarbeitung – Grundkurs | 15 | Individuelles Einzeltraining im Grafikbereich: Adobe Photoshop, InDesign, Illustrator | 36 |
| Bildungsurlaub: Textverarbeitung Word-Aufbaukurs | 16 | Geförderte Berufliche Weiterbildung | |
| Ich will mehr – Textverarbeitung Word- Aufbaukurs..... | 17 | Digital Office Pro – kaufmännische & computerbasierte Office-Weiterbildung | 38 |
| Serienbriefe , Umschläge und Etiketten mit Word..... | 17 | Microsoft Office 365 – Digitale Schlüsselkompetenzen für .. innovatives Büromanagement | 39 |
| Word-Dokumentvorlagen erstellen | 18 | Deine digitale Zukunft startet hier! Kurse für Frauen mit Migrationsgeschichte | 40 |
| Grund- und Aufbaukurse Excel | | Bildungsurlaube | |
| Tabellenkalkulation Excel-Grundkurs | 19 | Bildungsurlaub Office für Büro und Assistenz | 41 |
| Tabellenkalkulation Excel-Aufbaukurs..... | 20 | Bildungsurlaub: Office Profi – Aufbaukurs | 42 |
| Tabellenkalkulation Excel-Pivot Tabellen | 20 | Bildungsurlaub: Social Media – Online-Kurs | 42 |
| Präsentieren mit PowerPoint | | Bildungsurlaub: Word Textverarbeitung – Grundkurs..... | 43 |
| PowerPoint: Präsentationen überzeugend gestalten | 21 | Bildungsurlaub: Word Textverarbeitung – Aufbaukurs | 43 |
| PowerPoint: Masterfolien erstellen und bearbeiten..... | 22 | Persönliches Bewerbungcoaching..... | 44 |
| Grund- und Aufbaukurse Access | | Firmenseminare: Passend – für Unternehmen mit individuellem Bedarf | 45 |
| Datenbankverwaltung Access-Grundkurs..... | 22 | Anmeldung / Datenschutz | |
| Datenbankverwaltung Access-Aufbaukurs..... | 23 | Unser Leitbild / Anmeldung | 46 |
| Terminverwaltung und Organisation | | Datenschutzbedingungen | 47 |
| Wunderwerkzeug Outlook..... | 24 | | |
| Kombinationskurse & Bildungsurlaube | | | |
| Bildungsurlaub Office für Büro und Assistenz – Grundkurs | 25 | | |
| Bildungsurlaub: Office-Profi – Aufbaukurs | 25 | | |
| Digitalisierung, Social Media, Cloud Computing und mehr | | | |
| Bildungsurlaub: Social Media/ Online-Kurs | 26 | | |
| Was sind Apps, wofür benötige ich diese und wo/wie bekomme ich sie? | 27 | | |
| Arbeiten mit einer Cloud / Online-Kurs | 28 | | |
| Zoom: Meetings organisieren und durchführen / Online-Kurs | 29 | | |

Ihre Vorteile – Maßgeschneidertes Lernen für Frauen:

Wir wissen, dass Frauen in der digitalen Welt besondere Erwartungen und Anforderungen haben. Deshalb bieten wir Ihnen nicht nur erstklassige Schulungen, sondern auch eine Lernatmosphäre, die speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Qualität, auf die Sie zählen können: Unsere Schulungen sind nach höchsten Standards zertifiziert und werden von erfahrenen Trainer:innen durchgeführt, die Ihre individuellen Lernbedürfnisse verstehen und fördern. Als anerkannter Microsoft-Partner garantieren wir Ihnen eine praxisnahe und fundierte Wissensvermittlung.

Lernmaterialien inklusive – für nachhaltigen Erfolg: Sie erhalten Seminarunterlagen kostenfrei online, damit Sie das Gelernte in Ihrem eigenen Tempo vertiefen können – auch nach dem Kurs.

Entspannte Lernpausen: In unseren Schulungen ist für alles gesorgt – mit kostenfreien Getränken können Sie sich erfrischt und gestärkt auf das Wesentliche konzentrieren.

Zertifikat für Ihren nächsten Karriereschritt: Nach Abschluss Ihres Kurses erhalten Sie ein anerkanntes Zertifikat, das Ihre neu erworbenen Fähigkeiten dokumentiert und Sie in Ihrer beruflichen Weiterentwicklung unterstützt.

Dauerhafter Support – für Ihren Erfolg: Wir wissen, dass neues Wissen in der Praxis gefestigt wird. Deshalb bieten wir Ihnen nach Kursende drei Monate lang kostenfreien Online-Support, damit Sie Ihre digitalen Kompetenzen in Ihrem Alltag anwenden und weiterentwickeln können.

Flexibilität, die zu Ihnen passt: Ihre Schulung findet garantiert statt – auch bei einer kleinen Gruppe oder als Einzelschulung, wenn Sie die einzige Teilnehmerin sind. Wir passen die Kursdauer flexibel an.

Starke Netzwerke für Frauen: Wir sind zertifiziert nach AZAV und Weiterbildung Hessen und aktiv in Netzwerken, die sich für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie, Vielfalt und Nachhaltigkeit einsetzen. So unterstützen wir Sie nicht nur beim Lernen, sondern auch bei der Gestaltung einer ausgewogenen Work-Life-Balance.

Mit uns lernen Sie in einer unterstützenden und wertschätzenden Atmosphäre, die Ihnen nicht nur digitales Wissen, sondern auch das Selbstbewusstsein vermittelt, die digitale Zukunft aktiv mitzugestalten.



Foto: iStock



Kurse mit diesem Symbol können von der Arbeitsagentur/ Rentenversicherung/Bundeswehr/dem Jobcenter gefördert werden.



Kurse mit diesem Symbol sind als Bildungsurlaub anerkannt. Wir können sie so günstig anbieten, da wir hierfür Fördermittel nach dem Erwachsenenbildungsgesetz erhalten.



Kurse mit diesem Symbol finden ausschließlich online statt.



Kurse mit diesem Symbol finden teilweise online und teilweise in Präsenz in unserem Bildungsinstitut statt.



Kompetenzbereich / DigComp 2.3



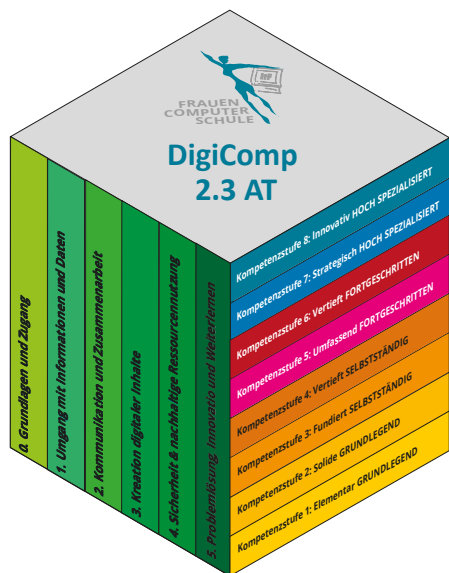
Kompetenzstufe / DigComp 2.3



Level / DigComp 2.3

IT- und Digitalisierungs-Check – Was wissen Sie bereits?

Wie stupe ich meine PC-Kenntnisse ein? Wie gehe ich mit den gängigen Anwendungen um? Wie erkenne ich meine Lücken? Checken Sie vorab Ihre Kenntnisse mit einem online-Test, z.B.: <https://www.fit4internet.at/page/assessment..>



Tipp! Sparen Sie bares Geld

Geben Sie nicht mehr aus, als Sie müssen, denn es geht um Ihr Geld! Mit dem folgenden Angebot können Sie ganz leicht sparen:

Bringen Sie Ihre Freundin mit!

Zu zweit mehr erleben. Melden Sie sich gemeinsam mit Ihrer Freundin oder Schwester an und sparen Sie beide 5%.



Bild: Freepik



Bild: Adobe Firefly

Bildungsurlaub – was ist das und habe ich Anspruch?

Als Beschäftigte (auch Auszubildende) in Hessen haben Sie zusätzlich zu Ihrem Erholungsurlaub einen Rechtsanspruch auf jährlichen Bildungsurlaub. Ihr Arbeitsentgelt wird während der Weiterbildung von Ihrer/Ihrem Arbeitgeber:in weitergezahlt. Sie müssen mindestens 6 Monate im Beschäftigungsverhältnis sein. Dann haben Sie bei Vollbeschäftigung: 5 Tage pro Jahr (angepasster Anspruch bei Teilzeit) Anspruch auf Bildungsurlaub. Sie können Kurse zur politischen, beruflichen und ehrenamtlichen Weiterbildung buchen, auch z.B. Sprachkurse, Entspannungs- und Computerkurse. Am besten stellen Sie mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einen Antrag. Die Kosten für den Bildungsurlaub tragen Sie selbst. Oft können Sie die Seminarkosten als Werbungskosten von der Steuer absetzen.

Bei Teilnahme am Bildungsurlaub ist eine **Lohnkostenerstattung** für Kleinst- und Kleinbetriebe möglich

Wussten Sie, dass Ihr Betrieb vom Land Hessen Geld erhalten kann, wenn Sie an einem Bildungsurlaub teilnehmen? Wenn Sie in einem Kleinst- und Kleinbetrieb (20 oder weniger Beschäftigte) arbeiten, kann Ihr Betrieb einen pauschalierten Anteil für das für den Zeitraum Ihrer Freistellung (für die Teilnahme am Bildungsurlaub) fortzuzahlende Arbeitsentgelt beantragen.

Für das Erstattungsverfahren ist das Regierungspräsidium Kassel zuständig. Ihr Betrieb kann den Antrag auf Lohnkostenerstattung innerhalb von zwölf Monaten nach Abschluss Ihres Bildungsurlaubs stellen. Informieren Sie sich auf der Seite des RP oder direkt beim Regierungspräsidium Kassel, Dez. 58, Am Alten Stadtschloss 1, 34117 Kassel, mail: soziales@rpks.hessen.de

Individuelle Beratung: 0561 35161



Bildungsurlaub

Entdecken Sie Ihre Lernpotentiale: Individuell, Inspirierend, Erfolgreich

Ihr Nutzen:

Stellen Sie sich vor, Lernen wäre wie eine maßgeschneiderte Reise – genau auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten, voller Inspiration und persönlicher Entwicklung. Genau das bietet unser Einzeltraining. Unsere erfahrenen Trainer:innen verstehen, dass jeder Mensch einzigartig ist – mit individuellen Lernstilen, Zielen und Herausforderungen. Einzeltraining bedeutet mehr als Wissensvermittlung.

Es bedeutet:

- > Flexibilität nach Ihrem Rhythmus
- > Fokussierte Aufmerksamkeit
- > Maßgeschneiderte Lernstrategien
- > Maximale Motivation
- > Schnellere Fortschritte
- > Lernen, wo es für Sie am besten passt: Ob zu Hause, am Arbeitsplatz, bei uns vor Ort oder online – Sie wählen den Ort, der für Sie am bequemsten ist.

Wir begleiten Sie auf Ihrem individuellen Weg zum Erfolg.

Gebühr: 58 € / UE (45 Minuten) bei uns

69 € / UE (45 Minuten) bei Ihnen am Arbeitsplatz oder zu Hause / online.

**Individuelle Terminvereinbarung:
0561 35161**

Effizient und mühelos Tippen lernen

Ihr Nutzen: Wir wissen, wie wertvoll Ihre Zeit ist. Deshalb nutzen wir ein innovatives Lernkonzept, das Ihnen in wenigen Stunden das Blindtippen beibringt. Durch die Kombination verschiedener Lehr- und Lernmethoden sprechen wir beide Gehirnhälften an, um das Lernen effektiver und angenehmer zu gestalten. Mithilfe einer packenden Geschichte, visuellen Hilfen und Farben lernen Sie, die Tastatur intuitiv zu bedienen – ganz, ohne auf die Tasten zu schauen. Um Ihre Tippgeschwindigkeit und Genauigkeit weiter zu verbessern, können Sie zusätzlich von zu Hause aus mit einem Online-Trainingsprogramm üben. So können Sie flexibel in Ihrem eigenen Tempo lernen und Ihre Fähigkeiten kontinuierlich ausbauen.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Gebühr: 113 € / 9 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|--------|-----|--------------------|---------------|
| TL1/25 | Fr | 07., 14., 21.03.25 | 16:00 - 18:15 |
| TL2/25 | Fr | 11., 18., 25.07.25 | 16:00 - 18:15 |
| TL3/25 | Fr | 05., 12., 19.12.25 | 16:00 - 18:15 |
| TL1/26 | Fr | 06., 13., 20.01.26 | 16:00 - 18:15 |



Blitzschnell Tippen lernen für Kids

Dein Nutzen: Möchtest Du deine Hausaufgaben und Refe-rate schneller erledigen? Dann ist es wichtig, die richtige Technik beim Tippen zu lernen! In unserem Kurs zeigen wir Dir großartige Tricks und Tipps, mit denen Du in kürzester Zeit superschnell tippen kannst. Mit etwas Übung wirst Du bald wie ein Profi schreiben - ohne ständig auf die Tasten schauen zu müssen.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Gebühr: 113 € / 9 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|------------|--------------------|-------------------------------|
| TLk1/25 | Mo, Mi, Fr | 07., 09., 11.04.25 | 14:00-16:15 (Osterferien) |
| TLk2/25 | Mo, Mi, Fr | 11., 13., 15.08.25 | 14:00-16:15 (Sommerferien) |
| TLk3/25 | Mo, Mi, Fr | 20., 22., 24.10.25 | 14:00-16:15 (Herbstferien) |
| TLk1/26 | Mo, Mi, Fr | 05., 07., 09.01.26 | 14:00-16:15 (Winterferien) |



Grundlagen des Betriebssystems Windows – Ihr Einstieg in die digitale Welt

Ihr Nutzen: In diesem Kurs machen Sie sich vertraut mit den wichtigsten Grundlagen des Betriebssystems. Sie lernen den sicheren Umgang mit dem Computer, den aktuellen Apps, dem Explorer sowie der Organisation von Dateien und Ordnern. Darüber hinaus erwerben Sie alle notwendigen Kenntnisse, um Ihre Arbeit am PC effizient und selbstbewusst zu gestalten.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Der Date Explorer
- > Startmenü und Task-Leiste
- > Kennenlernen des Explorers
- > Internet-Browser Microsoft Edge
- > Verwaltung von Dateien und Ordnern
- > Umgang mit Apps

Gebühr: 66 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|----------------|---------------|
| Win1/25 | Sa | 01.02.25 | 9:00 - 14:00 |
| Win2/25 | Sa | 17.05.25 | 9:00 - 14:00 |
| Win3/25 | Fr | 05. + 12.09.25 | 17:30 - 20:00 |
| Win4/25 | Do | 13. + 20.11.25 | 17:30 - 20:00 |
| Win1/26 | Do | 03. + 10.02.26 | 17:30 - 20:00 |





Foto: Lulu & Konrad

Mac OS – Ihr Start in die digitale Welt von Apple

Ihr Nutzen: In unserem Kurs machen Sie sich von Anfang an mit dem Aufbau und der Organisation Ihrer Dateien vertraut. Gemeinsam lernen wir die Terminologie und erkunden, wie Sie Ihre Dateiablage effizient gestalten, gezielt Suchanfragen durchführen und Sicherungskopien erstellen. Zudem werfen wir einen Blick auf die Standardprogramme von Apple und wie Sie diese optimal nutzen können.

Keine Vorkenntnisse erforderlich, bitte bringen Sie Ihr Gerät mit.

Inhalte (z. B.)

- > Konfiguration der Finder-Einstellungen
- > Arbeiten mit Finder-Fenstern
- > Verzeichnisstrukturen und Standardordner
- > Arbeiten mit dem Dock
- > Dateien verwalten
- > Ordner und Dateien erstellen
- > Spotlight Suche
- > Grundeinstellungen vornehmen

Gebühr: 66 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|-------------------|---------------|
| Mac1/25 | Fr | 21. + 28.02.25 | 16:00 - 18:15 |
| Mac2/25 | Fr | 27.06. + 04.07.25 | 16:00 - 18:15 |
| Mac3/25 | Fr | 24. + 31.10.25 | 16:00 - 18:15 |
| Mac1/26 | Fr | 17. + 24.02.26 | 16:00 - 18:15 |



Foto: Lulu & Konrad

iPad für Einsteigerinnen – Schritt für Schritt

Ihr Nutzen: In diesem Kurs lernen Sie die Grundfunktionen Ihres iPads kennen – vom ersten Einschalten bis zur Installation und Nutzung spannender Apps. Wir zeigen Ihnen, wie Sie die vielfältigen Angebote und Programme optimal nutzen können und teilen unsere besten Tipps und Tricks, damit Sie das volle Potenzial Ihres iPads ausschöpfen.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Einstellungen/Benutzerkonto einrichten
- > Was ist eine App? Wo bekomme ich sie her?
- > Kostenfreie und kostenpflichtige Apps nutzen
- > Das mobile Internet nutzen
- > Datensicherheit und Datenschutz

Gebühr: 66 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|----------------|---------------|
| Tab1/25 | Mi | 02. + 09.04.25 | 17:15 - 19:30 |
| Tab2/25 | Mi | 13. + 20.08.25 | 17:15 - 19:30 |
| Tab3/25 | Mi | 12. + 19.11.25 | 17:15 - 19:30 |
| Tab1/26 | Mi | 15. + 22.04.26 | 17:15 - 19:30 |



Word-Grundlagen für Einsteigerinnen – Beruflich und privat sicher durchstarten

1
1,3
2

Ihr Nutzen: In unserem Grundlagenkurs entdecken Sie, wie vielfältig und nützlich Word für Ihre beruflichen und privaten Projekte sein kann. Sie lernen die wichtigsten Funktionen souverän zu nutzen und damit Texte mühelos zu erstellen, zu formatieren, zu drucken und zu versenden. Nach dem Kurs sind Sie bestens gerüstet, um Word effizient und kreativ in Ihrem Alltag einzusetzen.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Texte erstellen, in verschiedenen Dateiformaten speichern
- > Schriftarten auswählen, Formatierungen anwenden
- > Absätze, Seiten und Abschnitte einrichten
- > Dokumente für den Druck vorbereiten
- > Aufzählungen und Nummerierungen
- > Rechtschreibprüfung durchführen
- > Einfache Tabulatoren und Tabellen

Gebühr: 132 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|--------|------------------------|-------------------------------------|
| Text1/25 | Mo | 10., 17., 24.02.25 | 17:30 - 20:45 |
| Text2/25 | Di | 06., 13., 20.05.25 | 17:30 - 20:45 |
| Text3/25 | Fr, Sa | 29. + 30.08.25 | Fr 16:30 - 20:30 Sa 9:00 - 14:30 |
| Text4/25 | Mi | 26.11., 03. + 10.12.25 | 17:30 - 20:45 |
| Text1/26 | Mo | 09., 16., 23.02.26 | 17:30 - 20:45 |



Foto: John Schnobrich auf Unsplash



Foto: Andrew Neel auf Unsplash

Bildungsurlaub: Word Textverarbeitung – Grundkurs

1
1,3
2

Ihr Nutzen: Entdecken Sie die digitale Texterstellung und verwandeln Sie Ihre Ideen in ansprechende Dokumente. Sie lernen z.B. Briefe und längere Texte professionell zu gestalten, meistern die Texteingabe, effektive Gliederungen und Formatierungen, um Ihre Inhalte klar und strukturiert zu präsentieren. Zudem erfahren Sie, wie Sie mühelos Tabellen und Bilder integrieren, um Ihre Texte lebendig zu gestalten. Machen Sie den ersten Schritt zu beeindruckenden Dokumenten, die überzeugen.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Texte erstellen, formatieren
- > Aufzählung, Nummerierung, Gliederung
- > Kopf- und Fußzeilen
- > Tabulatoren, Tabellen
- > Rechtschreibprüfung
- > Schnellbausteine

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|--------|-------------------|--------------|
| BUT1/25 | Mo- Fr | 12. - 16.05.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUT2/25 | Mo- Fr | 30.06. - 04.07.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUT3/25 | Mo- Fr | 17. - 21.11.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUT1/26 | Mo- Fr | 19. - 23.01.26 | 8:30 - 15:15 |





Foto: Adobe Firefly

Bildungsurlaub: Textverarbeitung Word – Aufbaukurs

Ihr Nutzen: In diesem Bildungsurlaub stärken Sie gezielt Ihre Kompetenz in der Textverarbeitung und erlangen tiefgehendes Wissen, um souverän mit Word & Co. umzugehen. Schritt für Schritt gestalten Sie mühelos umfangreiche Dokumente, fügen Kopf- und Fußzeilen ein, nutzen Formatvorlagen und erstellen professionelle Inhaltsverzeichnisse sowie Serienbriefe. Sie lernen zudem, wie Sie Bilder und Daten kreativ integrieren. Praxisnahe Beispiele stehen dabei stets im Mittelpunkt, damit Sie das Gelernte direkt in die Tat umsetzen können – für Ihren beruflichen Erfolg und Ihre persönliche Weiterentwicklung.



Word-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Arbeiten mit anspruchsvollen Tabellen, Sortierfunktion
- > Dokument- und Formatvorlagen
- > Einbinden von Grafiken und Sonderzeichen
- > Briefe nach DIN Norm 5008
- > Anspruchsvolle Serienbrieffunktionen
- > Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen, Tabulatoren
- > Erstellen von Verzeichnissen
- > Fußnotenverwaltung
- > Lange Dokumente automatisieren

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|---------|----------------|--------------|
| BUTF1/25 | Mo - Fr | 03. - 07.02.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUTF2/25 | Mo - Fr | 19. - 23.05.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUTF3/25 | Mo - Fr | 14. - 28.11.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUTF1/26 | Mo - Fr | 09. - 13.02.26 | 8:30 - 15:15 |

3

3

2

Ich will mehr – Textverarbeitung Word – Aufbaukurs

Ihr Nutzen: In diesem Kurs entdecken Sie die vielfältigen, erweiterten Funktionen von Word und entwickeln ein Gefühl für kreative und professionelle Gestaltungsmöglichkeiten. Sie lernen effiziente Techniken, um Ihre Arbeitsprozesse zu optimieren und Ihre Dokumente stilvoll und strukturiert zu gestalten. Anhand praxisnaher Aufgaben aus dem beruflichen Alltag erlangen Sie das nötige Know-how, um sicher und souverän in Ihrer Arbeitsumgebung aufzutreten.

Word-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Kopf- und Fußzeilen
- > Anspruchsvolle Tabellen, Arbeiten mit Spalten
- > Einbinden von Seiten- und Abschnittswechsels
- > Designs, Format- und Dokumentvorlagen
- > Bilder, SmartArt-Grafiken und Diagramme einfügen
- > Tipps und Tricks zu Word

Gebühr: 144 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|--------|----------------|-------------------------------------|
| WWF1/25 | Di | 11. + 18.03.25 | 17:30 - 20:45 |
| WWF2/25 | Fr, Sa | 01. + 02.08.25 | Fr 16:30 - 20:15 Sa 9:00 - 14:45 |
| WWF3/25 | Di | 11. + 18.11.25 | 17:30 - 20:45 |
| WWF1/26 | Di | 10. + 17.03.26 | 17:30 - 20:45 |

Serienbriefe, Umschläge und Etiketten mit Word

Ihr Nutzen: In dieser praxisorientierten Aufbau-Schulung lernen Sie, wie Sie mit den vielseitigen Seriendruck-Funktionen von Word individuelle Dokumente, Briefe oder E-Mails gezielt an eine große Anzahl von Empfänger:innen versenden können. Sie erfahren spielerisch, wie Sie Umschläge und Etiketten automatisch mit verschiedenen Adressen bedrucken. Außerdem zeigen wir Ihnen, wie Sie die zahlreichen Selektions- und Sortiermöglichkeiten optimal nutzen, um Ihre Arbeitsabläufe smarter und effektiver zu gestalten. Hier sind Sie richtig, um Ihre digitale Kompetenz zu erweitern und Ihren Workflow mit Leichtigkeit zu optimieren.



Foto: Adobe Firefly

2

1,3

2

3

1,3

3

Inhalte (z. B.)

- > Grundlagen der Seriendruck-Funktion
- > Assistent zur Serienbrieferstellung
- > Verwenden/Erstellen von Adressdateien, suchen, sortieren
- > Seriendruck- und Bedingungsfelder einfügen
- > Mit komplexen Bedingungsfeldern arbeiten
- > Etiketten, Listen und Umschläge drucken

Gebühr: 126 € / 9 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|--------|--------------------|-------------------------------------|
| Ser1/25 | Fr, Sa | 25. + 26.04.25 | Fr 16:30 - 19:30 Sa 9:30 - 13:15 |
| Ser2/25 | Do | 07., 14., 21.08.25 | 17:30 - 19:45 |
| Ser3/25 | Do | 04., 11., 18.12.25 | 17:30 - 19:45 |
| Ser1/26 | Do | 05., 12., 19.03.26 | 17:30 - 19:45 |

Foto: Marius Masalar auf Unsplash



Word-Dokumentvorlagen erstellen – Profikurs

Ihr Nutzen: In diesem praxisnahen Kurs entdecken Sie effektive Möglichkeiten, wie Sie Dokument- und Formularvorlagen professionell erstellen und anpassen können. Sie lernen, identische Layouts für wiederkehrende Dokumente mühelos zu nutzen und diese durch dynamische Funktionen noch kreativer zu gestalten. Wir zeigen Ihnen auch, wie Sie Ihre Arbeit optimal schützen, indem Sie unberechtigte Zugriffe einschränken und Eingaben sicher speichern. Dieser Kurs ist perfekt für alle, die strukturiertes Arbeiten mit innovativen Ideen verbinden möchten.

Word-Kenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Dokument-/Formatvorlagen
- > Dokumentenschutz
- > Formularerstellung
- > Textfelder
- > Textbausteine, Textmarken

Gebühr: 126 € / 9 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|--------------------|---------------|
| Dok1/25 | Mo | 10., 17., 24.03.25 | 16:30 - 18:45 |
| Dok2/25 | Mo | 16., 23., 30.06.25 | 16:30 - 18:45 |
| Dok3/25 | Mo | 13., 20., 27.10.25 | 16:30 - 18:45 |
| Dok1/26 | Mo | 09., 16., 23.03.26 | 16:30 - 18:45 |

3
1,3
3



Foto: Carlos Muza auf Unsplash

Excel Tabellenkalkulation – Grundkurs

Ihr Nutzen: In diesem Kurs entdecken Sie die vielseitigen Möglichkeiten von Excel. Sie lernen, wie Sie Tabellen effizient erstellen, organisieren und verwalten. Darüber hinaus machen Sie sich vertraut mit einfachen Berechnungen und erfahren, wie Sie Ihre Daten ansprechend in Diagrammen visualisieren. Praxisnahe Beispiele und hilfreiche Tipps erleichtern Ihnen den Transfer in Ihren Alltag, sodass Sie Excel souverän und selbstbewusst für Ihre beruflichen und persönlichen Ziele einsetzen können.

Windows-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Tabellen gestalten, formatieren
- > Mappen- und Tabellenverwaltung
- > Zellen- und Zahlenformatierung
- > Daten-, Text- und grundlegende Formeln- und Funktionen
- > Diagrammerstellung

Gebühr: 132 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|--------|--------|--------------------|-------------------------------------|
| Ex1/25 | Mi | 05., 12., 19.02.25 | 17:15 - 20:15 |
| Ex2/25 | Di | 01., 08., 15.07.25 | 17:15 - 20:15 |
| Ex3/25 | Fr, Sa | 28. + 29.11.25 | Fr 16:30 - 20:30 Sa 9:00 - 14:30 |
| Ex1/26 | Mi | 04., 11., 18.03.26 | 17:15 - 20:15 |

Grund- und Aufbaukurse Microsoft Excel

Excel Aufbaukurs

Ihr Nutzen: In diesem praxisnahen Training erlernen Sie den souveränen Umgang mit umfangreichen Tabellen und gewinnen Sicherheit im professionellen Einsatz von Filter-, Sortier- und Druckfunktionen. Sie entdecken, wie Sie große Tabellen effektiv organisieren, ansprechend gestalten und übersichtlich präsentieren können. Mit diesen Fähigkeiten bringen Sie Struktur und Klarheit in Ihre Daten – und meistern Excel mit Leichtigkeit. Nutzen Sie diese Chance, um Ihre digitale Kompetenz zu erweitern und im beruflichen Alltag selbstbewusst und effizient zu glänzen

Excel-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Bedingte und benutzerdefinierte Formatierungen
- > Arbeiten mit Tabellenblättern, 3D-Summen
- > Logische Funktionen, Nachschlage- und Verweisfunktionen
- > Tabellen gliedern, sortieren
- > Datums- und Uhrzeitfunktionen
- > Professionelle Diagrammtypen
- > Grundfunktionen Pivot

Gebühr: 144 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|------------|--------------------|-------------------------------------|
| ExF1/25 | Fr, Sa | 28. + 29.03.25 | Fr 16:30 - 20:30 Sa 9:00 - 14:30 |
| ExF2/25 | Mi | 23 + 30.04.25 | 8:15 - 13:00 |
| ExF3/25 | Mo, Mi, Fr | 21., 23., 25.07.25 | 17:15 - 20:15 |
| ExF4/25 | Mo | 01., 08., 15.12.25 | 17:15 - 20:15 |
| ExF1/26 | Di | 17. + 24.02.26 | 8:15 - 13:00 |



Foto: Adobe Firefly

Excel: Pivot Tabellen – Aufbaukurs

Ihr Nutzen: Mit Pivot-Tabellen haben Sie die Möglichkeit, Ihre Daten flexibel und vielseitig darzustellen, ohne die ursprünglichen Quelldaten zu verändern. In unserem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie Pivot-Tabellen erstellen und damit zielgerichtete Analysen und Reports komfortabel gestalten. Entdecken Sie, wie Sie Daten effizient zusammenfassen und visuell ansprechend präsentieren – für aussagekräftige Ergebnisse, die Sie im Job stark machen.

Excel-Grundkenntnisse erwünscht.

3

1,3

4

Inhalte (z. B.)

- > Filtern, gestalten, sortieren, verdichten, gruppieren
- > Mehrfach-Sortierungen
- > Übersichten erzeugen
- > Feldeigenschaften definieren und angleichen
- > Dateiquellen einbinden
- > Pivot Tabellen in Pivot Charts darstellen

Gebühr: 144 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|------------------------------|---------------|
| ExP1/25 | Di | 21. + 28.01, 04. + 11.02.25 | 17:15 - 19:30 |
| ExP2/25 | Di | 17. + 24.06., 01. + 08.07.25 | 17:15 - 19:30 |
| ExP3/25 | Mo | 03., 10., 17., 24.11.25 | 17:15 - 19:30 |
| ExP1/26 | Di | 13., 20., 27.01.26 | 14:15 - 16:30 |

Foto: Teemu Paananen auf Unsplash



PowerPoint: Präsentationen überzeugend gestalten

Ihr Nutzen: In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit einer klar strukturierten und professionell gestalteten Präsentation Ihr Publikum von Anfang an fesseln und überzeugen. Sie erfahren, wie Sie Ihre Ideen gezielt und wirkungsvoll präsentieren, visuell ansprechend aufbereiten und Ihr Thema selbstsicher vermitteln – egal, ob im Meeting, bei Workshops oder auf der großen Bühne. Entwickeln Sie Ihre Präsentationskompetenz und inspirieren Sie Ihre Zuhörer:innen mit Ihrer authentischen und starken Präsenz. *Windows-Grundkenntnisse erwünscht.*

Inhalte (z. B.)

- > Werkzeuge von PowerPoint
- > Vorlagen nutzen und gestalten
- > Designs verwenden
- > Automatisierte Bildschirmpräsentationen, Animationen
- > Diagramme und Organigramme einbinden

Gebühr: 132 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|--------|-------------------------|-------------------------------------|
| PoPo1/25 | Fr, Sa | 04. + 05.04.25 | Fr 16:30 - 20:30 Sa 9:00 - 14:30 |
| PoPo2/25 | Di | 05., 12., 19., 26.08.25 | 17:15 - 19:30 |
| PoPo3/25 | Di | 02., 09., 16.12.25 | 17:15 - 20:15 |
| PoPo1/26 | Fr, Sa | 24. + 25.04.26 | Fr 16:30 - 20:30 Sa 9:00 - 14:30 |

1

3

2

Microsoft PowerPoint

PowerPoint: Masterfolien erstellen und kreativ bearbeiten – Aufbaukurs

2
3
3

Ihr Nutzen: Das zentrale Designelement Ihrer Präsentationen ist die PowerPoint-Masterfolie – Ihre persönliche Vorlage, die den Stil und das Erscheinungsbild all Ihrer Präsentationen bestimmt. Sie sorgt für ein professionelles, durchgängiges Design und verleiht Ihrem Auftritt eine starke visuelle Einheit. Ein gut gestalteter Folienmaster spart Ihnen zudem wertvolle Zeit, da Sie nicht jede Folie einzeln gestalten müssen – so bleibt mehr Raum, sich voll auf Ihre Botschaft zu konzentrieren. In diesem Kurs zeigen wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie eine eigene PowerPoint-Masterfolie erstellen und optimal nutzen.

PowerPoint-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Designer verwenden
- > Animationen einbinden
- > Grafiken und Diagramme
- > Handzettel und Notizen
- > Einsatz von Multimedia, wie Video- und Audio-Dateien sowie interaktiven Schaltflächen
- > Bildschirmpräsentation vorbereiten

Gebühr: 148 € / 9 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|--------------------|---------------|
| PoMa1/25 | Do | 08., 15., 22.05.25 | 17:15 - 20:15 |
| PoMa2/25 | Do | 11., 18., 25.09.25 | 17:15 - 20:15 |
| PoMa1/26 | Do | 09., 16., 23.04.26 | 17:15 - 20:15 |

Rufen Sie uns an.
Wir beraten Sie gerne. 0561 35161

Access: Datenbankverwaltung – Grundkurs

2
1,3
2

Ihr Nutzen: In diesem Seminar tauchen Sie in die beeindruckende Welt von Access ein und erlernen das grundlegende Know-how, um Ihre eigene Datenbank professionell zu erstellen und zu verwalten. Sie arbeiten mit Tabellen, Abfragen, Formularen und Berichten und nutzen die hilfreichen Assistenten von Access, um effizienter und zielgerichtet zu arbeiten. Schritt für Schritt entwickeln Sie das nötige Wissen, um Ihre Daten strukturiert zu organisieren und Ihre Projekte souverän umzusetzen – perfekt für alle Frauen, die ihre digitale Kompetenz stärken und sich neue Möglichkeiten erschließen möchten.

Windows-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Datenbankbegriffe, -strukturen
- > Grundlagen zum Entwurf von Tabellen
- > Dateneingabe und -pflege mit Hilfe von Formularen
- > Selektieren von Informationen mit Abfragen
- > Berichte erstellen und drucken
- > Daten filtern und sortieren

Gebühr: 132 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|--------|-----------------------|-------------------------------------|
| Acc1/25 | Mi | 26.03., 02., 09.04.25 | 17:30 - 20:30 |
| Acc2/25 | Mi | 02., 09., 16.07.25 | 17:30 - 20:30 |
| Acc3/25 | Fr, Sa | 21. + 22.11.25 | Fr 16:30 - 20:30 Sa 9:00 - 14:30 |
| Acc1/26 | Di | 13., 20., 27.01.26 | 17:30 - 20:30 |



Foto: Adobe Firefly

Access: Datenbankverwaltung – Aufbaukurs

3
1,3
5

Ihr Nutzen: Erweitern Sie Ihr Access-Know-How und gestalten Sie datengetriebene Lösungen. In unserem praxisorientierten Aufbaukurs lernen Sie, anspruchsvolle Datenbanken zu entwickeln und effizient zu verwalten. Sie vertiefen Ihre Fähigkeiten im Design von Formularen, meistern fortgeschrittene Abfragetechniken und erstellen detaillierte Auswertungen. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Berichte ansprechend gestalten, Ihre Prozesse durch Makros automatisieren und eine benutzerfreundliche, funktionale Oberfläche kreieren.

Access-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Planung und Entwurf von komplexen Datenbanken
- > Einbinden von komplexen Formeln und Funktionen
- > Formulare und Berichte individuell gestalten
- > Steuerelemente verwenden

Gebühr: 168 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|------------------------|---------------|
| AccF1/25 | Mo | 31.03., 07. + 14.04.25 | 17:30 - 20:30 |
| AccF2/25 | Mo | 01., 08., 15.09.25 | 17:30 - 20:30 |
| AccF1/26 | Mi | 08., 15., 22.04.26 | 17:30 - 20:30 |



Foto: Rawpixel.com-Freepik.com

Wunderwerkzeug Outlook

Ihr Nutzen: Ein überfülltes Postfach, endlose Meetings und ständiger Zeitmangel? Wir zeigen Ihnen, wie Sie mit Outlook Ihren Arbeitsalltag optimal organisieren, Prioritäten setzen und vieles mehr erreichen können. Planen Sie Besprechungen mit mehreren Teilnehmern und nutzen Sie die umfangreichen Funktionen von Microsoft 365 für flüssige Zusammenarbeit. Halten Sie Ihren Posteingang aufgeräumt, finden Sie wichtige Mails und Dokumente schnell wieder, vermeiden Sie Terminüberschneidungen, reservieren Sie Räume oder Geräte, archivieren Sie strukturiert Ihre Daten.

Windows-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Aktivitäten mit Outlook erfassen, planen und bearbeiten
- > Aufbau, Navigation und Anpassung des Kalenders,
- > Freigabe, Stellvertreterrechte und Abwesenheitsassistent
- > Besprechungen organisieren, Termine planen und verwalten
- > Kontakte aufnehmen, verwalten
- > Nachrichten und Aufgaben effizient organisieren
- > E-Mails und Anhänge versenden

Gebühren: 132 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|--------------------|---------------|
| Out1/25 | Do | 13., 20., 27.03.25 | 17:30 - 20:30 |
| Out2/25 | Do | 03., 10., 17.07.25 | 17:30 - 20:30 |
| Out3/25 | Di | 07., 14., 21.10.25 | 17:30 - 20:30 |
| Out1/26 | Do | 12., 19., 26.03.26 | 17:30 - 20:30 |

2

1,2

2

Bildungsurlaub Office für Büro und Assistenz

Ihr Nutzen: In der heutigen digitalisierten Arbeitswelt ist kontinuierliche Weiterbildung unverzichtbar, um die eigenen Fähigkeiten zu erweitern und sich den ständig wandelnden Anforderungen anzupassen. Besonders im Bereich des Büromanagements haben sich in den letzten Jahren zahlreiche Neuerungen ergeben. Unser maßgeschneiderter Bildungsurlaub greift genau dieses Bedürfnis auf. Mit dieser Weiterbildung sind Sie bestens gerüstet, um die Herausforderungen des modernen Büromanagements erfolgreich zu meistern und Ihre berufliche Kompetenz kontinuierlich zu steigern. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich gezielt weiterzuentwickeln und Ihre Karriere auf das nächste Level zu heben.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Benutzeroberfläche Windows
- > Textverarbeitungsprogramm Word
- > Tabellenkalkulationsprogramm Excel
- > Präsentationsprogramm PowerPoint

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download



| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|-----------|---------|----------------|--------------|
| BUOff1/25 | Mo - Fr | 20. - 24.01.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOff2/25 | Mo - Fr | 24. - 28.03.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOff3/25 | Mo - Fr | 13. - 17.10.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOff1/26 | Mo - Fr | 19. - 23.01.26 | 8:30 - 15:15 |



Foto: Adobe Firefly

Bildungsurlaub: Office Profi – Aufbaukurs

Ihr Nutzen: In diesem Bildungsurlaub entdecken Sie fortgeschrittene Techniken der wichtigsten Office-Programme. Im Word-Modul erfahren Sie, wie Sie Format- und Dokumentvorlagen effektiv einsetzen und Formulare professionell gestalten. Mit Excel lernen Sie, Formeln anzuwenden und Ergebnisse anschaulich zu visualisieren. Für Outlook und PowerPoint sind keine Vorkenntnisse erforderlich – hier vermitteln wir Ihnen die Grundlagen für einen souveränen und professionellen Einsatz. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Ihre Office-Kompetenzen gezielt auszubauen und Ihre Arbeitsweise zu optimieren.

Vorkenntnisse in Word + Excel erwünscht.



1

0,1,3

2

2

1,3

3

Inhalte (z. B.)

- > Format- und Dokumentvorlagen in Word
- > Formeln und Funktionen von Excel
- > Terminverwaltung mit Outlook
- > Präsentationen erstellen mit PowerPoint
- > Datenaustausch aller Module untereinander

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|------------|---------|----------------|--------------|
| BUOffF1/25 | Mo - Fr | 24. - 28.03.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOffF2/25 | Mo - Fr | 23. - 27.06.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOffF3/25 | Mo - Fr | 03. - 07.11.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOffF1/26 | Mo - Fr | 26. - 30.01.26 | 8:30 - 15:15 |



Foto: Lulu & Konrad

Bildungsurlaub: Social Media – Online-Kurs

Ihr Nutzen: Social Media Marketing ist inzwischen ein unverzichtbares Instrument. Wenn Sie Instagram, Facebook, LinkedIn und andere Plattformen gezielt einsetzen möchten, um die Bekanntheit zu erhöhen und die Leistung Ihres Unternehmens oder Ihrer privaten Aktivitäten zu optimieren, ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie. In diesem Bildungsurlaub erhalten Sie alle wichtigen Werkzeuge und Kenntnisse, um eine effektive Social Media Strategie vorzubereiten und umsetzen zu können.

EDV-Vorkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Grundlagen-Anwendungen mit Übungen: Facebook, Instagram usw.
- > Social Media Publishing Tools/ Monitoring
- > Erstellung eigener Beiträge
- > Datenschutz und Datensicherheitsaspekte
- > Kommunikationsmöglichkeiten (Videotelefonie, Chat)

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|--------|---------------|--------------|
| SMed1/25 | Mo- Fr | 10.- 14.02.25 | 8:30 - 15:15 |
| SMed2/25 | Mo- Fr | 25.- 29.08.25 | 8:30 - 15:15 |
| SMed1/26 | Mo- Fr | 23.- 27.02.26 | 8:30 - 15:15 |

3

1,2,3

2



Foto: Plkisuperstar-Freepik.com



Was sind Apps, wofür benötige ich diese und wo/wie bekomme ich sie?

Ihr Nutzen: Mit dem Aufkommen von Smartphones und Tablets sind Apps zu einem festen Bestandteil unseres Alltags geworden. In unserem praxisnahen Kurs entdecken Sie die vielfältigen Möglichkeiten von Apps; erfahren, wo und wie Sie (kostenlose) Apps sicher herunterladen und wie Sie diese optimal nutzen. Außerdem erhalten Sie wertvolle Tipps zu wichtigen Sicherheitseinstellungen und Datenschutz, damit Sie Ihre digitalen Werkzeuge mit Vertrauen anwenden können.

Vorkenntnisse im Umgang mit einem mobilen Endgerät erforderlich, Bereitschaft eine Apple ID zu erstellen und zu nutzen.

Inhalte (z. B.)

- > Was ist eine App?
- > Welche App wofür?
- > Wo finde ich (kostenlose) Apps?

Gebühr: 33 € / 3 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|----------|---------------|
| App1/25 | Fr | 11.04.25 | 16:30 - 18:45 |
| App2/25 | Fr | 19.09.25 | 16:30 - 18:45 |
| App1/26 | Fr | 17.04.26 | 16:30 - 18:45 |

Arbeiten mit einer Cloud / Online-Kurs

Ihr Nutzen: Dokumente, Daten, Fotos, Videos und Anwendungen müssen nicht mehr ausschließlich auf der Festplatte Ihres PCs oder mobilen Geräts gespeichert und bearbeitet werden. Sie können stattdessen auf entfernte Server, in die sogenannte Cloud, ausgelagert werden. Dies ist besonders attraktiv, weil Sie so auf Ihrem Smartphone oder Tablets wertvollen Speicherplatz einsparen können. Zudem bietet Ihnen das zentrale Speichern in der Cloud den Vorteil, dass Sie von verschiedenen internetfähigen Geräten und Standorten jederzeit auf Ihre Dokumente zugreifen können. In unserem Kurs erklären wir Ihnen die grundlegenden Funktionsweisen einer Cloud und zeigen, wie Sie diese Technologie gewinnbringend für sich einsetzen können.

EDV-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Wie kann ich über eine Cloud mit Kolleg:innen zusammenarbeiten?
- > Welche Vor- und Nachteile bietet eine Cloud?
- > Welche Online-Tools bietet eine Cloud?
- > Praktische Beispiele

Gebühr: 82 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|-----------|-----|----------|---------------|
| Cloud1/25 | Mi | 19.03.25 | 16:15 - 20:45 |
| Cloud2/25 | Mo | 18.08.25 | 16:15 - 20:45 |
| Cloud3/25 | Di | 28.10.25 | 16:15 - 20:45 |
| Cloud1/26 | Di | 10.02.26 | 16:15 - 20:45 |



Foto: Rawpixel.com - Freepik.com



2

1,2

2

Foto: Dcstudio-Freepik.com



Zoom: Meetings organisieren und durchführen

Ihr Nutzen: Egal ob Sie im Home-Office arbeiten oder sich mit Kolleg:innen im Büro vernetzen möchten – Zoom eröffnet Ihnen vielfältige Möglichkeiten für die Online-Zusammenarbeit. Dieses Tool ermöglicht Videokonferenzen, virtuelle Austausche, Beratungen und vieles mehr, unabhängig davon, wo Sie sich befinden. In unserem praxisorientierten Online-Workshop lernen Sie, wie Sie Zoom installieren und effektiv für Videokonferenzen und Teamarbeit nutzen können. Wir zeigen Ihnen die Vorteile, teilen wertvolle Tipps und Tricks aus der Praxis, damit Sie Zoom souverän einsetzen können.

EDV-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Installieren, Einrichten von ZOOM
- > Teilnehmende zu einer Videokonferenz/einem Video-Unterricht einladen
- > Kommunikationsmöglichkeiten (Videotelefonie, Chat, Beratung)
- > Meeting planen, Bildschirm teilen
- > Anwesenheitsinformationen und Kontakte
- > Onlinebesprechungen moderieren
- > Break-Out Sessions (für Gruppenarbeiten)

Gebühr: 69 € / 4 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|----------|---------------|
| ZOOM1/25 | Mi | 05.03.25 | 16:30 - 19:30 |
| ZOOM2/25 | Do | 28.10.25 | 16:30 - 19:30 |
| ZOOM3/25 | Mi | 17.12.25 | 16:30 - 19:30 |
| ZOOM1/26 | Do | 26.01.26 | 16:30 - 19:30 |



2

2

2

Social Media Sharepics erstellen – Online-Kurs

Ihr Nutzen: Entdecken Sie mit uns die Welt der Sharepics. Gemeinsam kreieren wir Ihre eigenen ansprechenden Posts und zeigen Ihnen, wie Sie ganz einfach mit benutzerfreundlichen Tools Ihre Ideen umsetzen können. Dabei lernen Sie, worauf es wirklich ankommt und wie Sie Ihre Botschaften wirkungsvoll und stilsicher gestalten.

EDV-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Einheitlicher digitaler Auftritt
- > Hintergründe bestimmen
- > Text auf Sharepics erstellen
- > Inhalte anordnen

Gebühr: 84 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|-----------|-----|----------------|---------------|
| Share1/25 | Do | 06. + 13.02.25 | 17:15 - 19:30 |
| Share2/25 | Di | 02. + 09.09.25 | 17:15 - 19:30 |
| Share1/26 | Do | 19. + 26.02.26 | 17:15 - 19:30 |

3
2,3
5



Fedi-Was? Was ist Fediverse und wie kann ich es für berufliche und/oder private Zwecke nutzen?

Online-Kurs

Ihr Nutzen: Tauchen Sie ein in diese spannende Welt. Erfahren Sie, was Fediverse kann, welche vielfältigen Plattformen es bietet und wie es sich von den herkömmlichen sozialen Netzwerken unterscheidet.

EDV-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Was macht das Fediverse aus
- > Die Kommunikation zwischen den verschiedenen Diensten
- > Bekannteste Fediverse-Apps
- > Konzept der Dezentralität

Gebühr: 84 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|----------------|---------------|
| Fedi1/25 | Mi | 23. + 30.04.25 | 17:15 - 19:30 |
| Fedi2/25 | Di | 16. + 23.09.25 | 17:15 - 19:30 |
| Fedi1/26 | Mi | 18. + 25.03.26 | 17:15 - 19:30 |

3
2,3
5



Virtuelle Meetings mit Microsoft Teams durchführen Online-Kurs

Ihr Nutzen: Erleben Sie, wie Sie Ihr virtuelles Team zusammenstellen und erfolgreich miteinander kooperieren. Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, gemeinsam an Dokumenten zu arbeiten, diese unkompliziert auszutauschen und alle Arbeitsschritte transparent zu gestalten.

2
1,2,3
3

Nutzen Sie Ihre virtuelle Kommunikationszentrale, um Teams an verschiedenen Standorten zu nutzen, nahtlos mit Kolleg:innen im Homeoffice zusammenzuarbeiten und in Echtzeit mit Kund:innen zu kommunizieren.

EDV-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Teams – Grundeinstellungen
- > Kalenderfunktion
- > Kanäle einrichten, Registerkarten
- > Kanalbesprechung planen
- > Breakout-Rooms einrichten
- > Gemeinsames Dokumentenmanagement, Freigabeoptionen

Gebühr: 164 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|-----------|-----|--------------------|---------------|
| Teams1/25 | Di | 11., 18., 25.03.25 | 17:15 - 20:15 |
| Teams2/25 | Mi | 04., 11., 18.06.25 | 17:15 - 20:15 |
| Teams3/25 | Do | 16., 23., 30.10.25 | 17:15 - 20:15 |
| Teams1/26 | Di | 13., 20., 27.01.26 | 17:15 - 20:15 |



Zusammenarbeit optimieren: SharePoint und Teams Integration – Online-Kurs

Ihr Nutzen: Sie möchten die Zusammenarbeit in Ihrem Team noch effizienter gestalten? In diesem Kurs erfahren Sie, wie Sie mit Microsoft SharePoint und Teams Ihre Teamarbeit optimieren, z.B.: gemeinsam an Dokumenten arbeiten, Projekte mühelos verwalten und die Kommunikation im Team strukturieren – alles leicht verständlich und praxisnah.

Grundkenntnisse in Teams und dem Internet erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Einführung in Microsoft Teams und SharePoint: Was ist was und wie hängen sie zusammen?
- > Gemeinsames Arbeiten an Dokumenten: Einfaches Hochladen, Teilen und Bearbeiten von Dateien
- > Projekte verwalten: Wie Sie SharePoint nutzen, um Projekte übersichtlich und organisiert zu halten
- > Tipps für die Kommunikation: Nachrichten, Meetings und Aufgaben in Microsoft Teams effizient nutzen

Gebühr: 164 € / 12 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|-------------|-----|-----------------------|---------------|
| TeamsSh1/25 | Di | 29.04., 06., 13.05.25 | 17:15 - 20:15 |
| TeamsSh2/25 | Mi | 22., 29.10., 05.11.25 | 17:15 - 20:15 |
| TeamsSh1/26 | Di | 28.04., 05., 12.05.26 | 17:15 - 20:15 |



Recherchieren wie Elona Holmes: Suchen und Finden im Internet

Ihr Nutzen: Das Internet bietet eine Fülle von Informationen zu privaten und beruflichen Themen – aber wie finden Sie genau das, was Sie suchen? In diesem Kurs lernen Sie, wie Suchmaschinen funktionieren und wie Sie gezielt nach den richtigen Antworten suchen. Wir zeigen Ihnen, wie Sie erweiterte Suchbefehle und automatische Suchstrategien nutzen, um effizienter und gezielter fündig zu werden.

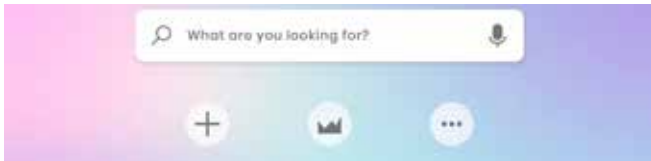
EDV-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Welt der online-Recherche
- > Suchmaschinen
- > Effektive Techniken und Methoden
- > Tipps und Tricks

Gebühr: 66 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|-------------------|---------------|
| Rech1/25 | Di | 25.02. + 04.03.25 | 17:15 - 20:15 |
| Rech2/25 | Fr | 08. + 15.08.25 | 17:15 - 20:15 |
| Rech3/25 | Fr | 07. + 14.11.25 | 17:15 - 20:15 |
| Rech1/26 | Di | 17. + 24.02.26 | 17:15 - 20:15 |



Designed by Rawpixel.com-Freepik.com

Sicher im Internet: Bedrohungen erkennen, Datenschutz und Datensicherheit – Online-Kurs

Ihr Nutzen: In diesem Kurs lernen Sie, Fake News und Phishing-Angriffe zu erkennen und souverän darauf zu reagieren. Außerdem erfahren Sie, was Cookies sind und wie Sie bewusster mit ihnen umgehen. Mit hilfreichen Tipps zu Datenschutz- und Sicherheitseinstellungen erweitern Sie Ihr Wissen und schützen sich effektiv im digitalen Alltag.

EDV-Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Fake News erkennen
- > Gefälschte Webseiten, Phishing-Mails oder Kurznachrichten erkennen
- > Methoden, um Phishing-Angriffe, Online-Bedrohungen wie Viren und Malware abzuwehren

Gebühr: 42 € / 3 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|--------|-----|----------|---------------|
| Ph1/25 | Mo | 10.03.25 | 17:15 - 20:15 |
| Ph2/25 | Mo | 12.05.25 | 17:15 - 20:15 |
| Ph3/25 | Do | 09.10.25 | 17:15 - 20:15 |
| Ph1/26 | Mo | 02.02.26 | 17:15 - 20:15 |



2
4
2

Tauchen Sie in die spannende Welt der Künstlichen Intelligenz (KI) ein. In unseren Praxisworkshops lernen Sie in einem sicheren und unterstützenden Umfeld, wie Sie KI-Tools und KI-basierte Bildgeneratoren nutzen können, um Ihre eigenen kreativen Inhalte zu gestalten. Schritt für Schritt führen wir Sie in die Grundlagen der KI ein und zeigen Ihnen, wie Sie diese Technologien im Alltag anwenden können.

Foto: Adobe Firefly



Künstliche Intelligenz

Künstliche Intelligenz – Praxisworkshop für Einsteigerinnen – Online-Kurs

Ihr Nutzen: Dieser Workshop will Ihnen ein grundlegendes Verständnis der Künstlichen Intelligenz vermitteln sowie auch mögliche Berührungsängste abbauen. Sie lernen die Potenziale dieser Technologie kennen und erfahren, wie sie sicher und gewinnbringend eingesetzt werden kann.

Grundlegende Kenntnisse in Windows und dem Internet erwünscht sowie die Bereitschaft, ein eigenes ChatGPT/ OpenAI-Konto anzulegen.

Inhalte (z.B.)

- > Einführung in die Grundlagen der Künstlichen Intelligenz
- > Interaktives Arbeiten mit z.B. ChatGPT, Perplexity usw.
- > Kreative Bildgestaltung mithilfe von KI
- > Praxisnahe Anwendungsbeispiele und Einsatzmöglichkeiten

Gebühr: 84 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|----------------|---------------|
| KIP1/25 | Do | 06. + 13.03.25 | 17:15 - 19:30 |
| KIP2/25 | Do | 05. + 12.06.25 | 17:15 - 19:30 |
| KIP3/25 | Fr | 10. + 17.10.25 | 17:15 - 19:30 |
| KIP1/26 | Do | 22. + 29.01.26 | 17:15 - 19:30 |

2
4
2

KI-Prompting: Erfolgreiche Anweisungen für Künstliche Intelligenz geben.

2
4
2

Ihr Nutzen: KI kann Ihnen bei vielen Aufgaben zur Seite stehen und Tipps geben. Dabei ist sie kein Ersatz für Menschen, sondern ein Assistent, der Sie unterstützt, inspiriert und befähigt. Das sogenannte „KI-Prompting“ ist der Schlüssel, um die KI effektiv zu nutzen. Dabei geht es darum, einer KI klare und präzise Anweisungen zu geben, um genau die gewünschten Ergebnisse zu erzielen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie zielführende KI-Prompts erstellen und so das volle Potenzial der Technologie ausschöpfen können.

Grundlegende Kenntnisse in Windows und dem Internet erwünscht sowie die Bereitschaft, ein eigenes ChatGPT/OpenAI-Konto anzulegen.

Inhalte (z. B.)

- > Verständnis, was KI-Prompting ist und warum es wichtig ist, klare und präzise Anweisungen zu formulieren
- > Techniken, um effektive Prompts zu erstellen, die zu den gewünschten Ergebnissen führen
- > Lernen, wie Sie Prompts anpassen, um die Genauigkeit und Relevanz der von der KI erzeugten Ergebnisse zu verbessern

Gebühr: 42 € / 3 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|----------|---------------|
| Klpr1/25 | Di | 18.02.25 | 17:15 - 19:30 |
| Klpr2/25 | Do | 26.06.25 | 17:15 - 19:30 |
| Klpr3/25 | Mi | 24.09.25 | 17:15 - 19:30 |
| Klpr4/25 | Do | 27.11.25 | 17:15 - 19:30 |
| Klpr1/26 | Di | 17.02.26 | 17:15 - 19:30 |



Foto: Adobe Firefly

Künstliche Intelligenz: Bewerbungsoptimierung mit ChatGPT und Co.

2
4
2

Ihr Nutzen: In diesem interaktiven Workshop erfahren Sie, wie Sie z.B. ChatGPT effektiv nutzen können, um Ihre Bewerbungsunterlagen professionell zu gestalten und sich optimal auf Vorstellungsgespräche vorzubereiten. Der Kurs vermittelt Ihnen auch, wie Sie Ihre Bewerbungen passgenau auf Stellenanzeigen abstimmen und gibt Ihnen Einblicke, wie z.B. Betriebe Künstliche Intelligenz im Auswahlprozess von Bewerber:innen verwenden.

Grundlegende Kenntnisse in Windows und Internet erwünscht sowie die Bereitschaft, ein eigenes ChatGPT/OpenAI-Konto anzulegen.

Inhalte (z. B.)

- > Professionelle Erstellung und Anpassung von Bewerbungsunterlagen
- > Strategien zur Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche
- > Einblicke in den Einsatz von KI bei der Bewerber:innen-Auswahl
- > Methoden zur Bewertung und Verfeinerung Ihrer Bewerbungsergebnisse

Gebühr: 84 € / 6 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|-------------------|---------------|
| Chat1/25 | Do | 27.02. + 06.03.25 | 17:15 - 19:30 |
| Chat2/25 | Mo | 07. + 14.07.25 | 17:15 - 19:30 |
| Chat3/25 | Mi | 08. + 15.10.25 | 17:15 - 19:30 |
| Chat1/26 | Di | 24.02. + 03.03.26 | 17:15 - 19:30 |

Einführung in Microsoft Copilot: Erste Schritte mit Künstlicher Intelligenz

2
4
2

Ihr Nutzen: Möchten Sie die Grundlagen von Microsoft Copilot erlernen und direkt in die Anwendung dieser Künstlichen Intelligenz einsteigen? In diesem Workshop zeigen wir Ihnen, wie Sie ein Nutzungskonto anlegen, zielführende Anweisungen (Prompts) formulieren und die Ergebnisse effektiv analysieren sowie optimieren können.

Grundlegende Kenntnisse in Windows und dem Internet erwünscht sowie die Bereitschaft, sich ein eigenes Microsoft/Copilot-Konto anzulegen.

Inhalte (z. B.)

- > Erstellung eines Microsoft Copilot Zugangs
- > Präzise Formulierung von Anweisungen (Prompts) für optimale Ergebnisse
- > Analyse und Optimierung der generierten Resultate

Gebühr: 56 € / 4 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|-----|----------|---------------|
| CoP1/25 | Fr | 17.01.25 | 17:15 - 20:15 |
| CoP2/25 | Mo | 28.04.25 | 17:15 - 20:15 |
| CoP3/25 | Di | 09.09.25 | 17:15 - 20:15 |
| CoP4/25 | Di | 25.11.15 | 17:15 - 20:15 |
| CoP1/26 | Mo | 19.01.26 | 17:15 - 20:15 |



Foto: Pressfoto-Freepik.com

Die Welt von WordPress – Ihr Einstieg in die Website-Erstellung

Ihr Nutzen: Egal, ob Sie einen persönlichen Blog, eine Vereinsseite oder eine kleine Unternehmenswebsite erstellen möchten, wir zeigen Ihnen, wie Ihre Ideen online zum Leben erweckt werden. Unser WordPress-Grundkurs ist hierfür die perfekte Lösung. In diesem praxisorientierten Workshop lernen Sie Schritt für Schritt, wie Sie mit WordPress eine ansprechende und funktionale Website gestalten können.

Grundlegende Kenntnisse in Windows und dem Internet erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Grundlagen der Website-Erstellung
- > Arbeiten mit Inhalten
- > Erstellen von Seiten und Beiträgen
- > Nutzung des Block-Editors (Gutenberg) und des klassischen Editors
- > Einbinden von Multimedia-Inhalten wie Bildern und Videos
- > Auswahl und Installation von Themes
- > Plugins und Erweiterungen
- > Wartung und Sicherheit
- > Backup-Strategien

Gebühr: 280 € / 20 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-----|-------------------|---------------|
| WoPr1/25 | Mi | 12.03. - 09.04.25 | 17:15 - 20:15 |
| WoPr2/25 | Mi | 03.09. - 01.10.25 | 17:15 - 20:15 |
| WoPr1/26 | Mi | 04.02. - 04.03.26 | 17:15 - 20:15 |

Individuelles Einzeltraining im Grafik-Bereich

Sie wollen professionelle Layouts für Printprodukte oder Websites erstellen, Ihr Wissen auf den aktuellsten Stand bringen oder Ihre Beschäftigten effizient weiterbilden? Wir bieten Ihnen – gern auch in Ihrem Unternehmen – individuelle Schulungen durch unsere professionellen Grafiker:innen in den Programmen Photoshop, InDesign und Illustrator an.

Gebühr: 69 € / individuelle Einzelschulung à 45 Minuten pro Person

Fragen Sie uns nach Ihrem maßgeschneiderten Angebot.



Fragen Sie uns nach Ihrem maßgeschneiderten Angebot.

Geförderte Weiterbildung – Ihr Weg zum neuen Job

Mit der Frauencomputerschule und der Agentur für Arbeit/ dem Jobcenter eröffnen sich Ihnen neue berufliche Chancen. Nutzen Sie einen Bildungsgutschein der Bundesagentur für Arbeit/dem Jobcenter und starten Sie Ihre geförderte Weiterbildung bei uns. Wir bieten Ihnen ein flexibles Lernangebot, das praxisnahe Trainings in kleinen, leicht verständlichen Einheiten kombiniert. Mit Ihrem zertifizierten Abschluss weisen Sie gefragte Kompetenzen nach, die heute in vielen Unternehmen und öffentlichen Behörden unverzichtbar sind. Das erhöht Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt erheblich.

Was brauchen Sie dafür? Die nachfolgenden Weiterbildungen sind AZAV-zertifiziert und können somit durch den Bildungsgutschein Ihrer Agentur für Arbeit oder Ihres Jobcenters bis zu 100% gefördert werden. Fragen Sie bei Ihrer Beraterin/ihrem Berater nach.

Gut zu wissen: Die Agentur für Arbeit/das Jobcenter übernimmt bei einer Förderzusage alle Kosten – vom Lehrgang über Fahrtkosten bis hin zu anteiliger Kinderbetreuung.



Foto: Adobe Firefly



Foto: iStock 542111792

Digital Office Pro – kaufmännische & computerbasierte Office-Weiterbildung Präsenz- und virtueller Unterricht

Ihr Nutzen: Dieser Teilzeitkurs richtet sich speziell an Frauen, die sich umfassend im digitalen und kaufmännischen Bereich weiterqualifizieren und zusätzlich praxisnahe Anwendungsmöglichkeiten kennenlernen möchten. Der Kurs vermittelt Ihnen die aktuell gefragten Kenntnisse, um erfolgreich wieder - oder auch erstmalig - in den kaufmännisch-verwaltenden Bereich einzusteigen. Unser besonderer Fokus bei dem Unterricht liegt auf den Anforderungen des nordhessischen Arbeitsmarktes. Zusätzlich trainieren Sie praxisnah das effiziente digitale Arbeiten für das Home-Office.

Einstieg jederzeit möglich.

Inhalte z.B.:

- > Digitale Office-Anwendungen: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook (Grundlagen und Aufbau)
- > KI-basierte Bürokommunikation
- > Personalmanagement für Klein- und Mittelbetriebe
- > Marketing für Klein- und Mittelbetriebe
- > Projektmanagement für Klein- und Mittelbetriebe
- > Buchführung: Grundlagen und Aufbauwissen
- > KOMpetenzPASS

Gebühr: 6.921,60 € / 840 UE Zahlung in monatlichen Teilbeträgen ist möglich, 100%-Förderung durch Arbeitsagentur/Jobcenter/Rentenversicherung ist möglich.

2

0-5

3



| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|-----------|-------|---------------------|--------------|
| KQpro1/25 | Mo-Fr | 17.02. - 30.09.25 | 8:15 - 13:00 |
| KQpro2/25 | Mo-Fr | 19.05. - 30.12.25 | 8:15 - 13:00 |
| KQpro3/25 | Mo-Fr | 25.08.25 - 27.02.26 | 8:15 - 13:00 |
| KQpro4/25 | Mo-Fr | 01.12.25 - 17.07.26 | 8:15 - 13:00 |



Foto: Adobe Firefly

Microsoft Office 365 – Digitale Schlüsselkompetenzen für innovatives Büromanagement Präsenz- und virtueller Unterricht

Ihr Nutzen: Sie möchten sich fit für den hiesigen Arbeitsmarkt machen und kompakt sowie intensiv die Microsoft Office Programme erlernen? In diesem Kurs erwerben Sie alle wichtigen Kenntnisse, um sicher im Umgang mit Betriebssystemen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbanken, Präsentationen, Terminverwaltung und dem Internet zu werden. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Ihre Fähigkeiten auf den neuesten Stand zu bringen und sich optimal auf Ihren beruflichen Neustart oder Wiedereinstieg vorzubereiten

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Betriebssystem Windows
- > Textverarbeitung Word
- > Tabellenkalkulation Excel
- > Präsentationsprogramm PowerPoint
- > Terminverwaltung Outlook / E-Mail-Funktionen
- > Einblick: KI-Anwendungen im Office

Gebühr: 3.460,08 € / 420 UE Zahlung in monatlichen Teilbeträgen ist möglich, 100%-Förderung durch Arbeitsagentur/Jobcenter/Rentenversicherung ist möglich.

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-------|---------------------|--------------|
| MioB1/25 | Mo-Fr | 17.02. - 30.05.25 | 8:15 - 13:00 |
| MioB2/25 | Mo-Fr | 12.05. - 09.08.25 | 8:15 - 13:00 |
| MioB3/25 | Mo-Fr | 25.08. - 21.11.25 | 8:15 - 13:00 |
| MioB4/25 | Mo-Fr | 01.09. - 19.12.25 | 8:15 - 13:00 |
| MioB5/25 | Mo-Fr | 01.12.25 - 27.03.26 | 8:15 - 13:00 |

1

0-3

3





Deine digitale Zukunft startet hier! **Computerkurs für Frauen mit Migrationsgeschichte Präsenz- und virtueller Unterricht**

Ihr Nutzen: Dieser Kurs richtet sich speziell an Frauen mit Migrationsgeschichte, die ihre digitalen Kompetenzen erweitern und sich optimal auf den Arbeitsmarkt vorbereiten möchten. Ob Grundlagen oder fortgeschrittene Fähigkeiten – der Kurs vermittelt Ihnen das nötige Know-how, um im modernen Berufsalltag sicher und effizient zu arbeiten. Sie lernen nicht nur die wichtigsten Funktionen von Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint und Outlook) kennen, sondern auch, wie Sie in virtuellen Teams zusammenarbeiten, Dateien in der Cloud sicher verwalten und künstliche Intelligenz für Übersetzungen und Textbearbeitung nutzen. Darüber hinaus beschäftigen wir uns mit Themen wie Datenschutz, IT-Sicherheit und Soft Skills, die Ihnen den Einstieg in den Arbeitsmarkt erleichtern. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Ihre berufliche Zukunft aktiv zu gestalten und fit für die Anforderungen der digitalen Arbeitswelt zu werden!

EDV-Grundkenntnisse, Deutschkenntnisse auf B2-Niveau und 1-2 Jahre Berufserfahrung erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Microsoft Office 365
- > Videokonferenzen (Zoom, Teams etc.)
- > Umgang mit KI
- > Zusammenarbeit in virtuellen Teams
- > Datenschutz und IT-Sicherheit
- > Wichtige Soft Skills für den Berufsalltag

Gebühr: 6.921,60 € / 840 UE Zahlung in monatlichen Teilbeträgen ist möglich, 100%-Förderung durch Arbeitsagentur/Jobcenter/Rentenversicherung ist möglich.

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|-------|-------------------|------------|
| KQMi1/25 | Mo-Fr | 17.02. - 30.09.25 | 8:15-13:00 |
| KQMi2/25 | Mo-Fr | 19.05. - 30.12.25 | 8:15-13:00 |

1
0-3
3



Unsere Bildungsurlaube im Überblick

Bildungsurlaub Office für Büro und Assistenz

Ihr Nutzen: In der heutigen digitalisierten Arbeitswelt ist kontinuierliche Weiterbildung unverzichtbar, um die eigenen Fähigkeiten zu erweitern und sich den ständig wandelnden Anforderungen anzupassen. Besonders im Bereich des Büromanagements haben sich in den letzten Jahren zahlreiche Neuerungen ergeben. Unser maßgeschneiderter Bildungsurlaub greift genau dieses Bedürfnis auf. Mit dieser Weiterbildung sind Sie bestens gerüstet, um die Herausforderungen des modernen Büromanagements erfolgreich zu meistern und Ihre berufliche Kompetenz kontinuierlich zu steigern. Nutzen Sie die Gelegenheit, sich gezielt weiterzuentwickeln und Ihre Karriere auf das nächste Level zu heben.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Benutzeroberfläche Windows
- > Textverarbeitungsprogramm Word
- > Tabellenkalkulationsprogramm Excel
- > Präsentationsprogramm PowerPoint

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|-----------|---------|----------------|--------------|
| BUOff1/25 | Mo - Fr | 20. - 24.01.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOff2/25 | Mo - Fr | 24. - 28.03.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOff3/25 | Mo - Fr | 13. - 17.10.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOff1/26 | Mo - Fr | 19. - 23.01.26 | 8:30 - 15:15 |



Bildungsurlaube

1
0,1,3
2

Bildungsurlaub: Office Profi – Aufbaukurs

Ihr Nutzen: In diesem Bildungsurlaub entdecken Sie fortgeschrittene Techniken der wichtigsten Office-Programme. Im Word-Modul erfahren Sie, wie Sie Format- und Dokumentvorlagen effektiv einsetzen und Formulare professionell gestalten. Mit Excel lernen Sie, Formeln anzuwenden und Ergebnisse anschaulich zu visualisieren. Für Outlook und PowerPoint sind keine Vorkenntnisse erforderlich – hier vermitteln wir Ihnen die Grundlagen für einen souveränen und professionellen Einsatz. Nutzen Sie diese Gelegenheit, um Ihre Office-Kompetenzen gezielt auszubauen und Ihre Arbeitsweise zu optimieren.

Vorkenntnisse in Word + Excel erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Format- und Dokumentvorlagen in Word
- > Formeln und Funktionen von Excel
- > Terminverwaltung mit Outlook
- > Präsentationen erstellen mit PowerPoint
- > Datenaustausch aller Module untereinander

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download



2
1,3
3

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|------------|---------|----------------|--------------|
| BUOffF1/25 | Mo - Fr | 27. - 31.01.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOffF2/25 | Mo - Fr | 23. - 27.06.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOffF3/25 | Mo - Fr | 03. - 07.11.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUOffF1/26 | Mo - Fr | 26. - 30.01.26 | 8:30 - 15:15 |

Bildungsurlaub: Social Media – Online-Kurs

Ihr Nutzen: Social Media Marketing ist inzwischen ein unverzichtbares Instrument. Wenn Sie Instagram, Facebook, LinkedIn und andere Plattformen gezielt einsetzen möchten, um die Bekanntheit zu erhöhen und die Leistung Ihres Unternehmens oder Ihrer privaten Aktivitäten zu optimieren, ist dieser Kurs genau das Richtige für Sie. In diesem Bildungsurlaub erhalten Sie alle wichtigen Werkzeuge und Kenntnisse, um eine effektive Social Media Strategie vorzubereiten und umsetzen zu können.

EDV-Vorkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Grundlagen-Anwendungen mit Übungen: Facebook, Instagram usw.
- > Social Media Publishing Tools/ Monitoring
- > Erstellung eigener Beiträge
- > Datenschutz und Datensicherheitsaspekte
- > Kommunikationsmöglichkeiten (Videotelefonie, Chat)

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|---------|----------------|--------------|
| SMed1/25 | Mo - Fr | 10. - 14.02.25 | 8:30 - 15:15 |
| SMed2/25 | Mo - Fr | 25. - 29.08.25 | 8:30 - 15:15 |
| SMed1/26 | Mo - Fr | 23. - 27.02.26 | 8:30 - 15:15 |

Bildungsurlaub: Word Textverarbeitung – Grundkurs

Ihr Nutzen: Entdecken Sie die digitale Texterstellung und verwandeln Sie Ihre Ideen in ansprechende Dokumente. Sie lernen z.B. Briefe und längere Texte professionell zu gestalten, meistern die Texteingabe, effektive Gliederungen und Formatierungen, um Ihre Inhalte klar und strukturiert zu präsentieren. Zudem erfahren Sie, wie Sie mühelos Tabellen und Bilder integrieren, um Ihre Texte lebendig zu gestalten. Machen Sie den ersten Schritt zu beeindruckenden Dokumenten, die überzeugen.

Keine Vorkenntnisse erforderlich.

Inhalte (z. B.)

- > Texte erstellen, formatieren
- > Aufzählung, Nummerierung, Gliederung
- > Kopf- und Fußzeilen
- > Tabulatoren, Tabellen
- > Rechtschreibprüfung
- > Schnellbausteine

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download



Bild: Awesomecontent-Freepik.com

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|---------|---------|-------------------|--------------|
| BUT1/25 | Mo - Fr | 12. - 16.05.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUT2/25 | Mo - Fr | 30.06. - 04.07.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUT3/25 | Mo - Fr | 17. - 21.11.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUT1/26 | Mo - Fr | 19. - 23.01.26 | 8:30 - 15:15 |

Bildungsurlaub: Textverarbeitung Word – Aufbaukurs

Ihr Nutzen: In diesem Bildungsurlaub stärken Sie gezielt Ihre Kompetenz in der Textverarbeitung und erlangen tiefgehendes Wissen, um souverän mit Word & Co. umzugehen. Schritt für Schritt gestalten Sie mühelos umfangreiche Dokumente, fügen Kopf- und Fußzeilen ein, nutzen Formatvorlagen und erstellen professionelle Inhaltsverzeichnisse sowie Serienbriefe. Sie lernen zudem, wie Sie Bilder und Daten kreativ integrieren. Praxisnahe Beispiele stehen dabei stets im Mittelpunkt, damit Sie das Gelernte direkt in die Tat umsetzen können – für Ihren beruflichen Erfolg und Ihre persönliche Weiterentwicklung.

Word Grundkenntnisse erwünscht.

Inhalte (z. B.)

- > Arbeiten mit anspruchsvollen Tabellen, Sortierfunktion
- > Dokument- und Formatvorlagen
- > Einbinden von Grafiken und Sonderzeichen
- > Briefe nach DIN Norm 5008
- > Anspruchsvolle Serienbrieffunktionen
- > Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen, Tabulatoren
- > Erstellen von Verzeichnissen
- > Fußnotenverwaltung
- > Lange Dokumente automatisieren

Gebühr: 380 € / 38 UE inkl. Unterlagen zum Download

| Kurs | Tag | Datum | Uhrzeit |
|----------|---------|----------------|--------------|
| BUTF1/25 | Mo - Fr | 03. - 07.02.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUTF2/25 | Mo - Fr | 19. - 23.05.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUTF3/25 | Mo - Fr | 24. - 28.11.25 | 8:30 - 15:15 |
| BUTF1/26 | Mo - Fr | 09. - 13.02.26 | 8:30 - 15:15 |

Neuer Job dank Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)

Eine weitere großartige Möglichkeit, wieder in den Job zu finden – besonders wenn Sie arbeitssuchend oder arbeitslos sind – ist die Inanspruchnahme der Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS). Mit dem AVGS können Sie ein Coaching absolvieren, das Sie optimal auf Bewerbungen und Ihre berufliche Zukunft vorbereitet. Wie beantragen Sie den AVGS? Ganz einfach: Sie fragen bei uns, Ihrer Agentur für Arbeit/Ihrem Jobcenter nach. Bei einer Förderzusagen ist unser Coaching und Profiling für Sie kostenfrei.

Stärken entdecken und Ziele erreichen durch individuelles Coaching und Profiling

Ihr Nutzen: Sie möchten mit mehr Selbst- und Kompetenzbewusstsein in Ihre Bewerbungsphase starten? Oder Sie möchten sich beruflich neu orientieren und prüfen, ob die bei Ihnen vorhandenen fachlichen und überfachlichen Kompetenzen zu Ihrer neuen Karrierestrategie passen? Sie möchten ermitteln, ob Sie über wichtige Future Skills verfügen, um auch gut in der sich verändernden Arbeitswelt zurecht zu kommen? Wenn Sie Klarheit über Ihre ganz persönlichen fachlichen und überfachlichen Stärken und Kompetenzen bekommen möchten, dann ist unser Coaching- und Profiling genau das richtige Angebot für Sie. Gemeinsam mit Ihrem individuellen Coach sammeln und strukturieren Sie in ganzheitlicher Betrachtung Ihre formell und informell erworbenen Kompetenzen mit dem Ziel, ein umfassendes und strukturiertes Kompetenzprofil zu erstellen, welches Sie als Person und Arbeitnehmer:in treffend beschreibt. Anschließend starten Sie Ihre nächsten Bewerbungs- oder Aufstiegschritte.

Inhalte (z. B.):

- › Definition eigener beruflicher Ziele und Motive
- › Ressourcenaktivierung: Fokus auf vorhandene Stärken und Potenziale
- › Reflexion von Entscheidungsprozessen
- › Erarbeitung einer individuellen Bewerbungsstrategie - Zukunftsszenario
- › Vor- und Nachbereitung von Bewerbungsgesprächen
- › Tipps für den Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen/Stress
- › Neuerstellung und/oder Optimierung der Unterlagen für schriftliche sowie online-basierte Bewerbungsformen

Termine und Laufzeit: Individuelle Terminvereinbarung

Gebühren: 89 € / UE oder Förderung über AVGS der Bundesagentur für Arbeit/dem Jobcenter möglich



Foto: Freepik.com

Firmenseminare: Passend – für Unternehmen mit individuellem Bedarf

Haben Sie bzw. Ihr Unternehmen ganz konkrete Vorstellungen über die inhaltlichen Schwerpunkte einer Schulung und möchten die spezifischen Problemstellungen aus Ihrer betrieblichen Praxis – abgestimmt auf das Vorwissen Ihrer Mitarbeitenden – behandelt wissen?

Möchten Sie einzelne Schulungsthemen aus verschiedenen unserer Trainings individuell zusammenstellen, damit der tatsächliche Schulungsbedarf Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gezielt abgedeckt wird?

Haben Sie einen eigenen Schulungsraum im Unternehmen, den Sie für die Schulungen nutzen möchten, so dass die Trainings für Sie und Ihre Mitarbeitenden sowohl kosten- als auch reisezeitoptimiert ablaufen können? Oder möchten Sie eine Online-Schulung, um noch umweltbewußter zu agieren?

Dann sind unsere firmenspezifischen Trainings für Sie das richtige Produkt. Sie bestimmen die Trainingsthemen, den Termin und Ort sowie die Zusammensetzung der Lerngruppe.

Bitte sprechen Sie uns an, damit wir Ihnen ein entsprechendes Angebot erstellen können: Fon 0561 35161

Unsere Kundinnen

Unsere Angebote richten sich an alle Frauen und Mädchen, die sich unter professioneller Leitung für ihr schulisches, berufliches oder privates Fortkommen weiterbilden wollen.

Unsere Definition für Ihr erfolgreiches Lernen

Wir möchten, dass Sie Spaß und Freude am Umgang mit digitalen Medien und beim Neuerwerb von Wissen haben. Gelingendes Lernen bedeutet für uns, dass Sie nach dem Besuch eines Kurses zufrieden mit den neu erworbenen oder gefestigten Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten sind, dass Sie einen Lern- und Erfahrungszuwachs und neue Handlungskompetenzen erworben haben, die Sie beruflich oder privat gut nutzen können. Das nach erfolgreichem Kursabschluss erworbene Zertifikat belegt Ihre neu erworbene Qualifikation, erreichte international anerkannte Abschlüsse dokumentieren Ihren Erfolg.

Methoden

Wir sind innovativ! Das bedeutet für Sie, dass unsere Trainer:innen und Coaches ihre Kompetenzen permanent erweitern und vertiefen, um für Sie den größten Lernerfolg sicherzustellen. Neben aktuellsten pädagogischen setzen wir gerne auch alternative, z. B. suggestopädische Methoden „außerhalb des Klassenzimmers“ ein, bei denen alle Sinne angesprochen werden, um für jeden Lerntyp ein optimales Ergebnis zu gewährleisten.



Wir sind zertifiziert – das heißt für Sie, die Qualität unserer Seminare wird permanent von neutraler Stelle überprüft.

Netzwerk

Wir sind vernetzt mit zahlreichen Institutionen auf lokaler, regionaler sowie internationaler Ebene und führen zahlreiche Bildungsprojekte im Auftrag von Ministerien / der EU durch.



Foto: Omar Flores auf Unsplash

Anmeldung

Für Ihre Anmeldung rufen Sie uns unter 0561 35161 an oder senden Sie uns eine E-Mail an info@frauencomputerschule-kassel.de. Die Gebühr überweisen Sie nach dem Eingang unserer Anmeldebestätigung. Wir vergeben die Plätze nach dem Datum der Anmeldung. Ist ein Kurs zum Zeitpunkt der Anmeldung bereits ausgebucht, überweisen wir den gezahlten Kursbetrag zurück. Sollte ein Kurs z.B. wegen zu geringer Teilnehmer:innenzahl auf einen anderen (späteren) Zeitpunkt verschoben werden oder ganz ausfallen, sagen wir Ihnen rechtzeitig ab und bemühen uns um einen Ersatztermin. Bei Ausfall eines Kurses wegen Krankheit einer Trainerin oder sonstigen unvorhersehbaren Ereignissen besteht kein Anspruch auf Durchführung zum zugesagten Zeitpunkt. Bei einer Teilnehmer:innenzahl von weniger als 6 Personen behalten wir uns vor, die Kursdauer zu kürzen. Bei einer Absage Ihrerseits innerhalb von weniger als 10 Werktagen vor Kursbeginn können wir die gezahlte Gebühr nur zurückerstaten, wenn der Platz anderweitig vergeben werden kann. Bei späterer Stornierung oder Nichterscheinen wird die Gebühr fällig. Die Kurse werden nach dem aktuellen Stand der Technik vorbereitet und durchgeführt. Nach Abschluss des Kurses erhält jede Teilnehmer:in ein Zertifikat.

Bankverbindungen:

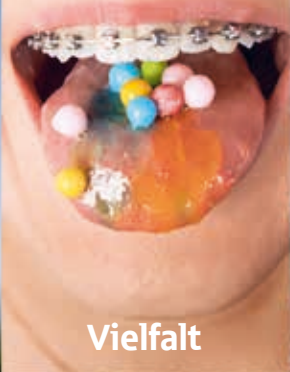
| | |
|--------------------|---|
| Kasseler Sparkasse | IBAN: DE35 5205 0353 0001 0092 75 BIC: HELADEF1KAS |
| Sparda-Bank Kassel | IBAN: DE72 5009 0500 0000 6098 26 BIC: GENODEF1S12 |

Datenschutzbedingungen:

Die per Mail oder Telefon übermittelten personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummer, Bankdaten, die allein zum Zwecke der Durchführung des entstehenden Vertragsverhältnisses notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben. Sie sind gemäß § 15 DSGVO jederzeit berechtigt, gegenüber der Frauencomputerschule ItF um umfangreiche Auskunftserteilung zu den zu Ihrer Person gespeicherten Daten zu ersuchen. Gemäß § 17 DSGVO können Sie jederzeit gegenüber der Frauencomputerschule ItF die Berichtigung, Löschung und Sperrung einzelner personenbezogener Daten verlangen. Sie können darüber hinaus jederzeit ohne Angabe von Gründen von Ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und die erteilte Einwilligungserklärung mit Wirkung für die Zukunft abändern oder gänzlich widerrufen. Sie können den Widerruf entweder postalisch, per Email oder per Fax an uns übermitteln. Es entstehen Ihnen dabei keine anderen Kosten als die Portokosten bzw. die Übermittlungskosten nach den bestehenden Basistarifen.



Respekt



Vielfalt



Weitsicht



Teilhabe



Verantwortung



Vorsorge

Weil's um mehr als Geld geht.

Wir setzen uns ein für das, was im Leben wirklich zählt. Für Sie, für die Region, für uns alle.

Mehr auf

www.kasseler-sparkasse.de/mehralsgeld



**Kasseler
Sparkasse**