



EDV

Erfolgreiches Suchen im Internet	25
MS Excel - Kein Buch mit sieben Siegeln!	26
MS Word	28
Serienbriefe	30
Serienbrieferstellung - wie war das noch?	31
MS Outlook - mehr als E-Mails schreiben!	32
Präsentieren mit MS PowerPoint	33
... und täglich grüßt das „CareCenter“	34
MS Windows - was ist das überhaupt?	35
EDV-Praxis und Sicherheit	36



Wer sucht, der findet

Erfolgreiches Suchen im Internet

Wer kennt das nicht, man braucht bestimmte Informationen und „googelt“ mal schnell im Internet. Doch diese „mal eben schnelle“ Recherche im Internet gestaltet sich oftmals als sehr zeitintensiv.

Die richtige Strategie beim Suchen und etwas Hintergrundwissen dazu, wie Suchmaschinen funktionieren, erleichtern diese Arbeit ungemein.

In diesem Seminar gibt es Tipps und Tricks für die erfolgreiche Suche im Internet. Ein Seminar für jeden, der schon einmal etwas im Internet gesucht hat. Es lohnt sich - klicken Sie mit!

Voraussetzungen: Der Umgang mit dem PC sollte bekannt sein.

Termin: 20. April
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Stephan Dargel
Zeit: 16.30 bis 18.00 Uhr, Dienstzeit
Kosten: 10,00 Euro für externe Teilnehmer
Zielgruppe: Alle Mitarbeiter, die dienstlich Internetrecherchen durchführen
Max. 7 Teilnehmer



25

EDV

2.3 Das Excel-Anwendungsfenster

Das Anwendungsfenster

Nach dem Start des Programms gelangen Sie in das Excel-Anwendungsfenster, spezifische als auch Windows-Standardelemente.



MS Excel - Kein 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, sowohl die Grundlagen in Excel kennenzulernen als auch erweiterte Kenntnisse zu erwerben! Die Teilnehmer sollten bereits mit der Arbeit am PC vertraut sein.

Die Themen im Einzelnen:

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

Termine: Di 16. März, 9 bis 13 Uhr
Do 9. Juni, 13 bis 17 Uhr
Mo 20. September, 9 bis 13 Uhr
Di 2. Dezember, 13 bis 17 Uhr

Ort: EDV-Schulungsraum, NWK

Referent: Roger Werner

Kosten: 40,00 Euro für externe Teilnehmer

Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Bereichen, die mit Microsoft Excel arbeiten
Dienstzeit für diese Zielgruppe
Max. 7 Teilnehmer





MS Word

In diesem Kurs geht es nicht nur um die Grundlagen von Microsoft Word 2003, sondern auch um die erweiterten Kenntnisse.

28

Viele von Ihnen kennen ein Textverarbeitungsprogramm zumindest in den ersten Grundzügen. Andere arbeiten tagtäglich damit und erledigen gewisse Arbeitsgänge schon fast automatisch. Dabei ist es doch immer wieder verwunderlich wie sehr man sich die Arbeit erleichtern kann, wenn man die richtigen Tricks und Tipps kennt. Die Teilnehmer sollten bereits erste Grundkenntnisse in Word haben.

Die Themen sind im Einzelnen:

- 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, Grafiken

Termine: Do. 11. März, 9 bis 13 Uhr
Di. 1. Juni, 13 bis 17 Uhr
Di. 07. Sep, 9 bis 13 Uhr
Mo. 29. Nov., 13 bis 17 Uhr

Ort: EDV-Schulungsraum, NWK

Referent: Roger Werner

Kosten: 40,00 Euro für externe Teilnehmer

Zielgruppe: Mitarbeiter aus allen Bereichen, die mit Microsoft Word arbeiten
Dienstzeit für diese Zielgruppe
Max. 7 Teilnehmer





Serienbriefe

Ob personalisierte Einladungsschreiben, Infobriefe oder die Erstellung von Etiketten oder Umschlägen - die Serienbrieffunktion in Microsoft Word macht vieles möglich!

Um all 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 gespart werden kann.

Probieren Sie's aus!

Termin: 19. August
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zeit: 8 bis 16 Uhr, Dienstzeit
Kosten: 80,00 Euro für externe Teilnehmer,
inkl. Mittagessen und Pausengetränke
Zielgruppe: Alle Mitarbeiter, die mit Word arbeiten
Max. 7 Teilnehmer



8 Fortbildungspunkte



Serienbriefferstellung - wie war das noch?

Dem Wunsch der Teilnehmerinnen aus den Serienbriefschulungen aus Oktober und November 2009 kommen wir gern nach und bieten hier einen Termin für die Auffrischung und Weiterführung des Erlernten an.

Bleiben Sie am Ball und melden Sie sich gleich an. Auch hier ist die Teilnehmeranzahl auf sieben Personen begrenzt!

Termin: 3. März
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: Roger Werner
Zeit: 9 bis 13 Uhr, Dienstzeit
Kosten: 40,00 Euro für externe Teilnehmer
Zielgruppe: Alle Mitarbeiter, die mit Word arbeiten
Max. 7 Teilnehmer





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.

Sie möchten diese Möglichkeiten in Zukunft nutzen? Prima, dann melden Sie sich gleich an - Sie werden staunen, was Ihnen Outlook alles zu bieten hat!

Termin: 18. bis 20. Mai, 9. bis 11. August,
23. bis 25. November
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: M. Sondermann/Dr. Ch. Keithahn
Zeit: 14 bis 16 Uhr, Dienstzeit
Kosten: 40,00 Euro für externe Teilnehmer
Zielgruppe: Alle Mitarbeiter
Max. 7 Teilnehmer



8 Fortbildungspunkte



Präsentieren mit MS PowerPoint

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.

Termin/Zeit:	29. April, 14 bis 18 Uhr 10. November, 9 bis 13 Uhr
Ort:	EDV-Schulungsraum, NWK
Referent:	Roger Werner
Kosten:	40,00 Euro für externe Teilnehmer
Zielgruppe:	Mitarbeiter, die mit PowerPoint arbeiten Max. 7 Teilnehmer





... und täglich grüßt das „CareCenter“

Sie arbeiten täglich mit CareCenter und es entstehen immer wieder Fragen und Unklarheiten?

Diese Schulung soll Ihnen zeigen, wie Sie sicher und effizient mit dem Programm CareCenter umgehen. Wir möchten Ihnen die Zusammenhänge innerhalb der einzelnen Funktionen verdeutlichen und den Kolleginnen und Kollegen, die bereits mehr Kenntnisse haben, „vielleicht“ ein paar neue Tricks und Kniffe zur Unterstützung Ihrer täglichen Arbeit aufzeigen.

- Termin: 14. bis 16. Juni, 28. bis 30. September
7. bis 9. Dezember
- Ort: EDV-Schulungsraum
- Referent: M. Sondermann/Dr. Ch. Keithahn
- Zeit: 14 bis 16 Uhr, Dienstzeit
- Kosten: 40,00 Euro für externe Teilnehmer
- Zielgruppe: Mitarbeiter, die mit CareCenter arbei-



Max. 7 Teilnehmer



MS Windows - was ist das überhaupt?

Wie gut kennen Sie eigentlich das System, mit dem Sie täglich arbeiten?

In diesem Seminar geht es um die Grundlagen von Windows, mit denen sich möglichst jeder Anwender vertraut machen sollte. Z. B. wie und wo speichere ich am besten meine Dokumente ab? Wie kann ich die Schriftgröße an meinem PC optimal einstellen? Wie aktiviere ich einen Bildschirmschoner und wie reagiere ich bei bestimmten Fehlermeldungen?

Glauben Sie uns, nach dem Seminar werden Sie und Ihr PC sich besser denn je verstehen!

Termin:	26. bis 28. April, 12. bis 14. Juli, 25. bis 27. Oktober
Ort:	EDV-Schulungsraum, NWK
Referent:	M. Sondermann/Dr. Ch. Keithahn
Zeit:	14 bis 16 Uhr, Dienstzeit
Kosten:	40,00 Euro für externe Teilnehmer
Zielgruppe:	Alle Mitarbeiter Max. 7 Teilnehmer



35

EDV

EDV

- Datenschutzbereich -

Zutritt für Unbefugte verboten!

EDV-Praxis und Sicherheit

Ein Blick hinter die Kulissen

36

Haben Sie sich schon immer mal gefragt, wer an der EDV-Hotline Ihre Anrufe entgegennimmt? Möchten Sie wissen, was mit Ihren Aufträgen an die EDV passiert und was zu deren Bearbeitung nötig ist? Wir stellen Ihnen die Abteilung und Ihren Leistungsumfang vor und erläutern, wie Sie zu einer schnellen Bearbeitung Ihrer Aufträge beitragen können.

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Ihre Daten und Programme abgelegt, gesichert und gepflegt werden. Sie erfahren, wie die Kommunikationssysteme in unserem Haus zusammenspielen und warum wir manchmal so sehr auf Sicherheit bedacht sind.

Termin: 10. März, 16. September
Ort: EDV-Schulungsraum, NWK
Referent: M. Sondermann/Dr. Ch. Keithahn
Zeit: 14 bis 16 Uhr, Dienstzeit
Zielgruppe: Alle interessierten Mitarbeiter

