



# EDV-Anwenderschulung

204

## **Ansprechpartner**

Sabine Steier

Tel.: 0531 3703-403

E-Mail: [s.steier@diakonzept.de](mailto:s.steier@diakonzept.de)

## **Für individuelle Fachberatung und Dienstleistungen steht zur Verfügung**

Egbert Ewald

Tel.: 0531 877006-100

E-Mail: [e.ewald@diaserv-braunschweig.de](mailto:e.ewald@diaserv-braunschweig.de)

Sämtliche EDV-Schulungen basieren zur Zeit auf dem Betriebssystem Windows XP und der Programmsoftware MS Office 2003.

Wir bieten auf Nachfrage einrichtungsbezogene Gruppenschulungen zum Betriebssystem Windows XP und der Programmsoftware MS Office 2003 an. Auf Wunsch sind auch Inhouse-Schulungen möglich.

Ab Verfügbarkeit neuer Programmversionen werden entsprechende Schulungen angeboten. Die Tagungsgebühren für die neuen Versionen stehen z. Zt. noch nicht fest.

## EDV ganz einfach! Anfängerschulung

Sie haben noch nie an einem Computer gearbeitet oder verfügen nur über geringe EDV-Kenntnisse? Ihr Arbeitsplatz erfordert aber einen sicheren Umgang mit dem PC? Dann ist dieses Angebot etwas für Sie.

Voraussetzungen:  
Diese Fortbildung setzt keine Computerkenntnisse voraus.

**Termin:**

18.02.2010  
09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzert gGmbH  
Eiderstr. 2  
38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Anwendende, die erstmals an einem Computer arbeiten

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €



# EDV-Anwenderschulung

## Word für Anfänger

In diesem Kurs für Anfänger lernen Sie die Grundlagen von Word kennen:

- Bildschirmaufbau
- Texteingabe (am Beispiel eines Briefes)
- Korrigieren / Markieren / Kopieren und Verschieben mit Tastatur oder Maus
- Umgang mit den Symbolleisten und dem Befehlsmenü
- Speichern und Öffnen von Dokumenten
- Einfaches Formatieren (Zeichen - Absatz - Abschnitt)
- Drucken / Umgang mit den Symbolleisten

Voraussetzungen:

Teilnahme am Kurs EDV ganz einfach! Anfängerschulung - oder Kenntnisse im Umgang mit einem PC

Zur Sicherung und Dokumentation der erarbeiteten Inhalte können Disketten oder USB-Sticks mitgebracht werden.

206

### E 02/10

**Termin:**

25.02.2010  
09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH  
Eiderstr. 2  
38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €

## Word Aufbaukurs zur Textverarbeitung

Es werden weitergehende Kenntnisse mit Word vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Word als professionelles Textgestaltungsmittel kennen:

- Erstellen und Bearbeitung von Aufzählungen
- Formatieren von Texten
- Erstellung und Formatierung von Tabellen
- Einfügen von Dateien (Texte, Grafiken, ClipArt)
- Verwendung von WordArt

Teilnahmevoraussetzung:

Sichere Kenntnisse im Umgang mit einem PC und Word-Grundlagen (Texterfassung, Tabulatoren, einfache Formatierungen) sind erforderlich.

Zur Sicherung und Dokumentation der erarbeiteten Inhalte können Disketten oder USB-Sticks mitgebracht werden. Das Ergebnis kann auch an die eigene E-Mail-Adresse gemailt werden.

**Termin:**

05.03.2010

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €



# EDV-Anwenderschulung

## Excel 1 Grundlagen der Tabellenkalkulation

Sie lernen Grundkenntnisse der Tabellenkalkulation mit Excel kennen:

- Grundlagen der Programmbedienung/Bildschirm-aufbau (Menü-, Symbol-, Bearbeitungsleiste, Arbeitsblatt/-mappe)
- Anlegen von Tabellen
- Formeln für einfache Rechenoperationen
- Drucken (Seitenformatierung, Seitenumbrüche)

Teilnahmevoraussetzung:

Sichere Kenntnisse im Umgang mit einem PC und sichere Windows-Kenntnisse sind erforderlich.

Zur Sicherung und Dokumentation der erarbeiteten Inhalte können Disketten oder USB-Sticks mitgebracht werden. Das Ergebnis kann auch an die eigene E-Mail-Adresse gemailt werden.

208

**E 04/10 - E 05/10**

**Termine:**

04.03.2010 (E 04/10)

02.09.2010 (E 05/10)

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €

## Excel 2 Aufbaukurs zur Tabellenkalkulation

Es werden weitergehende Kenntnisse in Excel vermittelt. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen Excel als professionelles Kalkulationsinstrument kennen:

- Anlegen von komplexen Tabellen: Eingabe von Text und Zahlen, Formeln für komplexe Rechenoperationen, relative und absolute Bezüge, Funktionen (Bedingungen)
- Formatieren von Zellinhalten: Ausrichtung von Text und Zahlen, Anpassung der Zellenbreite und -höhe, Schriftart und -größe
- Hinzufügen von Rahmen und Schattierungen
- Erstellung und Bearbeitung von Diagrammen: Diagramm-Assistent, Legende, Diagrammtyp, Beschriftungen

Teilnahmevoraussetzung:

Sichere Windows-Kenntnisse und Excel-Grundlagen sind erforderlich.

Zur Sicherung und Dokumentation der erarbeiteten Inhalte können Disketten oder USB-Sticks mitgebracht werden. Das Ergebnis kann auch an die eigene E-Mail-Adresse gemailt werden.

**Termine:**

11.03.2010 (E 06/10)

09.09.2010 (E 07/10)

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzert gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €



# EDV-Anwenderschulung

## PowerPoint kompakt Arbeitsergebnisse und Informationen ansprechend präsentieren

Folgende Inhalte sind vorgesehen:

- Grundlagen der Programmbedienung und der Präsentationstechnik
- Arbeiten mit Folien- und Präsentationslayouts
- Einbinden von Grafiken und ClipArts
- Import von Tabellen und Diagrammen
- Erstellen einer Bildschirmpräsentation
- Verwendung von NoteBook und Beamer

Beispiele oder Texte als Grundlage für die eigene PowerPoint-Präsentation können gerne mitgebracht werden.

Teilnahmevoraussetzung:

Sichere Kenntnisse im Umgang mit einem PC und sichere Windows-Kenntnisse sind unbedingt erforderlich.

Zur Sicherung und Dokumentation der erarbeiteten Inhalte können Disketten oder USB-Sticks mitgebracht werden. Das Ergebnis kann auch an die eigene E-Mail-Adresse gemailt werden.

210

**E 08/10 - E 09/10**

**Termine:**

22.04.2010 (E 08/10)

16.09.2010 (E 09/10)

9:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €

### Ich schick Dir eine E-Mail Grundlagenschulung Outlook

Microsoft Outlook ist ein Programm, mit dem man Nachrichten senden und empfangen, seine Termine planen, tägliche Aufgaben organisieren und Adressbücher anlegen bzw. verwalten kann. Damit ist MS-Outlook eine große Hilfe in der täglichen Arbeit und ein wichtiges Programm im Diakonie-Netz.

Auf dieser Veranstaltung lernen Sie, wie Sie MS-Outlook für Ihren Arbeitsalltag nutzen können.

**Termin:**

29.04.2010

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

neue Mitarbeitende,

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €



# EDV-Anwenderschulung

## Serienbriefe erstellen

Sie arbeiten seit einigen Jahren sicher mit dem Programm Word. Ihre alltägliche Arbeit geht Ihnen leicht von der Hand. Nur die spezielle Aufgabe Serienbriefe zu erstellen, ist Ihnen noch nicht geläufig oder Sie wollen Ihre Kenntnisse auffrischen und verbessern.

Dann sollten Sie diese EDV-Schulung besuchen.

Teilnahmevoraussetzung:

Sicherer Umgang mit dem Programm Word ist erforderlich.

212

### E 11/10

**Termin:**

06.05.2010

09:00 - 13:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende aus

der Verwaltung,

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

40,- €

### **Arbeitskreis Verwaltung Wie ging das gleich noch? Auffrischungsschulung Word**

Sie arbeiten seit einigen Jahren sicher mit dem Programm Word. Ihre alltägliche Arbeit geht Ihnen leicht von der Hand. Nur bei speziellen Aufgaben, z. B. beim Formatieren von Konzepten fällt Ihnen die Lösung nicht gleich ein.

Zu folgenden Themen können Sie Ihre Kenntnisse auffrischen oder verbessern:

- Aufzählungen
- Kopf- und Fußzeilen
- Fußnoten
- Serienbriefe
- Einfügen von Dateien, Grafiken und Bildern.

Der Referent geht auch gerne auf weitere Wünsche ein. Vermerken Sie diese bitte auf der Anmeldung.

Teilnahmevoraussetzung:  
Sicherer Umgang mit dem Programm Word ist erforderlich.

**Termin:**

17.06.2010

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzert gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende aus den Verwaltungsbereichen

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €



# EDV-Anwenderschulung

## Outlook Aufbaukurs

Das seminar wendet sich an Teilnehmende, die bereits mit Outlook ihren Arbeitsalltag organisieren, die die Vorteile dieses Programms aber noch intensiver nutzen möchten.

Inhalte:

- Archivierung:  
Archivierungsmeldung, Optionen, Bedeutung, sinnvolle Nutzung
- Signatur:  
Einrichten, Testen, Sichern, Visitenkarte (VCF-Card) aus eigenem Kontakt anhängen
- Berechtigungen:  
Erteilen von Zugriffen und Bedeutung der Berechtigungsstufen
- Assistenten:  
Stellvertreter-Assistent, Abwesenheits-Assistent, Regel-Assistent
- Weiterleitung einrichten
- E-Mail-Formate und die Optionen dazu im Outlook

Teilnahmevoraussetzung:

Sichere Outlook-Kenntnisse sind erforderlich.

214

### E 13/10

**Termin:**

19.08.2010  
09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzert gGmbH  
Eiderstr. 2  
38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €

## Internet Sicher surfen

Das Internet für Anfänger

In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit dem Internet und seine vielfältigen Möglichkeiten kennen.

Inhalte:

- Einführung
- Grundlagen der Programmbedienung/  
Bildschirmaufbau
- Suchmaschinen (Google, Lycos, etc.)
- Reise im Internet (Kennenlernen unterschiedlicher  
Homepages, Orientierung, Informationen gezielt  
finden)
- Favoriten
- Internet-Sicherheit

Teilnahmevoraussetzung:

Sichere Windows-Kenntnisse sind erforderlich.

**Termin:**

24.08.2010

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzert gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Interessierte

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €



# EDV-Workshop

## Word - Workshop für Mitarbeitende in Kindertagesstätten

Die Fortbildung richtet sich an Mitarbeitende, die mit Word arbeiten, über Grundkenntnisse verfügen und im Rahmen ihrer Tätigkeit Word-basierte Dokumente modifizieren, weiterbearbeiten und selbst erstellen.

Der Workshop hat am Vormittag folgende Inhalte:

- Erstellung und Bearbeitung von Aufzählungen
- Erstellung und Formatierung von Tabellen
- Einfügen von Dateien (Texte, Grafiken, ClipArt)
- Serienbriefe (Erstellung und Bearbeitung von Hauptdokumenten und Steuerdateien).

Am Nachmittag erhalten die Teilnehmenden die Gelegenheit, an eigenen konkreten Arbeitsvorhaben wie z. B. Elternbriefe und Einladungen zu arbeiten.

Zur Sicherung und Dokumentation der erarbeiteten Inhalte können Disketten oder USB-Sticks mitgebracht werden. Das Ergebnis kann auch an die eigene E-Mail-Adresse gemailt werden.

Teilnahmevoraussetzung:

Kenntnisse im Umgang mit einem PC und Word-Grundlagen sind erforderlich.

216

### E 15/10

**Termin:**

18.05.2010

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende aus  
Kindertagesstätten

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €

## Excel - Workshop für Mitarbeitende in Kindertagesstätten

Die Fortbildung richtet sich an Mitarbeitende, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Excel-basierte Formulare selbst erstellen wollen.

Der Workshop hat am Vormittag folgende Inhalte:

- Grundlagen der Programmbedienung/Bildschirm-aufbau (Menü-, Symbol-, Bearbeitungsleiste, Arbeitsblatt/-mappe)
- Anlegen von Tabellen (Eingabe von Text und Zahlen, Kopieren, Reihen)
- Formeln für einfache Rechenoperationen
- Formatierung von Zellenhalten (Ausrichtung von Text und Zahlen, Anpassung der Zellenbreite und -höhe, Schriftart und -größe).

Am Nachmittag erhalten die Teilnehmenden die Möglichkeit, an eigenen konkreten Arbeitsvorhaben wie z. B. Dienst-, Urlaubs-, Haushaltspläne oder Kostenaufstellungen zu arbeiten.

Zur Sicherung und Dokumentation der erarbeiteten Inhalte können Disketten oder USB-Sticks mitgebracht werden. Das Ergebnis kann auch an die eigene E-Mail-Adresse gemailt werden.

Teilnahmevoraussetzungen:

Sichere Kenntnisse im Umgang mit einem PC und Windows-Kenntnisse sind erforderlich.

**Termin:**

04.11.2010

09:00 - 16:00 Uhr

**Tagungsort:**

Diakonzept gGmbH

Eiderstr. 2

38120 Braunschweig

**Referent:**

Oliver Berndt

**Ansprechpartnerin:**

Sabine Steier

**Zielgruppe:**

Mitarbeitende aus  
Kindertagesstätten

**Teilnehmerzahl:**

10

**Tagungsgebühren:**

85,- €