



EDV

Krankenhausinformationssystem (KIS)	31
Erstellung von Serienbriefen	34
Formulare und Vorlagen	35
MS Excel-Grundkurs.	36
MS Excel-Aufbaukurs	38
Sicher surfen im Internet	39
MS Outlook	40
MS Word-Grundkurs.	42
MS Word-Aufbaukurs	44
MS PowerPoint-Grundkurs.	46
MS PowerPoint-Aufbaukurs	47
Arbeitsorganisation mit dem PC.	48



E01 ... und täglich grüßt das „KIS-System“

Die Umstellung auf das KIS ist im vergangenen Jahr vollzogen worden. Alle Mitarbeiter sollten zumindest einmal auf das neue Krankenhaus informationssystem geschult worden sein.

Neue Mitarbeiter sowie Mitarbeiter, die an den Terminen in 2011 nicht teilnehmen konnten, haben die Möglichkeit, sich in 2012 schulen zu lassen. Aber auch „Wiederholungstäter“ sind willkommen!

31

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum
Referenten: Michael Sondermann,
Dr. Christian Keithahn
Zielgruppe: Mitarbeiter, die mit dem KIS-System
arbeiten



EDV

E01a Stationsarbeitsplatz Pflege:

Januar	Februar	Mai	August	November
12.	23.	9.	8.	14.
Donnerstag	Donnerstag	Mittwoch	Mittwoch	Mittwoch
🕒 14.00 bis 16.00	🕒 13.30 bis 15.30	🕒 13.30 bis 15.30	🕒 13.30 bis 15.30	🕒 13.30 bis 15.30

E01b Leistungsstellen:

Januar	Februar	Mai	August	November
11.	16.	16.	22.	22.
Mittwoch	Donnerstag	Mittwoch	Mittwoch	Donnerstag
🕒 8.30 bis 10.30	🕒 16.00 bis 18.00	🕒 16.00 bis 18.00	🕒 16.00 bis 18.00	🕒 16.00 bis 18.00

E01c Ambulanz Pflege:

Januar	Februar	Mai	August	November
17.	27.	2.	1.	7.
Dienstag	Montag	Mittwoch	Mittwoch	Mittwoch
🕒 14.00 bis 16.00	🕒 13.30 bis 15.30	🕒 13.30 bis 15.30	🕒 13.30 bis 15.30	🕒 13.30 bis 15.30


E01d Arztbrief:

Januar	Februar	Mai	August	November
16.	28.	10.	9.	8.
Montag	Dienstag	Donnerstag	Donnerstag	Donnerstag
🕒 16.00 bis 18.00	🕒 16.30 bis 18.30	🕒 16.00 bis 18.00	🕒 16.00 bis 18.00	🕒 16.00 bis 18.00

E01e Stationsarbeitsplatz Ärzte:

Januar	Februar	Mai	August	November
12.	23.	2.	1.	7.
Donnerstag	Donnerstag	Mittwoch	Mittwoch	Mittwoch
 16.00 bis 18.00	 16.30 bis 18.30	 16.00 bis 18.00	 16.00 bis 18.00	 16.00 bis 18.00

E01f Ambulanz Ärzte:

Januar	Februar	Mai	August	November
17.	27.	9.	8.	14.
Dienstag	Montag	Mittwoch	Mittwoch	Mittwoch
 16.00 bis 18.00	 16.30 bis 18.30	 16.00 bis 18.00	 16.00 bis 18.00	 16.00 bis 18.00

33

E01g OP:

Mai	August	November
24.	16.	15.
Donnerstag	Donnerstag	Donnerstag
 16.00 bis 18.00	 16.00 bis 18.00	 16.00 bis 18.00



E02 Erstellung von Serienbriefen

34

Ob personalisierte Einladungsschreiben, Info-briefe, die Erstellung von Etiketten oder Umschlägen - die Serienbrieffunktion in Microsoft Word macht vieles möglich! Um alle diese Möglichkeiten nutzen zu können ist es wichtig, zuerst die notwendigen Grundlagen in Microsoft Word und Microsoft Excel kennenzulernen. Dazu werden hilfreiche Tipps und Tricks frei Haus mitgeliefert. Nachdem dies geschafft ist, geht es an die eigentliche Serienbrieffunktion, mit der viel Arbeit und Zeit erspart werden kann. Probieren Sie's aus!

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zielgruppe: Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplatz
Kosten: 45,00 Euro für externe Teilnehmer





E03 Formulare und Vorlagen

Einmal gut - immer gut!

Briefvorlagen, Bescheinigungen, Atteste, Informationsschreiben - eine große Anzahl von Dokumenten kommt immer wieder zum Einsatz. Erfahren Sie in diesem Seminar, wie Sie Dokumentenvorlagen so geschickt anlegen, dass sie für verschiedene Anlässe immer wieder verwendet werden und wie Sie Formulare direkt am PC ausfüllen und anschließend drucken können. Auch hier gilt: Übung macht den Meister!

35

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zielgruppe: Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplatz
Kosten: 45,00 Euro für externe Teilnehmer

Februar

28.
Dienstag

🕒 9.00
bis 13.00

Oktober

18.
Donnerstag

🕒 13.00
bis 17.00



EDV



E04 MS Excel - Kein Buch mit 7 Siegeln! Grundkurs

36

Microsoft Excel 2003 - die einen werden sagen, „ein tolles Programm, erleichtert mir die Arbeit ungemein“, die anderen dagegen sagen „ein Buch mit sieben Siegeln!“

Lernen Sie Excel als ein Programm kennen, das Sie in Ihrer täglichen Arbeit unterstützt und mit dem Sie gern arbeiten! Dieser Kurs gibt Ihnen die Möglichkeit, die Grundlagen in Excel kennen zu lernen. Die Teilnehmer sollten bereits mit der Arbeit am PC vertraut sein. Grundkenntnisse in MS Excel sind nicht erforderlich.

Im Grundkurs geht es um diese Themen:

- Vertraut machen mit MS Excel
- Arbeitsmappenkonzept
- Formeln und Funktionen
- Formatierung
- Drucken mit MS Excel
- Diagramme erstellen

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Bereichen, die mit Microsoft Excel arbeiten,
Kosten: 45,00 Euro für externe Teilnehmer





E05 MS Excel reloaded Aufbaukurs

Sie haben bereits mit MS Excel 2003 gearbeitet oder die „sieben Siegel“ schon im Grundkurs gelöst? Lernen Sie in diesem Aufbauseminar noch mehr Tipps und Tricks, mit denen Sie sich die Arbeit in MS Excel enorm vereinfachen können!

Die Teilnehmer sollten bereits Erfahrungen im Umgang mit MS Excel haben.

Im Aufbaukurs geht es um diese Themen:

- besondere Features von MS Excel
- Entdecken eines besseren Rechners
- S-Verweis / W-Verweis
- Auto-Filter und statistische Funktionen in MS Excel

Zeit:	Dienstzeit
Ort:	EDV-Schulungsraum, NWK
Referent:	Roger Werner
Zielgruppe:	Mitarbeiter aus allen Bereichen, die mit Microsoft Excel arbeiten
Kosten:	45,00 Euro für externe Teilnehmer





E06 Sicher surfen im Internet

Der Einkauf im Internet, das Online-Banking und auch soziale Netzwerke locken immer mehr Nutzer in das Internet. So sehr uns das Internet das Leben erleichtert - es bringt auch Risiken mit sich! Schnell hat sich unbemerkt ein Virus auf dem PC eingeschlichen oder unsere Daten sind in falsche Hände geraten.

Lernen Sie die Risiken kennen und gleichzeitig bewusst damit umzugehen!

39

Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zielgruppe: Alle Interessierten
Kosten: 20,00 Euro für externe Teilnehmer

Juni

26.

Dienstag

🕒 16.00
bis 17.30



EDV



E07 MS Outlook mehr als E-Mails schreiben!

MS Outlook ist nicht einfach nur ein Programm, mit dem E-Mails empfangen und gesendet werden. Es bietet darüber hinaus etliche weitere Funktionalitäten: Von der Kalenderfunktion und der Aufgabenliste über die Planung von Besprechungen bis hin zur selbst angelegten Kontaktdatenbank.

Der Kurs ist in drei Teile gegliedert. Je nach Ihrem persönlichen Bedarf können Sie einzelne Komponenten oder das Gesamtpaket belegen:

Teil 1:

- Arbeitsumgebung und Funktionen in Outlook
- E-Mails versenden und empfangen
- E-Mails übersichtlich verwalten

Teil 2:

- Kennen lernen der Kalenderfunktion
- Termine und Ereignisse bearbeiten und verwalten
- Erinnerungsfunktion und Terminserien einrichten

Teil 3:

- Verteilerlisten und Kontakte erstellen
- Besprechungen planen und organisieren
- Organisation und Delegation von Aufgaben

E07a Outlook Teil 1

April
17.
Dienstag
🕒 14.00
bis 16.00

September
11.
Dienstag
🕒 14.00
bis 16.00

E07b Outlook Teil 2

April
18.
Mittwoch
🕒 14.00
bis 16.00

September
12.
Mittwoch
🕒 14.00
bis 16.00

E07c Outlook Teil 3

April
19.
Donnerstag
🕒 14.00
bis 16.00

September
13.
Donnerstag
🕒 14.00
bis 16.00

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referenten: Michael Sondermann,
Dr. Christian Keithahn
Zielgruppe: Alle Mitarbeiter
Kosten: 15,00 Euro je Kurs für externe
Teilnehmer

Je Modul:





E08 MS Word - Optimale Textverarbeitung Grundkurs

42

In diesem Kurs geht es um die Grundlagen von Microsoft Word 2003. Viele von Ihnen kennen ein Textverarbeitungsprogramm zumindest in den ersten Grundzügen.

Es ist doch immer wieder verwunderlich, wie sehr man sich die Arbeit erleichtern kann, wenn man die richtigen Tricks und Tipps kennt. Grundkenntnisse am PC werden vorausgesetzt. Kenntnisse in Word sind nicht zwingend notwendig.

Im Grundkurs geht es um diese Themen:

- Aufbau und Struktur eines Textverarbeitungssystems
- Umgang mit Word, Dokumenten und der Hilfefunktion
- Formatierungen, Druckausgabe und Verwaltung von Dokumenten
- Rechtschreibung, Tabulatoren, Symbole etc.
- Kopf- und Fußzeile
- Arbeiten mit Objekten und Grafiken

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Bereichen, die mit Microsoft Word arbeiten,
Kosten: 45,00 Euro für externe Teilnehmer





E09 MS Word - Optimale Textverarbeitung Aufbaukurs

44

Anwender, die bereits mit Word gearbeitet haben, werden in diesem Kurs neue Herausforderungen finden. Sie vertiefen Ihre Kenntnisse von Microsoft Word 2003 und sind im Anschluss an diese Schulung in der Lage, Word professionell einzusetzen.

Im Aufbaukurs geht es um diese Themen:

- Besondere Features (wie z. B.: Lesemoduslayout, Symbole und internationale Zeichen, Dokumentenvergleich, horizontales Lineal, Textabsatz und Wortanzahl)
- Hinzufügen und Positionieren von Grafiken (wie z. B.: Bilder, ClipArts, Fotos, Auto-Formen, Diagramme und Organigramme)
- erweiterte Kopf- und Fußzeilenbearbeitung
- Fußnoten/Endnoten
- Erstellen einer Dokumentengliederung
- Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses
- Dokumentenschutz

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zielgruppe: Anwender, die bereits Erfahrungen im Umgang mit Word haben und ihre Fähigkeiten vertiefen möchten
Kosten: 45,00 Euro für externe Teilnehmer

März
13.
Dienstag
🕒 9.00
bis 13.00

November
28.
Mittwoch
🕒 13.00
bis 17.00





E10 Präsentieren mit MS PowerPoint Grundkurs

46

PowerPoint ist **das** Programm für die Erstellung von Präsentationen. Sinnvoll für jeden, der Vorträge, Seminare oder auch Teambesprechungen abhält.

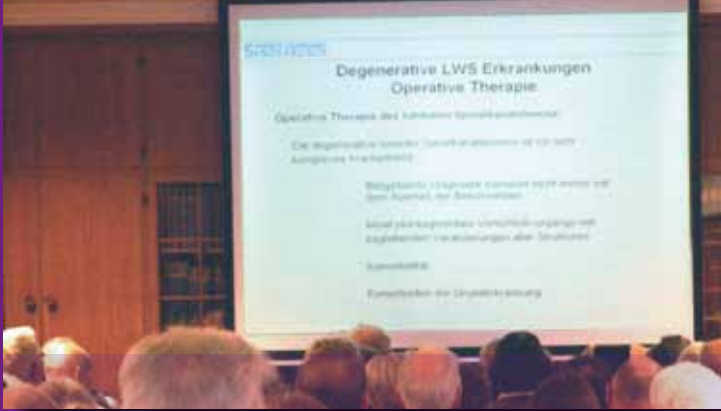
In diesem Kurs lernen Sie die Grundzüge von PowerPoint kennen und erstellen eigene Folien mit Texten, Grafiken, Animationen usw.

Die Teilnehmer benötigen keine Vorkenntnisse in PowerPoint, sollten aber bereits mit dem Arbeiten am PC vertraut sein.

Zeit:	Dienstzeit
Ort:	EDV-Schulungsraum, NWK
Referent:	Roger Werner
Zielgruppe:	Mitarbeiter, die Präsentationen erstellen
Kosten:	45,00 Euro für externe Teilnehmer

Februar 10. Freitag 🕒 13.00 bis 17.00	Juni 6. Mittwoch 🕒 9.00 bis 13.00	Oktober 11. Donnerstag 🕒 9.00 bis 13.00
--	--	--





E11 Präsentieren mit MS PowerPoint Aufbaukurs

47

Die ersten Präsentationen sind erstellt und Sie fragen sich, wie Sie dem Ganzen den letzten Schliff verpassen können? Dieses Seminar bietet Ihnen zahlreiche Tipps und Tricks zur Verbesserung Ihrer Präsentation. Sie können Ihre Kenntnisse vertiefen und erweitern, damit die nächsten Präsentationen noch professioneller wirken. Die Teilnehmer sollten im Umgang mit PowerPoint vertraut sein.

Die Themen sind im Einzelnen:

- Besondere Features von PowerPoint
- Kopf- und Fußzeilen bearbeiten
- Animationsarten und ihre Anwendungen
- Wiedergabe von Film und Ton
- Tipps zur Navigation

Zeit	Dienstzeit
Ort:	EDV-Schulungsraum, NWK
Referent:	Roger Werner
Zielgruppe:	Mitarbeiter, die mit PowerPoint arbeiten
Kosten:	45,00 Euro für externe Teilnehmer





E12 Arbeitsorganisation mit dem PC

48

Diese Schulung vermittelt grundlegende Funktionen von Windows, die den alltäglichen Umgang im Arbeitsalltag mit dem PC erleichtern. Es werden wichtige Programme für den alltäglichen Einsatz vorgestellt und deren Grundfunktion aufgezeigt (Textverarbeitung, Kalender, E-Mail, Datei-Explorer).

Ein Schwerpunkt des Kurses ist die Organisation von Dateien, Daten und Terminen. Eine gut durchdachte Ordnerstruktur erleichtert Ihnen das sinnvolle Ablegen Ihrer Dateien und erspart Ihnen Zeit und Nerven!

Zeit: Dienstzeit
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referenten: M. Sondermann, Dr. Ch. Keithahn
Zielgruppe: Mitarbeiter mit PC-Arbeitsplatz
Kosten: 20,00 Euro für externe Teilnehmer

