

# E EDV

(Den Bereich **E EDV** finden Sie im gedruckten Programm nach alter Bezeichnungsweise unter dem Buchstaben B)

## EDV-Schulungen

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Institut für Bildung und Entwicklung  
im Caritasverband der Erzdiözese München und Freising e.V.  
Hirtenstraße 4, 80335 München

Kontakt:

Frau Opl

Telefon: 089/55169-214

E-Mail: [gerlinde.opl@caritasmuenchen.de](mailto:gerlinde.opl@caritasmuenchen.de)

## **OWA-Schulungen mit offenem Teilnehmer/innenkreis**

OWA ist eine Microsoft - Technik zum Zugriff auf ein E-Mail-Postfach über das Internet, das auch im DiCV angewendet wird. Zu den Inhalten der Schulung gehören unter anderem:

- effektives Arbeiten mit dem Adressbuch
- Mails lesen, schreiben, weiterleiten, ablegen und dabei den Datenschutz berücksichtigen
- Öffentliche Ordner nutzen
- Regeln erstellen
- Kalenderfunktionen kennen lernen
- Arbeiten mit Kontakten
- Objekte löschen und wieder herstellen

**Voraussetzung:** PC-Grundkenntnisse und ein vorhandenes Outlook Postfach

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 09:00 bis 12:00 Uhr

**Kosten:** € 75,00

<b>OWA/801</b>	28.02.2008 / Raum 014	Wolfgang Schneider
<b>OWA/802</b>	29.05.2008	Wolfgang Schneider
<b>OWA/803</b>	11.09.2008	Wolfgang Schneider
<b>OWA/804</b>	11.12.2008	Wolfgang Schneider

## **MITIF-Schulungen mit offenem Teilnehmer/innenkreis**

Das Institut für Bildung und Entwicklung koordiniert die MITIF- Schulungen, die für die erfolgreiche Umsetzung des MITIF-Projekts erforderlich sind und bietet auch 2008 MITIF-Schulungen mit offenem Teilnehmer/innenkreis an. Angesprochen sind die DiCV-Mitarbeiter/innen, die an der Schulung ihrer Einrichtung nicht teilnehmen konnten oder in deren Einrichtung keine Inhouse-Schulung durchgeführt wird.

Inhalte sind die Caritas-Systemgrundlagen und Outlookgrundlagen.

Bitte achten Sie bezüglich nachfolgender Schulungstermine auf die Ankündigungen im Intranet und wenden sich an die für Ihren Bereich zuständige KOBRA.

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>MITIF/801</b>	07.01.2008	Robert Kirschner
<b>MITIF/802</b>	14.01.2008	Wolfgang Schneider
<b>MITIF/803</b>	21.01.2008	Anne Holler-Kuthe
<b>MITIF/804</b>	28.01.2008	Anne Holler-Kuthe
<b>MITIF/805</b>	04.02.2008 / Raum 014	Anne Holler-Kuthe

## Excel I - Grundlagen

In diesem Kurs lernen Sie, ob und wie Sie Excel für Ihre tägliche Aufgabenstellung einsetzen können:

- Aufbau einer Tabelle in Excel
- Text, Zahlen und Formeln eingeben
- Zellen kopieren, verschieben, löschen
- Text und Zahlen formatieren
- Gestalten des Ausdrucks
- Arbeiten mit Blättern
- Funktionen verwenden

**Voraussetzung:** PC Grundlagen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 245,00

<b>B/15/08</b>	13. - 14.03.2008	Wolfgang Schneider
<b>B/16/08</b>	18. - 19.09.2008	Anne Holler-Kuthe

## Excel II - Aufbaukurs

Für Excel-Anwender/innen, die ihr Wissen vertiefen wollen, bietet dieser Kurs folgende Inhalte:

- Größere Tabellen besser handhaben
- Daten einzelner Blätter miteinander verknüpfen
- Analysieren der Daten über mehrere Tabellenblätter hinweg
- Datenbankfunktionen in Excel
- Daten filtern und sortieren
- Einfügen von Kommentaren, Grafiken und Zeichnungen
- Diagrammerstellung und -bearbeitung

**Voraussetzung:** Excel - Grundlagen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/17/08</b>	22.04.2008	Wolfgang Schneider
<b>B/18/08</b>	10.10.2008	Anne Holler-Kuthe

## Word I - Grundlagen

Dieser Grundkurs beinhaltet insbesondere:

- Texte schreiben und korrigieren, kopieren und verschieben
- Dokumente speichern und öffnen
- Schrift, Absätze und Spalten gestalten
- Nummerierungen und Aufzählungen
- Tabulatoren setzen, Seiten einrichten
- Tabellen anlegen
- AutoTexte verwenden
- Kopf und Fußzeilen einfügen und formatieren
- Rechtschreibung prüfen

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC oder TC

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 245,00

<b>B/09/08</b>	19. - 20.02.2008	Anne Holler-Kuthe
<b>B/10/08</b>	17. - 18.07.2008	Wolfgang Schneider

## Word II - Aufbaukurs

Der Kurs soll helfen, die täglichen Aufgaben schneller und effektiver zu erledigen

- Tabulatoren, Nummerierungen, Aufzählungen und Gliederungen
- Einzüge und Zeilenschaltungen, Seitenumbrüche
- Formatvorlagen und Formatübertragung
- Einfügen von ClipArts, Objekten und Dateien
- DIN-Norm gerechte Briefe
- Tabellen in Ihre Briefe/Texte einbinden
- erweiterte Seitenlayoutfunktionen

**Voraussetzung:** Word-Grundlagen / WORD I

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/11/08</b>	10.03.2008	Anne Holler-Kuthe
<b>B/12/08</b>	01.08.2008	Wolfgang Schneider

## Word - Serienbriefe

Dieser Vertiefungsworkshop macht Sie mit den Möglichkeiten der Serienbrieffunktion in Word vertraut, wie z.B.:

- Erstellung von Serienbriefen, Verzeichnisse/Listen und Serien-E-Mails,
- Bedrucken von Umschlägen und Etiketten
- Optimieren und individualisieren von Serierendokumenten mit Feldern
- Filtern und sortieren von Datensätzen, z. B. um nur Briefe für bestimmte Empfänger zu erstellen
- bestehende Datenquellen für Serienbriefe nutzbar machen

**Voraussetzung:** Word-Grundlagen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/13/08</b>	26.05.2008	Bernhard Zellbeck
<b>B/14/08</b>	08.10.2008	Bernhard Zellbeck

## Outlook I

Inhalte der Outlook-Basis-Schulung sind:

- lesen, schreiben, weiterleiten und ablegen von E-Mails
- Rechtschreibung, Adresseingabe, bcc
- Abwesenheitsassistent und Weiterleitungsregeln
- Einfache Signatur erstellen
- Kalenderfenster einstellen
- Termine eintragen
- Besprechungsplanung kennenlernen
- Kontakte anlegen

**Voraussetzung:** PC Grundkenntnisse

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/05/08</b>	07.04.2008	Anne Holler-Kuthe
<b>B/06/08</b>	14.11.2008	Wolfgang Schneider

## Outlook für Poweruser

Folgende Inhalte sind u.a. Gegenstand der Aufbauschulung:

- Nachrichten zurückholen und ersetzen
- Briefpapier und Formulare erzeugen und nutzen
- Verschiedene Signaturen und Visitenkarten anfertigen und einsetzen
- Aufgaben mit Details eintragen
- Termine eintragen / Terminserien eingeben
- Gruppenterminpläne erzeugen und abspeichern

**Voraussetzung:** Outlook Grundlagen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/07/08</b>	18.04.2008	Anne Holler-Kuthe
<b>B/08/08</b>	20.11.2008	Wolfgang Schneider

## Caritas Systemgrundlagen

Die Caritas-eigenen Systemvoraussetzungen haben ein paar Besonderheiten, die Sie in diesem Kurs kennenlernen sollen:

- Anmeldung im Netzwerk
- Ablegen Ihrer Dateien auf den Laufwerken H:/ oder I:/ - Datenstruktur, Datentransfer externe Daten
- Anwendungen starten und aktualisieren
- Info über Grundaustattung
- PDF erstellen und Ausdrucken
- Druckerkonzept der Caritas

**Voraussetzung:** PC Grundkenntnisse

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 12:00 Uhr

**Kosten:** € 75,00

<b>B/01/08</b>	13.06.2008	Wolfgang Schneider
<b>B/02/08</b>	13.10.2008	Wolfgang Schneider

## **Access - mit bestehenden Accessdatenbanken arbeiten**

Sie erwerben in diesem Kurs solide Kenntnisse zur Funktionsweise einer Datenbankanwendung, um mit einer vorhandenen Datenbank zu arbeiten:

- grundlegende Features des Programms professionell nutzen
- Erstellen und Bearbeiten von Datenbankobjekten, wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.
- Daten effektiv auswerten und ansprechend anzeigen

**Voraussetzung:** Sicherer Umgang mit Office-Programmen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 245,00

**B/19/08**

23. - 24.01.2008

Inge Pfeffer

## **Access - Datenbanken anlegen**

Sie erwerben in diesem Kurs grundlegende Kenntnisse in der Datenbanktheorie sowie zur Planung und Funktionsweise von Datenbankanwendungen unter Access.

Sie eignen sich das Wissen an, um eine Datenbank aufzubauen, in der Daten effektiv ausgewertet und ansprechend angezeigt werden. Sie lernen, die grundlegenden Features des Programms professionell zu nutzen.

Sie erstellen und bearbeiten alle notwendigen Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte.

**Voraussetzung:** Sicherer Umgang mit Office-Programmen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 245,00

**B/20/08**

16. - 17.06.2008

Angelika Mutze

## Windows Grundlagen

Windows optimal einsetzen - folgende Inhalte bietet dieser Kurs:

- grundlegende Arbeitstechniken unter Windows
- effektive Dateien- und Ordnerverwaltung
- gezielter Einsatz der vielfältigen Zusatzprogramme von Windows z.B. um Texte und Zeichnungen zu erstellen
- Datensicherung mittels Backup und Datenträger auf Fehler prüfen bzw. formatieren

**Voraussetzung:** PC-Grundkenntnisse

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/03/08</b>	15.04.2008	Angelika Mutze
<b>B/04/08</b>	22.10.2008	Angelika Mutze

## Internetrecherche

Das Internet zielsicher und effektiv nutzen zu können ist das Ziel dieses Kurses:

- Aufbau und Dienste des Internet
- Nützliche Browsertechniken
- Online suchen, offline lesen
- Verwaltung von Informationen (Speichern und Favoriten)
- Arbeiten mit Suchmaschinen
- Suchmethoden und -strategien für berufliche und private Themen
- Nutzung von Online-Auskünften, Datenbanken und Archiven
- Informationen aus Newsgroups

**Voraussetzung:** PC-Grundkenntnisse und Erfahrung in Office-Anwendungen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109.

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/21/08</b>	16.04.2008	Angelika Mutze
<b>B/32/08</b>	22.09.2008	Angelika Mutze

## PowerPoint

Sie erlernen die Grundfunktionen von PowerPoint zum Erstellen von Folien und Bildschirmpräsentationen.

Es wird mit einer Präsentationsvorlage gearbeitet, die Ihnen ein Grund-Design vorgibt, das Sie individuell gestalten können.

Sie lernen, wie Sie eine Präsentation als Hilfsmittel zur Unterstützung für Ihren Vortrag gekonnt planen und wirkungsvoll einsetzen. Sie bekommen Tipps zum richtigen Visualisieren und Gestalten von Präsentationen.

**Voraussetzung:** PC Grundkenntnisse und Erfahrungen in einer Office-Anwendung

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

**B/22/08**

23.06.2008

Inge Pfeffer

## PowerPoint II

In diesem Kurs lernen Sie:

Gestaltung Ihrer Folien mit verschiedenen Folienlayouts und Designs;

Präsentationen z. B. mit SmartArt-Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen ansprechend und überzeugend gestalten;

Mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Präsentationen bringen;

Ausgabe von Folien und Begleitmaterial - vom Ausdruck bis zur Bildschirmpräsentation;

**Voraussetzungen:** PowerPoint Grundlagen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

**B/23/08**

21.07.2008

Inge Pfeffer

## MindManager - Grundlagen

MindManager erlaubt das Erstellen und Editieren sog. MindMaps. MindManager bietet sehr viele Funktionen zur Visualisierung von Ideen, Fragen oder Konzepten in Text- und Zweigformatierungen, Icons, Beschriftungen oder Grafiken. Außerdem ist es möglich beliebige Hyperlinks sowie Textnotizen zu Zweigen hinzu zu fügen. Eine Multi-Map Funktion ermöglicht, Mindmaps, die mit anderen Mindmaps über automatische Verbindungen verknüpft sind, gemeinsam darzustellen. Export zu den Office-Programmen ermöglicht die schnelle weitere Bearbeitung. Ziel dieses Kurses ist eine sichere Bedienung und zielorientierte Nutzung der Grundfunktionen.

**Voraussetzung:** PC Grundlagen und Erfahrung in Office-Anwendungen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 175,00

<b>B/24/08</b>	29.01.2008	Sonja Welzel
<b>B/25/08</b>	10.04.2008	Sonja Welzel
<b>B/26/08</b>	30.06.2008	Sonja Welzel

## MindManager - Projektmanagement

MindManager für Projektmanager:

- planen, dokumentieren, Konzepte erstellen und Informationen weiterleiten
- Projekt-Teams moderieren mit umfangreichen Gliederungs-, Markierungs- und Filtermöglichkeiten
- Rahmendaten übersichtlich sammeln und skizzieren
- die Struktur des Projektes schnell skizzieren
- Änderungen flexibel in Ihre Planung aufnehmen,
- Arbeitspakete, Meilensteine und Endtermine jederzeit für alle übersichtlich zur Verfügung halten
- Fortgang von Prozessen mit einfachen Symbolen kennzeichnen

**Voraussetzung:** MindManager - Grundlagen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 175,00

<b>B/27/08</b>	11.04.2008	Sonja Welzel
----------------	------------	--------------

## **MindManager - Präsentation und Moderation von Veranstaltungen und Meetings**

MindManger als Tool zur Präsentation und Moderation einzusetzen beinhaltet:

- Präsentation von Ideen, Projekten und Konzepten
- Eine zentrale Arbeitsoberfläche für die tägliche Eigenorganisation und Teamarbeit
- Entscheidungsfindung: jegliche Informationen sammeln, visualisieren, verdichten
- Einfaches Mittel zur Dokumentation und Besprechung strategischer Überlegungen
- Delegation und Kontrolle: Aufgaben vergeben und effizient überwachen

**Voraussetzung:** MindManager - Grundlagen

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 175,00

<b>B/28/08</b>	30.01.2008	Sonja Welzel
----------------	------------	--------------

## **KOBRA - Spezial**

Für das Jahr 2008 sind wieder Schulungsangebote vorgesehen, die speziell auf die Bedarfe der KOBRA's ausgerichtet sind.

Dafür sind die folgende Termine bereits reserviert:

**Seminarort:** PRMH, Hirtenstraße 4, EDV-Schulungsraum 109

**Schulungszeit:** 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Kosten:** € 145,00

<b>B/29/08</b>	08.05.2008	Wolfgang Schneider
<b>B/30/08</b>	30.07.2008	Wolfgang Schneider
<b>B/31/08</b>	15.10.2008	Wolfgang Schneider