

## Seminarauswahl

### Ihr Kontakt zu uns

Gerne stehen wir Ihnen für allgemeine organisatorische Fragen oder Anregungen zur Verfügung.

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.  
Abteilung Fort- und Weiterbildung  
Georgstr. 7  
50676 Köln

Tel. 0221-2010-273  
Fax 0221-2010-392  
E-Mail: [weiterbildung@caritasnet.de](mailto:weiterbildung@caritasnet.de)



## Inhaltsverzeichnis

<b>Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen</b> .....	1
<b>Formulare mit Word</b>	
Einfach und schnell erstellt! .....	3
<b>PC-Basiswissen</b>	
Grundlagen für Computeranfänger und -wenigwisper .....	4
<b>Outlook Einführung</b>	
Basics im Überblick .....	5
<b>Excel Level 1</b>	
Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger .....	6
<b>Word low level</b>	
Neu im Angebot .....	7
<b>Outlook Mailing &amp; Kontakte</b>	
Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv! .....	8
<b>Excel - Low Level</b>	
Neu im Angebot .....	9
<b>Präsentieren mit PowerPoint - Grundlagen</b>	
Grundlagen zum Erstellen zuschauergerechter und moderner Präsentationen .....	10
<b>Microsoft OneNote</b>	
Grundwissen kompakt .....	11
<b>Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook</b>	
Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige .....	12
<b>Umfangreiche Dokumente mit Word</b>	
Tricks und Techniken zum Schneller werden bei langen Texten .....	13
<b>Funktionen clever nutzen mit Excel</b>	
Der klassische Aufbaukurs .....	14
<b>Daten auswerten mit Excel</b>	
Datenanalyse für Normalanwender .....	15
<b>Protokollführung</b> .....	17
<b>Telefon und Empfang</b>	
Die Visitenkarte Ihres Unternehmens .....	18
<b>Word kreativ - Flyer, Prospekte &amp; Co.</b>	
ohne Zusatzprogramm schnell erstellt! .....	19
<b>Tschüs Datenchaos - jahrelang gesammelt und jetzt nichts mehr finden?</b>	
Optimale Datenablage am PC - Windows & Outlook .....	20
<b>Serienbriefe mit Word</b>	
Einführungskurs .....	21
<b>Word intensiv und effektiv</b>	
Der klassische Aufbaukurs .....	22
<b>Neu: PowerPoint II - keine langweilige Präsentation mehr!</b>	
Professionell animieren und anschaulich visualisieren .....	23
<b>Selbstmanagement und Büroorganisation - weniger Chaos, mehr System</b> .....	24
<b>Der Microsoft Publisher</b>	
Spezialist für Flyer, Broschüren & Co - und trotzdem leicht zu bedienen .....	26
<b>Neu: Excel für Autodidakten</b>	
Immer alles selbst beigebracht? - Wir bringen Sie auf den aktuellen Stand! .....	27

<b>Neu: Makros in Word und Excel mit dem Makro-Rekorder</b> Automatisieren Sie wiederkehrende Arbeitsschritte! .....	28
<b>Die Sekretärin oder der Sekretär - das Multitalent im Büro</b> .....	29
<b>Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook</b> Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige .....	30
<b>Outlook Mailing und Kontakte</b> Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv! .....	31
<b>Kommunikation und Gesprächsführung</b> Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen .....	32
<b>Microsoft OneNote</b> Grundwissen kompakt .....	33
<b>Diagramme mit Excel</b> Voll im Trend: Visualisieren Sie Ihre Zahlen .....	34
<b>Excel Level 1</b> Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger .....	35
<b>Access - Der Einstieg</b> Ein praxisorientierter Kurs für Anfänger .....	36
<b>Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Männer</b> Sicher auftreten und selbstbewusst kommunizieren .....	37
<b>Moderne Korrespondenz</b> Sind Sie noch auf dem Stand? .....	39
<b>Neu: Rechnen mit Datum und Uhrzeit in Excel</b> Zeiterfassungstabellen, Einsatzpläne, Zeitberechnungen im Mahnwesen und mehr .....	40
<b>Word low level</b> Neu im Angebot .....	41
<b>Excel - Low Level</b> Neu im Angebot .....	42
<b>Outlook Einführung</b> Basics im Überblick .....	43
<b>Excel Level 1</b> Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger .....	44
<b>Formulare mit Excel</b> Machen das Arbeitsleben leichter! .....	45
<b>Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook</b> Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige .....	46
<b>Neu: Eigene Ansichten und Formulare in Outlook</b> Darstellungen & Eingabemasken individualisieren und Zeit sparen .....	47
<b>Umfangreiche Dokumente mit Word</b> Tricks und Techniken zum Schneller werden bei langen Texten .....	48
<b>Outlook Mailing &amp; Kontakte</b> Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv! .....	49
<b>Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen</b> .....	50
<b>Microsoft OneNote</b> Grundwissen kompakt .....	52
<b>Formulare mit Word</b> Einfach und schnell erstellt! .....	53
<b>Stress lass nach</b> Entwerfen Sie Ihr Anti-Stress-Programm für mehr Work-Life-Balance .....	54
<b>Word intensiv und effektiv</b>	

Der klassische Aufbaukurs .....	55
<b>Tschüs Datenchaos - jahrelang gesammelt und jetzt nichts mehr finden?</b>	
Optimale Datenablage am PC - Windows & Outlook .....	56
<b>Serienbriefe mit Word</b>	
Einführungskurs .....	57
<b>Excel Funktionen</b>	
Der klassische Aufbaukurs .....	58
<b>Präsentieren mit PowerPoint Grundlagen</b>	
Grundlagen zum Erstellen zuschauergerechter und moderner Präsentationen .....	59
<b>Daten auswerten mit Excel</b>	
Datenanalyse für Normalanwender .....	60
<b>Word kreativ - Flyer, Prospekte &amp; Co.</b>	
ohne Zusatzprogramm schnell erstellt! .....	62
<b>Serienbriefe mit Word - Aufbaukurs</b>	
Outlook einbinden & wirkungsvolle Regeln nutzen .....	63
<b>Kundenorientiertes Verhalten und moderne Umgangsformen</b> .....	64

## Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen

Tun Sie etwas für Ihr Image und überzeugen Sie durch Stil, Persönlichkeit und Kompetenz. Gutes Auftreten gehört zum Selbstmarketing dazu.

Wie können Sie sich im Berufsleben souverän präsentieren und bei Kunden und Kundinnen sowie Kollegen und Kolleginnen einen guten Eindruck hinterlassen? Wie sehe ich mich - wie sehen mich die Anderen?

Die Macht des ersten Eindrucks - lernen Sie, worauf es ankommt. Welche Klippen, Fettnäpfchen und sonstigen Hürden lauern im Berufsalltag auf Sie?

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit anderen. Denn wer weiß, wie es geht, fühlt sich sicher und kann erkennen, was er oder sie optimieren kann.

Seminarziele:

- Überzeugungskraft und Argumentationsfähigkeit fördern;
- eigene Stärken erkennen und fördern;
- schwierige Situationen meistern;
- souverän auftreten und Selbstbewusstsein stärken sowie
- konstruktiv Feedback geben und nehmen.

Inhalte:

- Gewappnet sein für die Anforderungen von morgen:

Stärken erkennen und fördern (Was hat es mit den sogenannten Softskills auf sich? Setzen Sie Ihre Stärken ein und zeigen Sie Präsenz);

- Smart Kommunizieren (Betreiben Sie Marketing in eigener Sache und verbessern Sie Ihr Image. Positive Zusammenarbeit: Kommunikation zwischen Mann und Frau);
- Stärken Sie Ihre Durchsetzungsfähigkeit (Gewinnen Sie Sicherheit und sagen Sie, was Sie möchten. Die vier Schritte der Argumentationstechnik);
- Die Macht des ersten Eindrucks (Selbst- und Fremdwahrnehmung);
- Verbale und nonverbale Körpersprache (Signale und Codes, die wir aussenden. Blickkontakt, Gestik, Mimik, Körperhaltung);
- Umgang mit schwierigen Situationen (Ein Arbeitsleben mit Konflikten: Konflikte und Konfliktverhalten analysieren. Was kann man gegen Konflikte unternehmen? Umgang mit Kritik: Wie reagieren wir auf Kritik - selbst Kritik äußern. Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung. Feedback geben und nehmen);
- Nein-Sagen mit einem guten Gefühl;
- Nie mehr sprachlos: Small Talk (Das kleine Gespräch für alle Lebenslagen. Lernen Sie Small Talk schätzen, denn jetzt haben Sie

### Kurs Nr.

53119-100

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

09.01., 10.01.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

05.12.2018

### Anmeldeschluss

02.01.2019

### Teilnehmende (max.)

12

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Gabriele Krischel

### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

### Pflegepunkte (RbP)

10



immer etwas zu sagen!).

Methoden:

- Information durch die Trainerin, Übungen sowie Selbst- und Fremdanalyse.

## Formulare mit Word

### Einfach und schnell erstellt!

Word-Formulare garantieren ein einheitliches Aussehen und verhindern unzulässige Eingaben oder Veränderungen an bestimmten Teilen des Textes - unabhängig davon, wer es ausgefüllt hat. Sie und Ihr Team sparen viel Zeit, denn das Ausfüllen wiederkehrender Formblätter wie Briefe, Verträge oder Hausmitteilungen geht dadurch einfach und schnell. Und auch das Erstellen ist simpel. In diesem Seminar lernen Sie die Vorteile und Einsatzgebiete von Word-Formularen kennen.

Inhalte:

- Grundlagen der Formulargestaltung;
- Effektives Handling mit Word-Tabellen;
- Erstellen neuer und Bearbeiten vorhandener Formulare;
- Arbeiten mit Formularfeldern (Textfeld, Kontrollkästchen, Listefeld, etc.);
- Eigenschaften und Bedingungen für Formularfelder ;
- Möglichkeiten des Schutzes;
- Ausdruck und Ausfüllen von Formularen;
- Formulare als Dokumentvorlage ablegen;
- Möglichkeiten und Grenzen der Word-Formulargestaltung;
- Einsatz von Berechnungen und Feldfunktionen sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Grundlagenkenntnisse in Word sind für dieses Seminar erforderlich.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-01

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

25.01.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

21.12.2018

#### Anmeldeschluss

18.01.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

#### Pflegepunkte (RbP)

4

## PC-Basiswissen

### Grundlagen für Computeranfänger und -wenigwisser

Sie arbeiten noch nicht mit dem Computer oder nutzen ihn nur zum Surfen im Internet? Mischen Sie endlich mit in Sachen EDV! Dieser Kurs richtet sich an alle, die ohne oder mit sehr geringem Vorwissen in die Arbeit mit dem PC einsteigen möchten.

Heute sind EDV-Tätigkeiten in nahezu allen Arbeitsgebieten gefragt. Egal, ob Sie in der Beratung, Pflege oder im Kita-Bereich arbeiten: Unter Gleichgesinnten erarbeiten Sie praxisnah und Schritt für Schritt die Grundlagen von Windows und Word. Nehmen Sie sich die Zeit. Und mit mehr Durchblick macht es sogar Spaß!

Anhand vieler Beispiele erfahren und üben Sie, wie Sie Ihre Daten optimal verwalten. Sie lernen einfache, aber wichtige Funktionalitäten von Windows und Word kennen und werden kurze Schriftstücke wie Briefe, Aushänge und Mitteilungen erstellen. Schnupperausflug ins Internet inklusive.

Inhalte:

- Windows - der Manager auf dem PC;
- Grundbegriffe: Laufwerke, Ordner, Dateien und Programme;
- Daten speichern, kopieren, verschieben, löschen, drucken, verknüpfen;
- Wiederfinden von Dateien;
- Gezielte Internetrecherche;
- Nützliche Einstellungen auf Ihrem Computer;
- Grundlagen der Bedienung von Word;
- Kurze Schriftstücke (Briefe, Aushänge ...) anfertigen und formatieren;
- Viele praktische Tipps und Tricks sowie
- Individuelle Fragestellungen.

#### Kurs Nr.

53119-02

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Windows- und Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

28.01., 31.01.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:00 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

24.12.2018

#### Anmeldeschluss

21.01.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende, die im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich tätig sind und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

#### Pflegepunkte (RbP)

14



## Outlook Einführung

### Basics im Überblick

Microsoft Outlook ist mehr als nur ein Programm zum Versenden und Empfangen von E-Mails. Es ist ein komfortables Instrument für die persönliche Arbeitsorganisation und wichtige Achse in der Bürokommunikation. In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Basis-Bausteine des Programms und deren grundlegende Handhabung kennen.

Inhalte:

- Der Aufbau des Outlook-Fensters;
- Die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten;
- Sinnvolle Einstellungen und Optionen;
- E-Mails erstellen, versenden, empfangen, weiterleiten, beantworten und verwalten;
- E-Mails mit Anhängen versenden;
- Ordner und Archive anlegen und benutzen;
- Der Abwesenheitsassistent;
- Termine im Kalender eingeben und bearbeiten;
- Adressen anlegen;
- Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen;
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die andere Office-Versionen einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-03

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

30.01.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

26.12.2018

#### Anmeldeschluss

23.01.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Excel Level 1

### Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger

Excel ist schwierig? Nein - Excel ist einfach, wenn man es leicht verständlich erklärt bekommt! Der Kurs vermittelt Basics in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, wie bei einfachen Haushaltsplänen, Statistiken oder Personenlisten. Sie lernen Schritt für Schritt Aufbau, "Denke" und Anwendung des Programms kennen. Berechnungen für Einsteiger inklusive. Sie werden staunen, was Excel drauf hat. Lassen Sie sich nicht abhängen - Excel ist mittlerweile in vielen Arbeitsbereichen ein notwendiges Instrument.

Inhalte:

- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren;
- Einfache Berechnungen mittels Formeln und Funktionen durchführen;
- Kopieren von Formeln und sonstigen Zellinhalten;
- Relative, absolute und gemischte Zellbezüge oder "Die Sache mit den Dollarzeichen";
- Tipps und Tricks für mehrseitige Tabellen;
- Praktische Rationalisierungsmöglichkeiten, Tastenkombinationen und Einstellungen;
- Verwaltung von Tabellenblättern und Arbeitsmappen;
- Wie formatiere ich eine Tabelle zeitgemäß?
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die andere Versionen nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-04

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

05.02., 06.02.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

01.01.2019

#### Anmeldeschluss

29.01.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Word low level

### Neu im Angebot

Sie arbeiten im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich, müssen häufig Schriftstücke verfassen, brauchen aber immer ewig lange dazu? Sie haben Word nie so richtig gelernt, sich alles selber beigebracht oder bei anderen abgeschaut? Sie möchten Word besser beherrschen, trauen sich aber den Kurs "Word intensiv und effektiv" nicht zu? Dann ist dieser Tag das Richtige für Sie! Er eignet sich auch prima als Anschluss-Seminar zu "PC-Basiswissen".

In diesem Kurs arbeiten Sie sich gründlich in Word ein. Anhand konkreter Fallbeispiele lernen Sie klassische Arbeitsschritte und nützliche Funktionen kennen, mit denen Sie Ihre Dokumente komfortabel und zeitsparend anlegen und gestalten, zum Beispiel Berichte, Protokolle, Briefe oder Aushänge. Am Ende nehmen Sie nicht nur sicheres Grundwissen, sondern auch Tipps und pfiffige Lösungen mit nach Hause. Ein Tag, der Ihnen zukünftig viel Zeit und Nerven sparen wird!

#### Inhalte:

- Texte eingeben und bearbeiten;
- Formatierung von Zeichen und Absätzen;
- Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen;
- Nummerierungen und Aufzählungen;
- Rahmen, Linien und Schattierungen;
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen;
- Grafiken einfügen und bearbeiten;
- Seitengestaltung und Druckeinstellungen;
- Tabellen einfügen und bearbeiten;
- Rechtschreibprüfung und Synonyme finden;
- Wichtige Einstellungen und Zeitsparfeatures;
- Einsatz von Tabstopps;
- Tipps und Tricks zum effektiven Arbeiten sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Word-Version 2016. Anwender, die mit anderen Versionen arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit geringen Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-05

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie Ihre genutzte Word-Version bei der Anmeldung an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

07.02.2019

#### Uhrzeit

09:00-16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

03.01.2019

#### Anmeldeschluss

31.01.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende, die im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich tätig sind und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Outlook Mailing & Kontakte

### Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv!

Schöpfen Sie wirklich alle Möglichkeiten des Programms beim Handling mit Ihren Nachrichten und der Verwaltung Ihrer Adressen aus? Die Kommunikation per Mail nimmt ständig zu. Setzen Sie daher Outlook professionell und zeitsparend ein. Nutzen Sie die Werkzeuge, die vorhanden sind. Wir geben Input, bieten Platz für Ihre Fragen und zeigen Lösungen für Ihre Anforderungen.

Inhalte:

- Wichtige Outlook-Einstellungen und Optionen zum Mailen;
- Nicht nur Dateien anhängen: Elemente und Hyperlinks als gute Alternative;
- Nichts mehr vergessen: Arbeiten mit der Nachverfolgung;
- Wie bekomme ich Ordnung in meine Mailflut?
- Welche Möglichkeiten des Ablegens von E-Mails gibt es?
- Tipps zum Entrümpeln und für bessere Übersicht durch Regeln;
- Was kann ich im Hinblick auf die Sicherheit im Mailbereich tun?
- Wie kann ich meine Outlook-Kontakte für die Serienbrief-Funktion in Word nutzen?
- Sinnvolle Eingabe von Kontakten, sinnvolle Ansichten;
- Wie erstelle ich eine Verteilerliste?
- Wie kann ich meine Kontakte strukturieren (Kategorien, Ordner)?
- Gemeinsames Nutzen von Kontakten;
- Zugriffsberechtigungen und Stellvertreterrechte auf Posteingang und Kontakte;
- Auf andere Ordner zugreifen sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir arbeiten im Kurs mit Outlook 2016. Anwender, die eine abweichende Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-06

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

11.02.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

07.01.2019

#### Anmeldeschluss

04.02.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Excel - Low Level

### Neu im Angebot

Sie arbeiten im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich und brauchen Excel, müssen aber nicht viel damit rechnen? Sie benötigen das Programm eher, um Texttabellen zu erstellen und "schön" zu machen, zum Beispiel Listen von Personen? Oder müssen vielleicht ein paar Spalten oder Zeilen einfügen? Und dann das Ganze ordentlich ausdrucken? Oder höchstens mal eine Summe ausrechnen?

Dieser Kurs setzt auf niedrigem Niveau an und macht Sie mit den grundlegenden Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten von Excel vertraut. Excel-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

#### Inhalte:

- Excel kennenlernen - Wie "tickt" Excel?
- Texte und Zahlen eingeben und formatieren;
- Tabellen ansprechend und modern gestalten mit Farben und Rahmen;
- Basics wie Kopieren, neue Tabellenblätter anlegen, Spalten/Zeilen einfügen;
- Simple Berechnungen;
- Daten filtern und sortieren;
- Tabellen für den Druck vorbereiten sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die andere Versionen nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-07

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband Köln e. V., Georgstraße 7, 50667 Köln, IT-Schulungsraum

#### Datum

13.02.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

09.01.2019

#### Anmeldeschluss

06.02.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende, die im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich tätig sind und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
christine.taming@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Präsentieren mit PowerPoint - Grundlagen

### Grundlagen zum Erstellen zuschauergerechter und moderner Präsentationen

Sie möchten Ihre Vorträge durch eine ausdrucksstarke Präsentation wirkungsvoller gestalten und Ihr Publikum mehr begeistern? PowerPoint bietet hier vielseitige Möglichkeiten. Lassen Sie sich bei Ihren Vorträgen visuell begleiten und fertigen Sie ansprechende Unterlagen für Ihre Zuhörer an!

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie gelungene Präsentationen erstellen - macht Spaß und ist professionell!

Inhalte:

- Aufbau und Ansichten von PowerPoint;
- Textpräsentationen erstellen;
- Grafiken, Zeichenelemente, Diagramme und Tabellen einbinden;
- Mehr Pepp mit SmartArts;
- Links ins Internet und zu Dateien;
- Sounds und Videomaterial einbinden;
- Einsatz gelungener Animationseffekte;
- Begleitmaterial anfertigen;
- Mit Vorlagen (Masterbereich) arbeiten;
- Tipps für zuschauergerechte und moderne Präsentationen;
- To do\*s and let it be\*s sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wordkenntnisse sind erforderlich, Excel-Kenntnisse von Vorteil. Wir schulen in der PowerPoint-Version 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-08

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte PowerPoint-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

14.02., 15.02.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr, Ende am letzten Tag 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

10.01.2019

#### Anmeldeschluss

07.02.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

150,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung (am 1. Tag Mittagessen)

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,8

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Microsoft OneNote Grundwissen kompakt

Wer Postits und Notizblöcke mag, wird Microsoft OneNote lieben! OneNote ist die moderne Art ein Notizbuch zu führen - nur eben digital. Schluss mit der Zettelwirtschaft! In OneNote verwalten Sie alle Ihre Notizen klar und sauber strukturiert an einem zentralen Ort - lokal oder im Netzwerk, wodurch eine gemeinsame Bearbeitung möglich wird. Und vor allem: Sie finden abgelegte Informationen schneller. Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote alleine oder im Team besser zusammenarbeiten kann.

OneNote integriert sich in verschiedene Office-Programme von Microsoft (beispielsweise Word, Excel oder Outlook). Notizen können untereinander verknüpft werden. Eingefügte Inhalte werden dabei automatisch mit ihrer Herkunft verlinkt. So werden beispielsweise eingefügte Textabschnitte aus Webseiten automatisch mit dem entsprechenden Link versehen. In OneNote können Office-Dateien, Bilder, Videodateien und Texte abgelegt werden.

Inhalte:

- Vorzüge des elektronischen Notizbuchs;
- Aufbau, Oberfläche und Ansichten des Programms;
- Bücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen;
- Informationen erfassen: Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Wie sieht eine sinnvolle Notizstruktur aus?
- Randnotizen einsetzen;
- Hyperlinks und Verweise in OneNote verwenden;
- Aufgaben oder Kontakte kategorisieren - Tagging;
- Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen;
- Integration und Zusammenspiel mit Office;
- MS-OneNote im Team sowie
- Tipps für effektives Arbeiten mit OneNote.

Word- und Internetkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Version OneNote 2016. Sollten Sie mit einer anderen Version arbeiten, sind Sie herzlich willkommen, müssen jedoch mit geringen Abweichungen rechnen.

### Kurs Nr.

53119-09

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte OneNote-Version an.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

18.02.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

14.01.2019

### Anmeldeschluss

11.02.2019

### Teilnehmende (max.)

12

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Marlis Körner

### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

### Pflegepunkte (RbP)

8

## Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook

### Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige

Lernen Sie, Ihren gesamten Büroalltag effektiver abzuwickeln und Ihr Zeitmanagement zu optimieren. Werden Sie zum Organisationstalent mit Outlook als Dreh- und Angelpunkt. Erfahren Sie, wie Sie und Ihr Team die Arbeits- und Ablagestruktur mit Hilfe des Programms verbessern können. Erkennen Sie Ihre Mails nicht als Belastung, sondern als willkommenes Arbeitsmittel. Outlook - entdecken Sie die Möglichkeiten!

#### Inhalte:

- Kalender im Team nutzen;
- Besprechungsanfragen erstellen, bearbeiten und entgegennehmen;
- Aufgaben für sich erstellen und an andere delegieren;
- Farben, Kategorien und Ansichten sinnvoll nutzen;
- Effektive Kombination der verschiedenen Outlook-Module;
- Rechtevergabe und Zugriff auf andere Kalender, Adressen und Mailordner;
- Nachverfolgung - ein einfaches aber effektives Werkzeug;
- Ordnung in die Mailflut bringen;
- Welches Ablagesystem ist für Sie das Beste?
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook;
- Wichtige Zeitsparer-Einstellungen in Outlook sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Outlook-Version 2016. Anwender mit einer anderen Outlook-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-10

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

Mi, 19.02.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

15.01.2019

#### Anmeldeschluss

12.02.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8



## Umfangreiche Dokumente mit Word

### Tricks und Techniken zum Schneller werden bei langen Texten

Der Kurs vermittelt Fertigkeiten, die speziell zum Bearbeiten von längeren Texten benötigt werden, ob alleine oder im Team. Die Erstellung, Überarbeitung und Abwicklung von Protokollen, Berichten, Exposés, Projektbeschreibungen, etc. wird dadurch wesentlich erleichtert.

Inhalte:

- Änderungen verfolgen, annehmen und ablehnen;
- Kommentare erzeugen und bearbeiten;
- Textmarken erstellen und ansteuern;
- mit Querverweisen arbeiten;
- Fuß- und Endnoten erzeugen;
- Gliederungen erstellen;
- Erzeugen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes;
- Verzeichnisse in verschiedenen Formaten darstellen, benutzerdefinierte Änderungen;
- unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erzeugen;
- Felder einfügen, Überschriften wiederholen;
- Objekte (Grafiken, PDFs, etc.) einfügen;
- Effektives Formatieren längerer Texte sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in Word 2016. Anwender, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen. Word-Grundlagen sind Voraussetzung für diesen Kurs.

#### Kurs Nr.

53119-11

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

25.02.2019

#### Uhrzeit

09:00 -16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

21.01.2019

#### Anmeldeschluss

18.02.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
[christine.tameling@caritasnet.de](mailto:christine.tameling@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Funktionen clever nutzen mit Excel

### Der klassische Aufbaukurs

Ein spannender Kurs für alle, die mehr als Summen mit Excel berechnen möchten! Komplexere Formeln, effektiveres Handling, tabellen- und dateiübergreifendes Rechnen. Wer weiterführende Informationen aus seinem Zahlenmaterial herausholen möchte, der braucht schnell mal eine passende Formel. Klingt nach trockenem Stoff, ist aber bei uns nicht wie Mathe in der Schule.

Inhalte:

- Stufenweises Erstellen fortgeschrittener Berechnungen;
- Die WENN-Funktion: Aufbau, Einsatzgebiete, Verschachtelungen;
- Die SVERWEIS-Funktion: Aufbau und Einsatzgebiete;
- Funktions-Kombis (WENNUND, WENNODER, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, etc.);
- Tabellen, Arbeitsblätter und ganze Dateien schützen;
- Datei- und tabellenübergreifende Berechnungen, Verknüpfungen;
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Excel 2016 sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Excel-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Excel-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-12

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

26.02.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

22.01.2019

#### Anmeldeschluss

19.02.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
[christine.tameling@caritasnet.de](mailto:christine.tameling@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Daten auswerten mit Excel

### Datenanalyse für Normalanwender

Sie glauben, Datenanalyse in Excel ist kompliziert? Weit gefehlt! Mit vielen Features wie den Filter- oder Pivotfunktionen von Excel eröffnen sich neue Horizonte und Sie erhalten in wenigen Sekunden die gewünschten Auswertungen.

Sie werden staunen! Außerdem gibt es ein paar interessante Funktionen, die Sie an mancher Stelle bei Analysen gut einsetzen können und jede Menge sonstige Werkzeuge wie die Schnellanalyse oder die bedingte Formatierung. Grundlagenkenntnisse in Excel sind Voraussetzung für diesen Kurs. Excel-Profi müssen Sie nicht sein.

Inhalte:

• Wichtige Hilfsmittel

Bedingte Formatierung - Zahlenwerte schnell visualisieren,

Blitzvorschau,

Sparklines,

Schnellanalyse - macht alles einfacher und flotter,

Dubletten finden;

• Daten filtern und sortieren

Sortieren nach mehreren Kriterien,

Filtern mit Auto- und Spezialfilter,

Datenschnitte einfügen;

• Nützliche Funktionen

Textfunktionen (SUCHEN, FINDEN, RECHTS, LINKS, TEIL, ERSETZEN),

SUMMEWENNS, ZÄHLENWENNS,

VERKETTEN,

WERT, TEXT,

einfache Datenbankfunktionen;

• Teilergebnisse und Gruppierungen

• Pivot-Tabellen

Daten in Pivot-Tabellen auswerten,

Pivot-Tabellen bearbeiten und anpassen,

Berechnete Felder und Elemente einfügen,

Filter und Gruppierungen,

Pivot-Charts (Diagramme) erstellen sowie

#### Kurs Nr.

53119-13

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

12.03.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

05.02.2019

#### Anmeldeschluss

05.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

• Individuelle Fragestellungen.

Geschult wird in der Office-Version 2016. Anwender, die eine andere Version einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

## Protokollführung

"Führen Sie doch mal eben Protokoll", werden Sie überraschend aufgefordert. Klingt so einfach, ist es aber nicht. Denn von Ihnen wird die ganze Zeit höchste Aufmerksamkeit erwartet. Niemand sagt Ihnen, was hinein gehört oder was als Ergebnis erwartet wird. Wie wird ein Protokoll formuliert, welche Form wird am besten gewählt? Diese Fragen - und mehr - werden Ihnen in einem eintägigen Seminar zum Thema Protokollführung beantwortet. Praktische Übungen inklusive.

Inhalte:

- Protokollarten und Protokollregeln (Welche Arten gibt es und welche setzt man am besten ein? Was bei Protokollen unbedingt beachtet werden muss);
- Aufbau und Gliederung des Protokolls (formale Gestaltung);
- Was Sie vorbereiten können;
- Erstellung und Auswertung des Protokolls (Was kommt in das Protokoll, Wiedergabe von Meinungen: heikle Themen neutral formuliert, was tun bei Einwänden? Genehmigungsverfahren und Unterschriftenregelung, Maßnahmenplan);
- Der Sprachstil bei Protokollen (Stilistisch sicher formulieren, Protokollwortschatz).

Methoden:

- Kurzvortrag,
- Einzel- und Gruppenarbeiten sowie
- Übungen.

### Kurs Nr.

53119-101

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

13.03.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

06.02.2019

### Anmeldeschluss

06.03.2019

### Teilnehmende (max.)

15

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

115,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
christine.taming@caritasnet.de

### Referent/in 1

Gabriele Krischel

### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

### Pflegepunkte (RbP)

8

## Telefon und Empfang

### Die Visitenkarte Ihres Unternehmens

Der Empfang und die Telefonzentrale sind die Visitenkarte jeden Unternehmens. Sie vermitteln einen ersten Eindruck von der Dienstleistungskultur und Arbeitsweise Ihrer Einrichtung.

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den Anforderungen eines professionellen Auftritts am Empfang und am Telefon auseinander. Sie lernen Sie die Grundlagen kundenorientierter Kommunikation kennen und erarbeiten Techniken, die Ihnen Sicherheit im Umgang mit schwierigen Gesprächssituationen geben.

Inhalte:

- Der Empfang als Visitenkarte des Unternehmens: Der erste Eindruck
- Kundenorientierte effiziente Kommunikation am Telefon und am Empfang (Analysieren Sie Ihr eigenes Telefonverhalten; Anforderungen an Telefonmitarbeitende; Besonderheiten für die Telefonzentrale; der Ton macht die Musik; Umgangsformen am Telefon)
- Hilfe bei schwierigen Gesprächspartnern (Professionell gefragt; Gesprächstechniken; Was tun bei Stress? Reklamationen, Beanstandungen und andere schwierige Telefonate)
- Besucherinnen und Besucher empfangen: Worauf ist zu achten? (Begrüßen und vorstellen; Titel und Anreden korrekt anwenden; Besucherempfang, Besprechungen, Bewirtung bei Besprechungen; wer bekommt seinen Kaffee zuerst serviert? Small Talk: Das kleine Gespräch am Empfang)

Der erste Eindruck: Wie wirke ich auf andere? (Signale und Codes, die wir aussenden - Körperhaltung, Selbstbild und Fremdbild)

Methode:

- Information, Kurzvortrag, Einzel- und Gruppenarbeiten, Selbst- und Fremdanalyse, Selbstpräsentation

#### Kurs Nr.

53119-102

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e.V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

14.03., 15.03.2019

#### Uhrzeit

Erster Tag 09:00-16:30, zweiter Tag 09:00-12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

07.02.2019

#### Anmeldeschluss

07.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

18

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

195,00 €

#### Kosten für Externe

195,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
[christine.tameling@caritasnet.de](mailto:christine.tameling@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Gabriele Krischel

#### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,8

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Word kreativ - Flyer, Prospekte & Co. ohne Zusatzprogramm schnell erstellt!

Sie haben bereits versucht, in Word einen Flyer oder Prospekt anzufertigen? Perfektes Layout und einfaches Handling erschienen Ihnen dabei unmöglich? Wieder mal Stunden mit Word gerungen?

Schaffen Sie Abhilfe und lernen Sie die notwendigen Features von Word kennen! Tipps und Tricks zum optimalen Einsatz dieser interessanten Funktionen werden Ihnen helfen, zukünftig mit wenig Aufwand und ohne Erlernen eines separaten Spezial-Programms Broschüren, Handzettel, Flyer, etc. herzustellen.

Ziel des Seminars ist die Erstellung eines dreispaltigen Flyers oder einer mehrseitigen Broschüre im A5-Format.

Inhalte:

- Arbeiten mit Seitenrahmen und Effekten;
- Text und Bildmaterial in Spalten setzen;
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken in Word;
- Arbeiten mit Textfeldern und deren Formatierung;
- Die "Buchfunktion" nutzen;
- Erstellen eines dreispaltigen Flyers;
- Erstellen eines Prospektheftes im A5-Format;
- Verfahren des manuellen Duplexdruckes sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Word-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

### Kurs Nr.

53119-14

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

14.03.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

07.02.2019

### Anmeldeschluss

07.03.2019

### Teilnehmende (max.)

12

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Marlis Körner

### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

### Pflegepunkte (RbP)

8

## Tschüs Datenchaos - jahrelang gesammelt und jetzt nichts mehr finden?

### Optimale Datenablage am PC - Windows & Outlook

Jahr für Jahr sammeln Sie immer mehr Daten auf Ihrem Rechner an und die Struktur wird immer unübersichtlicher und komplexer? Sie benötigen zunehmend mehr Zeit, um Dateien und E-Mails auf Ihrem Rechner wiederzufinden? Sie kennen zwar die nötigen Techniken und Möglichkeiten, doch das Datenchaos nimmt seinen Lauf?

Wir geben Ihnen Anregungen, wie Sie mehr Ordnung und Struktur in die Datenflut bringen können! Denn damit steigern Sie Ihre eigene Effektivität und Arbeitszufriedenheit - und die Ihres Teams.

Inhalte:

- Struktur ins Windows-Ablagesystem bringen

Machen Standards/Vorgaben im Dateinamen Sinn? Welche Möglichkeiten der Strukturierung gibt es? Verringern von Doppelablagen. Viele Ordner in der ersten Hierarchiestufe oder eher viele Unterordner? Einheitliche Ablage-Standards im Team. Aus ALT mach NEU.

- Struktur in die Outlook-Mailablage bringen

Klassisches Abspeichern unter Windows oder im Outlook-Archiv? Arbeiten mit Archiven in Outlook. Einsatz öffentlicher Ordner. Rechtevergabe auf Ordner in Outlook.

- Suchen und finden

Suchfunktionen in Windows, Suchfunktionen und andere hilfreiche Features in Outlook sowie

- Individuelle Fragestellungen.

Windows- und Outlook-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs.

Bitte beachten Sie: Dieser Kurs ist geeignet für Anwender, die bereits mit den grundlegenden Techniken (Ordner und Dateien anlegen, kopieren, verschieben, verknüpfen...) vertraut sind und nun inspirierende Ideen und Varianten lernen möchten, um das Datenchaos zu beseitigen.

Gerne führen wir für Sie darüber hinaus zu diesem Thema individuelle maßgeschneiderte Schulungen hier im DiCV oder vor Ort durch - am Einzelplatz oder im Team. Denn die optimale Datenstruktur ist immer einzigartig.

#### Kurs Nr.

53119-15

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

15.03.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

08.02.2019

#### Anmeldeschluss

08.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

#### Pflegepunkte (RbP)

8



## Serienbriefe mit Word Einführungskurs

Sie möchten das gleiche Schreiben an verschiedene Personen versenden? Bitte nur keine Zeitverschwendung dabei - manuelles Abtippen von Adressen ade! Einen Serienbrief zu erstellen ist nicht schwer. Schon kleinste Mengen gleichartiger Anschreiben lassen sich mit der Seriendruckfunktion von Word schneller und einfacher anfertigen als auf herkömmliche Art und Weise. Auch Adressetiketten oder Listen gehören dazu.

Größte Hürde dabei sind die verschiedenen Anreden. "Sehr geehrte" oder "liebe", "Herr" oder "Herrn", mit oder ohne Titel. Sie meistern dies mit sogenannten "Regeln". Wir zeigen Ihnen, wie das geht.

Inhalte:

- Der Word-Seriendruck - wie funktioniert er?
- Die optimale Datenquelle - wie sieht sie aus?
- Einbindung verschiedener Datenquellen (Word, Excel, Outlook-Kontakte...);
- DIN 5008 im Geschäftsbrief;
- Serienbriefe, Etiketten, Umschläge und Listen erstellen und bearbeiten;
- Empfänger sortieren und filtern;
- Einfache Wenn-Dann-Sonst-Regeln;
- Individuelle Fragestellungen sowie
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten.

Das Seminar setzt Grundkenntnisse in Word voraus. Wir schulen in der Word-Version 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

<b>Kurs Nr.</b>	53119-16
<b>Material</b>	Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.
<b>Hinweise</b>	Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.
<b>Ort</b>	Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln
<b>Datum</b>	18.03.2019
<b>Uhrzeit</b>	09:00 - 16:30 Uhr
<b>Kostenfreie Abmeldung bis</b>	11.02.2019
<b>Anmeldeschluss</b>	11.03.2019
<b>Teilnehmende (max.)</b>	12
<b>Zielgruppe</b>	Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten
<b>Kosten für Mitarbeitende</b>	105,00 €
<b>Anmerkungen Kosten</b>	inklusive Verpflegung
<b>Inhaltliche Fragen</b>	Christine Tameling, 0221 2010-264, christine.tameling@caritasnet.de
<b>Referent/in 1</b>	Stefan Braun
<b>Profession</b>	IT-Trainer
<b>Bildungspunkte (ECTS)</b>	0,6
<b>Pflegepunkte (RbP)</b>	8

## Word intensiv und effektiv

### Der klassische Aufbaukurs

Klingt langweilig - ist es aber nicht! Viele Anwender glauben, Word zu beherrschen. Wann war nochmal Ihr letzter Word-Kurs? Im Laufe der Versionen hat man manches Feature vielleicht noch gar nicht bemerkt. Nutzen Sie das Programm effektiver und umfassender! Man kommt auch umständlich zum Ziel - aber warum Zeit vergeuden? Dieses Seminar macht Sie fit! Die Schwerpunkte der Fortbildung orientieren sich an den Wünschen der Teilnehmenden.

Inhalte:

- Tabellen: Effektiv erstellen und bearbeiten - modern und ansprechend gestalten;
- Kopf- und Fußzeilen (unterschiedlich, erste Seite anders);
- Formatierungsbündel für mehr Einheitlichkeit und Speed: Formatvorlagen;
- Dokumentvorlagen erstellen, verwalten und nutzen;
- Zeitgemäße Gestaltung von Texten;
- Felder, Grafiken, Textfelder und Formen einfügen und bearbeiten;
- Mehr Pepp durch SmartArts;
- Textbausteine - die clevere Zeitsparfunktion;
- Gliederungen schnell und komfortabel erstellen;
- Mit Änderungen nachverfolgen Texte gemeinsam bearbeiten;
- Das "Was möchten Sie tun"-Feld;
- Ab hier Querformat: Arbeiten mit Abschnitten;
- Word und PDFs;
- Tipps für effektives und schnelles Arbeiten sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Geschult wird in der Word-Version 2016. Anwender, die eine andere Word-Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen. Grundlagenkenntnisse in Word sollten vorhanden sein.

#### Kurs Nr.

53119-17

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

19.03., 20.03.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

12.02.2019

#### Anmeldeschluss

12.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Neu: PowerPoint II - keine langweilige Präsentation mehr!

### Professionell animieren und anschaulich visualisieren

Kennen Sie das? Sie sind Zuschauerin oder Zuschauer eines PowerPoint-gestützten Vortrags. Eine Textfolie nach der anderen. Es wird zunehmend schwerer, dem Geschehen zu folgen. Ermüdung statt Spannung und Dynamik. Das geht auch anders.

In diesem Kurs lernen Sie, welche ansprechenderen Möglichkeiten es für Ihre Foliengestaltung gibt und wie Sie Ihre Aussagen zuschauergerecht visualisieren können. Moderne Präsentationen überzeugen durch Ausgewogenheit zwischen einfachen Botschaften und vielschichtigen Zusammenhängen. Es gilt, komplexe Informationen schlüssig darzustellen.

Inhalte:

- Grundlagen von Gestaltung;
- Weniger ist mehr;
- Bilder modern und mit Stil einbinden;
- Eigene Schaubilder mit Formen erstellen und bearbeiten;
- Smartarts statt Textfelder - Pepp statt Langeweile;
- Wenn schon ein Textfeld, dann professionell animieren;
- Text und visuelle Objekte zueinander platzieren;
- Zahlen verdaulich veranschaulichen mit Diagrammen;
- Der Reißer in Ihrer Präsentation: Videos und Audios;
- Gelungene Animationen:

Eingangs- und Ausgangseffekte, Animationspfade und Effektoptionen;

- Ansprechende Folienübergänge;
- Was tun - was lassen?
- Individuelle Fragestellungen.

Grundlagen in PowerPoint sind Voraussetzung. Wir schulen in PowerPoint 2016. Anwender, die eine andere PowerPoint-Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-18

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte PowerPoint-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

21.03., 22.03.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr, Ende am zweiten Tag 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

14.02.2019

#### Anmeldeschluss

14.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

150,00 €

#### Kosten für Externe

150,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung (1. Tag mit Mittagessen)

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,8

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Selbstmanagement und Büroorganisation - weniger Chaos, mehr System

Managen Sie sich selbst oder werden Sie gemanagt? Gefühlt wird unsere Zeit immer knapper, die Informationen immer mehr. Durch die ständige Erreichbarkeit verwischen oft Berufs- und Privatleben. Arbeitsüberlastung und Zeitnot sind die Folge. Erkennen Sie Zeitfallen und entwickeln Sie Gegenstrategien. Checken Sie Ihren eigenen Arbeitsstil und analysieren Sie Ihre Schwachstellen. Schaffen Sie sich Zeitreserven und Freiräume durch den Einsatz von rationellen Arbeitstechniken.

Was erledige ich zuerst, was mache ich wann? Was tue ich mit den Stapeln auf dem Schreibtisch und den ganzen E-Mails, die ankommen? Muss ich alles sofort bearbeiten und direkt reagieren? Welche Dokumente muss ich aufheben und welches Ablagesystem eignet sich dafür?

Sie lernen:

- Aufgabenlisten anzulegen und nach Prioritäten abzuarbeiten;
- Wiedervorlage professionell einzusetzen;
- Termine und Aufgaben im Griff zu haben;
- Informationen zu selektieren und zu organisieren sowie
- den systematischen Umgang mit E-Mails

Inhalte:

- Zielorientiertes Arbeiten (ein typischer Bürotag);
- Planen schafft Klarheit - Prioritäten setzen (durchdachte Tagesplanung und vorausschauend arbeiten, ALPEN-Methode, ABC-Analyse - Eisenhower-Prinzip, GTD-Methode, SPS-Prinzip);
- Kreativitäts- und Merktechnik (Mit Mindmaps kreativ planen);
- Welcher Arbeitstyp bin ich?
- Zeitdieben auf der Spur (Reflexion: Wie sinnvoll nutze ich meine Zeit? Erkennen Sie Zeitdiebe, Zeitfallen und Störungen, effiziente Tages- und Terminplanung: vorausschauend arbeiten, Arbeitsanalyse und Arbeitsplanung, was man gegen Aufschieberitis machen kann, Zeitinseln - beachten Sie Ihre Leistungsfähigkeit, Ziele konsequent erreichen: die Z-A-M-Strategie);
- Mit weniger Zeit- und Kraftaufwand mehr erreichen (Werden Sie Herr oder Frau der Informationsflut. Gründe und Folgen mangelnder Information. Welche Maßnahmen helfen, um die Informationsflut in den Griff zu bekommen? Den Informationsbedarf analysieren, Internet und Intranet);
- Rationelles Bearbeiten der Tagespost (Briefe, E-Mails)
- Arbeiten Sie schon oder suchen Sie noch? (Wie bekommen Sie die Ablage in den Griff? Ordnungssysteme und Ablage, Synchronisieren Sie Ihre Papierablage mit der elektronischen Post, Suchkriterien, Aktenfluss-Schema, die 10 Gebote für eine gute Ablage,

### Kurs Nr.

53119-103

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

25.03., 26.03.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

18.02.2019

### Anmeldeschluss

18.03.2019

### Teilnehmende (max.)

18

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264, christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Gabriele Krischel

### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

### Pflegepunkte (RbP)

10



Schriftgutkatalog, Ablageplan, die wichtigsten Aufbewahrungsfristen);

- Gestalten Sie Ihr persönliches Arbeitsumfeld (Wie wirkt Ihr Büro? Befreien Sie Ihren Schreibtisch von der Papierflut. Rund um den PC: Tastenkürzel - nützliche Webadressen);
- Veränderung zum Besseren: KAIZEN im Büro;
- Nachkontrolle (Mein Balance-Bereich: Work-Life-Balance. Welche Methode ist für mich die beste? Meine Zukunftspläne)

Sie können gerne eigene Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen. Aktiv und lebendig gestaltet durch Information der Trainerin, Fallbeispiele, Erarbeitung im Dialog, Übungen.)

Methoden:

- Kurzvortrag, Test, Einzel- und Gruppenarbeit, Diskussion, Postkorbübung

## Der Microsoft Publisher

### Spezialist für Flyer, Broschüren & Co - und trotzdem leicht zu bedienen

Der Microsoft Publisher ein Programm, mit dem Sie auf einfache Art und ohne großen Zeitaufwand professionell aussehendes Marketingmaterial erstellen können. Anders als Word ist er auf solche Aufgaben spezialisiert. Ein hilfreicher, flexibler Assistent unterstützt Sie bei der Erstellung und Gestaltung von Handzetteln, Broschüren, Formularen und anderen Druckerzeugnissen.

Der Publisher bietet unzählige Design-Optionen, über 2000 Mustervorlagen und Hunderte von Design-Elementen, die Sie nach Ihren Vorstellungen und Ideen einsetzen und kombinieren können. Das Programm erlaubt dabei die Einbindung von Text-, Grafik- und Fotomaterial aller Art. Funktionen, mit denen Sie in Word an Grenzen stoßen, sind hier einfach umzusetzen. Da der Publisher zur Microsoft-Familie gehört, werden Ihnen Benutzeroberfläche und Handling vertraut vorkommen - das macht den Einstieg leicht.

Das Seminar führt in das Programm ein. Der zweite Kurstag eignet sich hervorragend, um eigene Ideen auszuprobieren und umzusetzen.

Inhalte:

- Wie tickt der Publisher: Einführung in die Programmoberfläche;
- Grundlagen der Gestaltung;
- Immer dabei: Texte einfügen und bearbeiten;
- Sehr nützlich: Texte über mehrere Textfelder verknüpfen;
- Solides Handwerkzeug: Arbeiten mit Tabellen;
- Besondere Einstellungen und Features, die Word nicht hat;
- Designelemente und Grafiken benutzen;
- Objekte bearbeiten (positionieren, zuschneiden, umfärben, drehen, spiegeln, gruppieren, 3D-Effekte...);
- Designvorlagen nutzen und individuell anpassen;
- Einfach simple: Ansprechende Handzettel;
- Mehrseitige Broschüren in verschiedenen Formaten erstellen;
- Publikumsklassiker: Der dreispaltige Flyer;
- Mit Master und Vorlagen arbeiten;
- Zum Schluss wird gedruckt: Einstellungen richtig wählen;
- Praktische Tipps und Tricks sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Vorkenntnisse in Word sind erforderlich. Wir schulen den Publisher 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-19

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

28.03., 29.03.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr, Ende zweiter Tag 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

21.02.2019

#### Anmeldeschluss

21.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

150,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung (1. Tag mit Mittagessen)

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tamingel, 0221 2010-264,  
[christine.tamingel@caritasnet.de](mailto:christine.tamingel@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Neu: Excel für Autodidakten

### Immer alles selbst beigebracht? - Wir bringen Sie auf den aktuellen Stand!

Sie arbeiten viel mit Excel? Und haben sich das Programm selbst erschlossen? Super - aber nutzen Sie dieses wichtige Werkzeug der Datenverarbeitung auch effektiv? Viele Nutzer und Nutzerinnen haben sich Excel selbst beigebracht und benötigen mehr Zeit als eigentlich notwendig. Oft übersieht man tolle Features, bemerkt beim Versionswechsel exzellente Neuerungen nicht und kommt zwar ans Ziel, doch eher auf dem Feldweg als auf der Schnellstraße.

Kompakt, komprimiert und gleichzeitig erfrischend bringen wir Sie in diesem Kurs auf den Stand. Sie werden einen Mix aus Features entdecken, die - gerade mit den neueren Office-Versionen - hinzugekommen sind und viele Tipps und Tricks zum effektiveren und systematischerem Arbeiten mit Excel erhalten. Ein halber Tag, den Sie sich gönnen sollten.

Inhalte:

- Individualisieren Sie Ihre Arbeitsoberfläche;
- Die Blitzvorschau - einfaches Mittel, großer Effekt;
- Nutzen Sie die Schnellanalyse für Berechnungen, Diagramme und Pivottabellen;
- Filtern mit Auto-, Spezialfilter und dem Datenschnitt;
- Zeit sparen mit Tastenkombinationen, gekonnten Markier- und Bewegungstechniken;
- Zeitgemäße Gestaltung Ihrer Daten mit Bedingter Formatierung und Formatvorlagen;
- Visualisierung mit Sparklines und Diagrammen;
- Mehr Effizienz durch nützliche Einstellungen und Befehle sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Excel-Version 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-20

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

01.04.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

25.02.2019

#### Anmeldeschluss

25.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Kosten für Externe

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Neu: Makros in Word und Excel mit dem Makro-Rekorder

### Automatisieren Sie wiederkehrende Arbeitsschritte!

Es kommt vor, dass Sie in Word und Excel völlig identische Aktionen oft wieder und wieder durchführen? Das nervt und kostet Zeit. Schaffen Sie Abhilfe!

Immer wiederkehrende Arbeitsschritte lassen sich mit Makros elegant und zeitsparend automatisieren. Indem Sie kleine, selbst erstellte Programme (= Makros) einsetzen, werden auf Knopfdruck mehrere Befehle blitzschnell durchgeführt. Beispielsweise springen zwei vertauschte Buchstaben mit einem Klick wieder an die richtige Stelle. Oder in einem Rutsch wird Ihre Tabelle ins Querformat und auf eine Seite gebracht.

Ein mitreißender und faszinierender Kurs für alle Word- und Excel-Anwender, die ihre Erstellung und Bearbeitung von Textdateien und Tabellen effektiver und einfacher gestalten möchten. Besonders interessant ist der Einsatz von Makros in Kombination mit Excel-Formularen.

Der Kurs führt in einfacher und anschaulicher Weise in die Grundlagen von Makros ein, zeigt anhand vieler Beispiele auf, wie man sie sinnvoll einsetzt und wie man sie individuell anpasst. Die Makros werden mit dem Makro-Rekorder in Word und Excel aufgezeichnet. Programmierkenntnisse sind nicht erforderlich. Wir machen kein VBA. Gutes Word- und Excel-Grundlagenwissen wird vorausgesetzt.

Inhalte:

- Makros - was ist das und wozu braucht man sie?
- Makros mit dem Rekorder aufzeichnen;
- Makros ausführen;
- Makros speichern und löschen;
- Möglichkeiten zum Starten von Makros;
- Makros über Symbole und Steuerelemente starten;
- Relative und absolute Aufzeichnung;
- Sicherheitseinstellungen;
- Praktische Tipps und viele Anwendungsbeispiele sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Office-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-21

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

04.04.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

28.02.2019

#### Anmeldeschluss

28.03.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Kosten für Externe

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

#### Pflegepunkte (RbP)

8



## Die Sekretärin oder der Sekretär - das Multitalent im Büro

Vom Sekretariat wird neben der fachlichen und sozialen Kompetenz ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Kreativität und Kommunikationsfähigkeit verlangt. Die Anforderungen nehmen zu.

Sie möchten gerne kreativer arbeiten, mehr im Gedächtnis behalten? Ihre Führungskraft und die Teamkolleginnen und -kollegen brauchen Unterstützung durch ein qualifiziertes Sekretariat, um ein effizientes Miteinander zu gewährleisten. Zeitsparende Arbeitstechniken und richtiger Umgang mit Stress begünstigen diesen Prozess.

- Anforderungsprofil des Sekretariats (Führungswissen: Anteil an den Führungsaufgaben);
- Arbeitsorganisation (Checklisten einsetzen - Zeitdieben auf die Spur kommen, effiziente Tages- und Terminplanung, Prioritäten setzen);
- Zusammenarbeit mit Vorgesetzten (Das sollten Sie in der Zusammenarbeit mit der Chefin oder demdem Chef regeln, aktive Mitarbeit - Entscheidungsvorbereitung);
- Kreativitäts- und Merktechnik (Mit Mindmaps kreativ planen, so entlaste ich mein Gedächtnis, Gedächtnistraining);
- Erfolgreiche Teamarbeit (Projektplanung im Team, produktiv arbeiten im Team, den Informationsfluss im Team steuern, geben Sie Arbeitsanweisungen richtig, die zielorientierte Agenda, Umgang mit verschiedenen Leitungs- und Teamtypen);
- Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen (Wertschätzende Kommunikation, Nein-Sagen ohne Aggression und Angst) sowie
- Umgang mit Stress.

Sie können gerne eigene Beispiele aus Ihrem Arbeitsalltag mitbringen. Aktiv und lebendig gestaltet durch Information der Trainerin, Fallbeispiele, Erarbeitung im Dialog, Übungen, moderierter Erfahrungsaustausch.

### Kurs Nr.

53119-104

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

09.04., 10.04.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

05.03.2019

### Anmeldeschluss

02.04.2019

### Teilnehmende (max.)

18

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

### Referent/in 1

Gabriele Krischel

### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

### Pflegepunkte (RbP)

10

## Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook

### Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige

Lernen Sie, Ihren gesamten Büroalltag effektiver abzuwickeln und Ihr Zeitmanagement zu optimieren. Werden Sie zum Organisationstalent mit Outlook als Dreh- und Angelpunkt. Erfahren Sie, wie Sie und Ihr Team die Arbeits- und Ablagestruktur mit Hilfe des Programms verbessern können. Erkennen Sie Ihre Mails nicht als Belastung, sondern als willkommenes Arbeitsmittel. Outlook - entdecken Sie die Möglichkeiten!

#### Inhalte:

- Kalender im Team nutzen;
- Besprechungsanfragen erstellen, bearbeiten und entgegennehmen;
- Aufgaben für sich erstellen und an andere delegieren;
- Farben, Kategorien und Ansichten sinnvoll nutzen;
- Effektive Kombination der verschiedenen Outlook-Module;
- Rechtevergabe und Zugriff auf andere Kalender, Adressen und Mailordner;
- Nachverfolgung - ein einfaches aber effektives Werkzeug;
- Ordnung in die Mailflut bringen;
- Welches Ablagesystem ist für Sie das Beste?
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook;
- Wichtige Zeitsparer-Einstellungen in Outlook sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Outlook-Version 2016. Anwender mit einer anderen Outlook-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-22

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

06.05.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

01.04.2019

#### Anmeldeschluss

29.04.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Outlook Mailing und Kontakte

### Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv!

Schöpfen Sie wirklich alle Möglichkeiten des Programms beim Handling mit Ihren Nachrichten und der Verwaltung Ihrer Adressen aus? Die Kommunikation per Mail nimmt ständig zu. Setzen Sie daher Outlook professionell und zeitsparend ein. Nutzen Sie die Werkzeuge, die vorhanden sind. Wir geben Input, bieten Platz für Ihre Fragen und zeigen Lösungen für Ihre Anforderungen.

Inhalte:

- Wichtige Outlook-Einstellungen und Optionen zum Mailen;
- Nicht nur Dateien anhängen: Elemente und Hyperlinks als gute Alternative;
- Nichts mehr vergessen: Arbeiten mit der Nachverfolgung;
- Wie bekomme ich Ordnung in meine Mailflut?
- Welche Möglichkeiten des Ablegens von E-Mails gibt es?
- Tipps zum Entrümpeln und für bessere Übersicht durch Regeln;
- Was kann ich im Hinblick auf die Sicherheit im Mailbereich tun?
- Wie kann ich meine Outlook-Kontakte für die Serienbrief-Funktion in Word nutzen?
- Sinnvolle Eingabe von Kontakten, sinnvolle Ansichten;
- Wie erstelle ich eine Verteilerliste?
- Wie kann ich meine Kontakte strukturieren (Kategorien, Ordner)?
- Gemeinsames Nutzen von Kontakten;
- Zugriffsberechtigungen und Stellvertreterrechte auf Posteingang und Kontakte;
- Auf andere Ordner zugreifen sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir arbeiten im Kurs mit Outlook 2016. Anwender, die eine abweichende Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-23

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

07.05.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

02.04.2019

#### Anmeldeschluss

30.04.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Kommunikation und Gesprächsführung Kompetenz in schwierigen Gesprächssituationen

Sie kommunizieren täglich - verbal und nonverbal. Schnell kann ein falsches Wort oder auch nur die falsche Tonlage eine schwierige Situation auslösen.

Kommunikationsfähigkeit ist einer der wichtigsten Soft Skills. Darin vereinen sich neben rhetorischen Fähigkeiten Gesprächstechniken, Argumentations- und Fragetechniken, erkennen der Körpersprache. Fördern Sie in diesem Seminar Ihre Argumentationsfähigkeit und Überzeugungskraft. Meistern Sie schwierige Situationen .besser

Man kann nicht nicht kommunizieren!

Seminarziele:

- Gespräche zielorientiert führen;
- Meistern schwieriger Situationen;
- Ein guter Zuhörender werden sowie
- Konstruktiv Feedback geben und nehmen.

Inhalte:

- Was läuft auf der Beziehungs- und der Sachebene ab? (Man kann eben nicht nicht kommunizieren);
- Was habe ich gesagt und wie hat der andere es aufgefasst? (Die vier Seiten einer Nachricht, mit Ich-Botschaften Rückmeldung geben);
- Durch aktives Zuhören Missverständnisse vermeiden (So funktioniert aktives Zuhören - die vier Stufen des aktiven Zuhörens, Rahmenbedingungen für schwierige Gespräche schaffen, der kontrollierte Dialog);
- Körpersprache (Wie wichtig ist nonverbale Kommunikation?);
- Fragetechniken (Fragearten kurz geübt);
- Argumentieren und Überzeugen (Sagen Sie, was Sie wollen: die vier Schritte der Argumentationstechnik);
- Umgang mit Kritik (Wie reagieren wir auf Kritik - selbst Kritik äußern);
- Was tun? Ein Konflikt ist da (Konflikte und Konfliktverhalten analysieren, was kann man gegen Konflikte unternehmen?);
- Lösungsorientierte Gesprächsführung (Lösungs- statt Problemorientierung, das Johari-Fenster);
- Kommunikation im Team (Umgang mit verschiedenen Leitungs- und Teamtypen, so laufen Besprechungen effektiv ab, Machtverhalten - im Team dominanzfrei überzeugen, Killerphrasen, Nein sagen - mit einem guten Gefühl).

Methoden:

- Information, Kurzvortrag, Übungen, Einzel- und Gruppenarbeiten.

### Kurs Nr.

53119-105

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

07.05., 08.05.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

02.04.2019

### Anmeldeschluss

30.04.2019

### Teilnehmende (max.)

15

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de

### Referent/in 1

Gabriele Krischel

### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

### Pflegepunkte (RbP)

10

## Microsoft OneNote

### Grundwissen kompakt

Wer Postits und Notizblöcke mag, wird Microsoft OneNote lieben! OneNote ist die moderne Art ein Notizbuch zu führen - nur eben digital. Schluss mit der Zettelwirtschaft! In OneNote verwalten Sie alle Ihre Notizen klar und sauber strukturiert an einem zentralen Ort - lokal oder im Netzwerk, wodurch eine gemeinsame Bearbeitung möglich wird. Und vor allem: Sie finden abgelegte Informationen schneller. Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote alleine oder im Team besser zusammenarbeiten kann.

OneNote integriert sich in verschiedene Office-Programme von Microsoft (beispielsweise Word, Excel oder Outlook). Notizen können untereinander verknüpft werden. Eingefügte Inhalte werden dabei automatisch mit ihrer Herkunft verlinkt. So werden beispielsweise eingefügte Textabschnitte aus Webseiten automatisch mit dem entsprechenden Link versehen. In OneNote können Office-Dateien, Bilder, Videodateien und Texte abgelegt werden.

Inhalte:

- Vorzüge des elektronischen Notizbuchs;
- Aufbau, Oberfläche und Ansichten des Programms;
- Bücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen;
- Informationen erfassen: Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Wie sieht eine sinnvolle Notizstruktur aus?
- Randnotizen einsetzen;
- Hyperlinks und Verweise in OneNote verwenden;
- Aufgaben oder Kontakte kategorisieren - Tagging;
- Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen;
- Integration und Zusammenspiel mit Office;
- MS-OneNote im Team sowie
- Tipps für effektives Arbeiten mit OneNote.

Word- und Internetkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Version OneNote 2016. Sollten Sie mit einer anderen Version arbeiten, sind Sie herzlich willkommen, müssen jedoch mit geringen Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-24

#### Material

Ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte OneNote-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

09.05.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

04.04.2019

#### Anmeldeschluss

02.05.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Diagramme mit Excel

### Voll im Trend: Visualisieren Sie Ihre Zahlen

Wissenschaftlich erwiesen: Texte und Zahlen fasst unser Gehirn viel schneller und nachhaltiger auf, wenn sie mit Farben und Formen kombiniert werden. Das macht viel mehr Spaß als unübersichtliches Tabellenmaterial. Erstellen Sie also öfter ein Diagramm! Überfordern Sie den Betrachter und die Betrachterin nicht länger mit Zahlenkolonnen und wählen Sie die grafische Darstellung, die viel verständlicher und klarer ist.

In diesem Kurs lernen Sie, wie man Diagramme erstellt und bearbeitet. Grundlagenkenntnisse in Excel sind erforderlich.

Inhalte:

- Die optimale Basis-Tabelle zum Diagramm ;
- Diagramme erstellen, platzieren und bearbeiten;
- Diagrammtypen und ihre Einsatzgebiete;
- 3D oder nicht - zeitgemäße Diagramme;
- Diagramme modern und aussagekräftig formatieren;
- Optimierung der Darstellung (Skalierung ändern, Größenachse anpassen, etc.);
- Neue Diagrammtypen wie Treemap oder Wasserfall;
- Tipps für die Praxis und viele Anwendungsbeispiele sowie
- Individuelle Fragestellungen

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Excel-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-25

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

10.05.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

05.04.2019

#### Anmeldeschluss

03.05.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Excel Level 1

### Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger

Excel ist schwierig? Nein - Excel ist einfach, wenn man es leicht verständlich erklärt bekommt! Der Kurs vermittelt Basics in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, wie bei einfachen Haushaltsplänen, Statistiken oder Personenlisten. Sie lernen Schritt für Schritt Aufbau, "Denke" und Anwendung des Programms kennen. Berechnungen für Einsteiger inklusive. Sie werden staunen, was Excel drauf hat. Lassen Sie sich nicht abhängen - Excel ist mittlerweile in vielen Arbeitsbereichen ein notwendiges Instrument.

#### Inhalte:

- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren;
- Einfache Berechnungen mittels Formeln und Funktionen durchführen;
- Kopieren von Formeln und sonstigen Zellinhalten;
- Relative, absolute und gemischte Zellbezüge oder "Die Sache mit den Dollarzeichen";
- Tipps und Tricks für mehrseitige Tabellen;
- Praktische Rationalisierungsmöglichkeiten, Tastenkombinationen und Einstellungen;
- Verwaltung von Tabellenblättern und Arbeitsmappen;
- Wie formatiere ich eine Tabelle zeitgemäß?
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die andere Versionen nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-26

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

14.05., 15.05.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

09.04.2019

#### Anmeldeschluss

07.05.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

## Access - Der Einstieg

### Ein praxisorientierter Kurs für Anfänger

Sie möchten die Vorteile der komfortablen Datenbankverwaltung von Access kennenlernen? Mit Access können Sie große Datenmengen speichern, verwalten und auswerten. Die Möglichkeiten sind riesig und gehen weit über das Potential von Excel hinaus. Dieser Kurs führt Sie in das Programm ein.

Sie erhalten allgemeine Informationen über Einsatz und Aufbau von Datenbanken und eignen sich theoretische und praktische Grundlagen des Programms an. Schritt für Schritt werden Sie vorhandene Datenbanken bearbeiten und eigene Datenbanken erstellen.

Sie lernen, wie man Tabellen entwirft, Formulare und Berichte erstellt und üben, wie man die Daten mit Abfragen analysiert und auswertet, Daten sucht, sortiert und filtert. Vorkenntnisse und praktische Erfahrung in Windows, Word und Excel werden vorausgesetzt.

Inhalte:

- Grundlagen Access-Datenbankbearbeitung;
- Die Arbeitsoberfläche von Access;
- Basiswissen zum Entwurf von Access-Tabellen und Feldern;
- Daten in Tabellen erfassen, ändern und löschen;
- Daten sortieren und filtern;
- Access-Formulare erstellen, gestalten und nutzen;
- Access-Berichte (Listen und einfache Gruppierungen) erstellen;
- Druckdarstellung der Berichte gestalten;
- Access-Abfragen erstellen und bearbeiten;
- Berechnungen und Gruppierungen in Access-Abfragen;
- Export und Import von Daten;
- Grundlagen zum Arbeiten mit mehreren Access-Tabellen;
- Access-Tabellen verknüpfen, Beziehungen setzen, referentielle Integrität;
- Kompatibilität zu MS Access-Vorgängerversionen;
- Überblick der Dateiformate sowie
- Tipps und Tricks.

Wir schulen in der Access-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Access-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-27

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Access-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

21.05., 22.05. und 23.05.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

16.04.2019

#### Anmeldeschluss

14.05.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

290,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
[christine.tameling@caritasnet.de](mailto:christine.tameling@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,6

#### Pflegepunkte (RbP)

12



## Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Männer

### Sicher auftreten und selbstbewusst kommunizieren

Männer aufgepasst: Auf vielfachen Wunsch gibt es dieses Training nun auch für Sie! Tun Sie etwas für Ihr Image und überzeugen Sie durch Persönlichkeit und Kompetenz. Gutes Auftreten gehört zum Selbstmarketing dazu.

Wie können Sie sich im Berufsleben souverän präsentieren und bei Kunden und Kundinnen sowie Kollegen und Kolleginnen einen guten Eindruck hinterlassen? Wie sehe ich mich - wie sehen mich die Anderen?

Die Macht des ersten Eindrucks - lernen Sie, worauf es ankommt. Welche Klippen, Fettnäpfchen und sonstigen Hürden lauern im Berufsalltag auf Sie?

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit anderen. Denn wer weiß, wie es geht, fühlt sich sicher und kann erkennen, was er optimieren kann.

Seminarziele:

- Fördern Sie Ihre Überzeugungskraft und Argumentationsfähigkeit;
- Erkennen Sie eigene Stärken und setzen Sie diese ein;
- Meistern Sie schwierige Situationen;
- Gewinnen Sie Sicherheit und sagen Sie klar, was Sie möchten;
- Geben und nehmen Sie konstruktiv Feedback.

Inhalte:

- Gewappnet sein für die Anforderungen von morgen: Stärken erkennen und fördern (Was hat es mit den sogenannten Softskills auf sich? Setzen Sie Ihre Stärken ein und zeigen Sie Präsenz);
- Smart Kommunizieren (Betreiben Sie Marketing in eigener Sache und verbessern Sie Ihr Image. Positive Zusammenarbeit: Kommunikation zwischen Mann und Frau);
- Stärken Sie Ihre Durchsetzungsfähigkeit (Gewinnen Sie Sicherheit und sagen Sie, was Sie möchten. Die vier Schritte der Argumentationstechnik);
- Die Macht des ersten Eindrucks (Selbst- und Fremdwahrnehmung);
- Verbale und nonverbale Körpersprache (Signale und Codes, die wir aussenden. Blickkontakt, Gestik, Mimik, Körperhaltung);
- Umgang mit schwierigen Situationen (Ein Arbeitsleben mit Konflikten: Konflikte und Konfliktverhalten analysieren. Was kann man gegen Konflikte unternehmen? Umgang mit Kritik: Wie reagieren wir auf Kritik - Kritik richtig äußern. Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung. Feedback geben und nehmen);
- Nein sagen mit einem guten Gefühl;

#### Kurs Nr.

53119-106

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

05.06., 06.06.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

01.05.2019

#### Anmeldeschluss

29.05.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeiter katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
christine.taming@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Gabriele Krischel

#### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

Weitere Informationen und Online-Anmeldung unter [www.caritascampus.de](http://www.caritascampus.de)

---

- Nie mehr sprachlos: Small Talk (Das kleine Gespräch für alle Lebenslagen. Lernen Sie Small Talk schätzen, denn jetzt haben Sie immer etwas zu sagen.) sowie
- Gekonnt kontern (Umgang mit Killerphrasen, schlagfertig reagieren)

Methoden:

- Aktiv und lebendig gestaltet durch Information der Trainerin, Übungen sowie Selbst- und Fremdanalyse.

## Moderne Korrespondenz

### Sind Sie noch auf dem Stand?

Jeder Brief und jede E-Mail sollte für Sie werben! Ihre schriftliche Korrespondenz ist auch Ihr Aushängeschild. Welche Wirkung haben die oft benutzten Phrasen auf den Empfänger des Briefes? Wir brauchen kein Behördendeutsch. Auch Sprache ist im Wandel! Schreiben Sie in Zukunft Geschäftsbriefe und -mails schneller und effektiver. Formulieren Sie stilsicher.

Lernen Sie in einem aktiv und lebendig gestalteten Seminar positive und kundenorientierte Formulierungen kennen und nehmen Sie Abschied von verstaubten Floskeln. Die aktuellen Änderungen der DIN-Regeln werden ebenfalls angesprochen. Zeit für Übungsbriefe ist vorhanden. Gerne können Sie auch anonymisierte Beispielbriefe mitbringen.

Sie lernen: wie Sie sich präzise ausdrücken; wie Sie Briefe treffend und zielorientiert formulieren; wie Sie Ihre Korrespondenz entrümpeln und zeitgemäß formulieren; wie Sie Ihre Geschäftspartner korrekt anreden (Titel, Funktions- und Amtsbezeichnungen).

Inhalte:

- Der erste Eindruck: Wie sieht Ihr Brief aus? (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008, das Neueste in Kürze);
- Einführung (Geschäftliche Korrespondenz);
- Fesseln Sie Ihre Leser und Leserinnen (Die vier Verständlichmacher, die 10 Gebote eines professionell aufgebauten Briefes, ein guter Anfang und ein schöner Schluss, jetzt sage ich erst einmal Tschüss);
- So halten Sie Ihre Leser und Leserinnen bei Laune: Verständliches Deutsch

(Abkürzungen - Fremdwörter - Doppelformulierungen - Anglizismen - Synonyme, einige grammatikalische Regeln);

- Jeder Brief sollte ein Werbebrief sein (So wird Ihr Brief gelesen - was steht zwischen den Zeilen? Positiv und empfängerorientiert formulieren, kreativ zum schnellen Brief mit Mindmapping);
- Ungeliebte Briefe (Reklamationen - Mahnbriefe - Kondolenzschreiben - Glückwunschschriften; Textbausteine für Anfragen und Angebote);
- Sind E-Mails auch Geschäftsbriefe? (Netiquette im Netz: Do\*s und Dont\*s);
- Auf Wunsch: Die aktuellen Regeln der Rechtschreibreform in Kürze .

Es können an einem Tag nicht alle Themen besprochen werden, jedoch werden je nach Wunsch der Teilnehmenden Schwerpunkte gesetzt.

Methoden:

- Input der Trainerin, Beispiele und Praxistipps, Umformulierungen, Formulierungsübungen, Erstellen eigener Schriftstücke.

#### Kurs Nr.

53119-107

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

12.06.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

08.05.2019

#### Anmeldeschluss

05.06.2019

#### Teilnehmende (max.)

18

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

115,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Gabriele Krischel

#### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Neu: Rechnen mit Datum und Uhrzeit in Excel

### Zeiterfassungstabellen, Einsatzpläne, Zeitberechnungen im Mahnwesen und mehr

Zeitberechnungen in Excel sind eine "Wissenschaft" für sich - wir zeigen Ihnen, wie man sie gekonnt durchführt und optimal einsetzt. Zuerst werden Sie in die "Denke" von Excel zu diesem Thema eingeführt. Dann gibt es viele nützliche Funktionen zum Kennenlernen und Ausprobieren.

Anhand von Übungen erfahren Sie, wie man Datums- und Uhrzeitformate zuweist, Datums- und Zeitdifferenzen ermittelt, Altersgrenzen berechnet, Zeitberechnungen in Mahnverfahren einbindet. Das Meisterstück wird die Erstellung einer Zeiterfassungstabelle mit und ohne Berechnungen über 24 Stunden, unterschiedlichen Tarifzonen (z. B. Nacharbeit, Feiertage), variablen Arbeits- und Pausenzeiten, Urlaubsberechnung und anderem sein.

Gute Grundkenntnisse in Excel sind erforderlich.

Inhalte:

- Grundlagen von Datums- und Zeitberechnungen;
- Excel & Datum berechnen;
- Excel & Datumsdifferenzen berechnen;
- Wochentagsberechnungen;
- Zeiten addieren und subtrahieren;
- Zeitdifferenzen ermitteln;
- Uhrzeit in Stunden umrechnen;
- Erstellung einer Zeiterfassungstabelle sowie
- Nützliche Tipps und Tricks zum Thema.

Wir schulen in Excel 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-28

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

25.06.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

21.05.2019

#### Anmeldeschluss

18.06.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Word low level

### Neu im Angebot

Sie arbeiten im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich, müssen häufig Schriftstücke verfassen, brauchen aber immer ewig lange dazu? Sie haben Word nie so richtig gelernt, sich alles selber beigebracht oder bei anderen abgeschaut? Sie möchten Word besser beherrschen, trauen sich aber den Kurs "Word intensiv und effektiv" nicht zu? Dann ist dieser Tag das Richtige für Sie! Er eignet sich auch prima als Anschluss-Seminar zu "PC-Basiswissen".

In diesem Kurs arbeiten Sie sich gründlich in Word ein. Anhand konkreter Fallbeispiele lernen Sie klassische Arbeitsschritte und nützliche Funktionen kennen, mit denen Sie Ihre Dokumente komfortabel und zeitsparend anlegen und gestalten, zum Beispiel Berichte, Protokolle, Briefe oder Aushänge. Am Ende nehmen Sie nicht nur sicheres Grundwissen, sondern auch Tipps und pfiffige Lösungen mit nach Hause. Ein Tag, der Ihnen zukünftig viel Zeit und Nerven sparen wird!

#### Inhalte:

- Texte eingeben und bearbeiten;
- Formatierung von Zeichen und Absätzen;
- Sonderzeichen bzw. Symbole einfügen;
- Nummerierungen und Aufzählungen;
- Rahmen, Linien und Schattierungen;
- Einfügen von Kopf- und Fußzeilen;
- Grafiken einfügen und bearbeiten;
- Seitengestaltung und Druckeinstellungen;
- Tabellen einfügen und bearbeiten;
- Rechtschreibprüfung und Synonyme finden;
- Wichtige Einstellungen und Zeitsparfeatures;
- Einsatz von Tabstopps;
- Tipps und Tricks zum effektiven Arbeiten sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Word-Version 2016. Anwender, die mit anderen Versionen arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit geringen Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-29

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie Ihre genutzte Word-Version bei der Anmeldung an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

10.09.2019

#### Uhrzeit

09:00-16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

06.08.2019

#### Anmeldeschluss

03.09.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende, die im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich tätig sind und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Excel - Low Level

### Neu im Angebot

Sie arbeiten im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich und brauchen Excel, müssen aber nicht viel damit rechnen? Sie benötigen das Programm eher, um Texttabellen zu erstellen und "schön" zu machen, zum Beispiel Listen von Personen? Oder müssen vielleicht ein paar Spalten oder Zeilen einfügen? Und dann das Ganze ordentlich ausdrucken? Oder höchstens mal eine Summe ausrechnen?

Dieser Kurs setzt auf niedrigem Niveau an und macht Sie mit den grundlegenden Funktionen und Gestaltungsmöglichkeiten von Excel vertraut. Excel-Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Inhalte:

- Excel kennenlernen - Wie "tickt" Excel?
- Texte und Zahlen eingeben und formatieren;
- Tabellen ansprechend und modern gestalten mit Farben und Rahmen;
- Basics wie Kopieren, neue Tabellenblätter anlegen, Spalten/Zeilen einfügen;
- Simple Berechnungen;
- Daten filtern und sortieren;
- Tabellen für den Druck vorbereiten sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die andere Versionen nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-30

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband Köln e. V., Georgstraße 7, 50667 Köln, IT-Schulungsraum

#### Datum

11.09.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

07.08.2019

#### Anmeldeschluss

04.09.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende, die im pädagogischen, pflegenden oder beratenden Bereich tätig sind und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
christine.taming@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Outlook Einführung

### Basics im Überblick

Microsoft Outlook ist mehr als nur ein Programm zum Versenden und Empfangen von E-Mails. Es ist ein komfortables Instrument für die persönliche Arbeitsorganisation und wichtige Achse in der Bürokommunikation. In diesem Kurs lernen Sie die verschiedenen Basis-Bausteine des Programms und deren grundlegende Handhabung kennen.

Inhalte:

- Der Aufbau des Outlook-Fensters;
- Die verschiedenen Ansichtsmöglichkeiten;
- Sinnvolle Einstellungen und Optionen;
- E-Mails erstellen, versenden, empfangen, weiterleiten, beantworten und verwalten;
- E-Mails mit Anhängen versenden;
- Ordner und Archive anlegen und benutzen;
- Der Abwesenheitsassistent;
- Termine im Kalender eingeben und bearbeiten;
- Adressen anlegen;
- Kontaktgruppen (Verteilerlisten) erstellen;
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die andere Office-Versionen einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-31

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

12.09.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

08.08.2019

#### Anmeldeschluss

05.09.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Excel Level 1

### Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger

Excel ist schwierig? Nein - Excel ist einfach, wenn man es leicht verständlich erklärt bekommt! Der Kurs vermittelt Basics in der Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, wie bei einfachen Haushaltsplänen, Statistiken oder Personenlisten. Sie lernen Schritt für Schritt Aufbau, "Denke" und Anwendung des Programms kennen. Berechnungen für Einsteiger inklusive. Sie werden staunen, was Excel drauf hat. Lassen Sie sich nicht abhängen - Excel ist mittlerweile in vielen Arbeitsbereichen ein notwendiges Instrument.

#### Inhalte:

- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren;
- Einfache Berechnungen mittels Formeln und Funktionen durchführen;
- Kopieren von Formeln und sonstigen Zellinhalten;
- Relative, absolute und gemischte Zellbezüge oder "Die Sache mit den Dollarzeichen";
- Tipps und Tricks für mehrseitige Tabellen;
- Praktische Rationalisierungsmöglichkeiten, Tastenkombinationen und Einstellungen;
- Verwaltung von Tabellenblättern und Arbeitsmappen;
- Wie formatiere ich eine Tabelle zeitgemäß?
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Office-Version 2016. Anwender, die andere Versionen nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-32

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

24.09., 25.09.2018

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

20.08.2019

#### Anmeldeschluss

17.09.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1



## Formulare mit Excel

### Machen das Arbeitsleben leichter!

Viele Aufgaben in Excel lassen sich vereinfachen und automatisieren, wenn man Formulare einsetzt. Nur das wirklich Nötige kann eingegeben oder verändert werden, der Rest ist geschützt. Unzulässige Eingaben oder Werte werden so verhindert. Formulare führen zu mehr Einheitlichkeit. Und sparen Zeit. Denn durch Auswahllisten, Schieberegler und automatische Berechnungen wird das Ausfüllen deutlich beschleunigt.

Dieser Kurs gibt Ihnen Knowhow und Handwerkszeug, um gelungene Formulare zum Eigengebrauch oder zur gemeinsamen Nutzung zu erstellen.

Gute Grundlagenkenntnisse in Excel sind Voraussetzung für diesen Kurs.

Inhalte:

- Das Tolle an Formularen - Felder nutzen:

Textfelder, Kontrollkästchen, Optionsfelder, Listen- und Kombinationsfelder...

- Automatisieren durch Berechnungen und Bedingungen;
- Soll ja auch gut aussehen: Zeitgemäße Formatierung von Formularen;
- Halt - nicht jeder darf hier alles eingeben:

Feldinhalte auf Werte, Formate oder Vorgabelisten beschränken;

- Wie sieht ein anwenderfreundliches, eingabesicheres und übersichtliches Formular aus?
- Der Formularschutz;
- Zu guter Letzt: Formulare ausfüllen und drucken;
- Tipps, Tricks und viele Beispiele sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in der Excel-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Excel-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-33

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

26.09., 27.09.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr, Ende am zweiten Tag 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

22.08.2019

#### Anmeldeschluss

19.09.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholische Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

150,00 €

#### Kosten für Externe

150,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung (am 1. Tag Mittagessen)

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,8

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook

### Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige

Lernen Sie, Ihren gesamten Büroalltag effektiver abzuwickeln und Ihr Zeitmanagement zu optimieren. Werden Sie zum Organisationstalent mit Outlook als Dreh- und Angelpunkt. Erfahren Sie, wie Sie und Ihr Team die Arbeits- und Ablagestruktur mit Hilfe des Programms verbessern können. Erkennen Sie Ihre Mails nicht als Belastung, sondern als willkommenes Arbeitsmittel. Outlook - entdecken Sie die Möglichkeiten!

#### Inhalte:

- Kalender im Team nutzen;
- Besprechungsanfragen erstellen, bearbeiten und entgegennehmen;
- Aufgaben für sich erstellen und an andere delegieren;
- Farben, Kategorien und Ansichten sinnvoll nutzen;
- Effektive Kombination der verschiedenen Outlook-Module;
- Rechtevergabe und Zugriff auf andere Kalender, Adressen und Mailordner;
- Nachverfolgung - ein einfaches aber effektives Werkzeug;
- Ordnung in die Mailflut bringen;
- Welches Ablagesystem ist für Sie das Beste?
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Outlook;
- Wichtige Zeitsparer-Einstellungen in Outlook sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Outlook-Version 2016. Anwender mit einer anderen Outlook-Version sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-34

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

30.09.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

26.08.2019

#### Anmeldeschluss

23.09.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Neu: Eigene Ansichten und Formulare in Outlook

### Darstellungen & Eingabemasken individualisieren und Zeit sparen

Sie verwenden bereits intensiv die Palette der Möglichkeiten von Outlook und kennen die Stärken des Programms. Selbstverständlich lassen Sie sich täglich Ihre wichtigen Informationen im Posteingang, Kalender und Adressbuch anzeigen. Und gerade in den Möglichkeiten der Darstellung Ihrer Daten versteckt sich noch weiteres Potential. Outlook-Ansichten lassen sich rasch verändern, neu erstellen und nach eigenen Vorstellungen gestalten. Dadurch greift man "per Knopfdruck" auf die gewünschten Daten zu - und sieht nur das, was man wirklich braucht.

Trotz der Vielzahl von Outlook-Formularen entsprechen diese nicht immer den gewünschten alltäglichen Anforderungen. Ähnlich den Outlook-Ansichten können Formulare geändert, neu erstellt und den individuellen Zwecken angepasst werden. Beispielsweise eigene neue Felder eingebaut oder ein "kurzes, knackiges" und benutzerdefiniertes Formular erstellt werden. Wir zeigen Ihnen, wie das geht und wie man die Features praxisorientiert nutzt.

Inhalte:

- Einsatzgebiete von Outlook-Ansichten;
- Ansichten im Posteingang, Kalender und Adressbuch ändern;
- eigene Ansichten entwerfen;
- Funktion und Verwendung von Formularen;
- Outlook-Formulare erstellen, gestalten und veröffentlichen;
- Registerkarte Entwicklertools;
- Einsatz von Steuerelementen;
- Tipps und Tricks sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Gute bis sehr gute Outlook-Kenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in Outlook 2016. Anwender, die eine andere Version einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-35

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

08.10.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

03.09.2019

#### Anmeldeschluss

01.10.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Umfangreiche Dokumente mit Word

### Tricks und Techniken zum Schneller werden bei langen Texten

Der Kurs vermittelt Fertigkeiten, die speziell zum Bearbeiten von längeren Texten benötigt werden, ob alleine oder im Team. Die Erstellung, Überarbeitung und Abwicklung von Protokollen, Berichten, Exposés, Projektbeschreibungen, etc. wird dadurch wesentlich erleichtert.

Inhalte:

- Änderungen verfolgen, annehmen und ablehnen;
- Kommentare erzeugen und bearbeiten;
- Textmarken erstellen und ansteuern;
- mit Querverweisen arbeiten;
- Fuß- und Endnoten erzeugen;
- Gliederungen erstellen;
- Erzeugen von Inhaltsverzeichnissen und Indizes;
- Verzeichnisse in verschiedenen Formaten darstellen, benutzerdefinierte Änderungen;
- unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen erzeugen;
- Felder einfügen, Überschriften wiederholen;
- Objekte (Grafiken, PDFs, etc.) einfügen;
- Effektives Formatieren längerer Texte sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wir schulen in Word 2016. Anwender, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen. Word-Grundlagen sind Voraussetzung für diesen Kurs.

#### Kurs Nr.

53119-36

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

10.10.2019

#### Uhrzeit

09:00 -16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

05.09.2019

#### Anmeldeschluss

03.10.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
[christine.tameling@caritasnet.de](mailto:christine.tameling@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Outlook Mailing & Kontakte

### Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv!

Schöpfen Sie wirklich alle Möglichkeiten des Programms beim Handling mit Ihren Nachrichten und der Verwaltung Ihrer Adressen aus? Die Kommunikation per Mail nimmt ständig zu. Setzen Sie daher Outlook professionell und zeitsparend ein. Nutzen Sie die Werkzeuge, die vorhanden sind. Wir geben Input, bieten Platz für Ihre Fragen und zeigen Lösungen für Ihre Anforderungen.

Inhalte:

- Wichtige Outlook-Einstellungen und Optionen zum Mailen;
- Nicht nur Dateien anhängen: Elemente und Hyperlinks als gute Alternative;
- Nichts mehr vergessen: Arbeiten mit der Nachverfolgung;
- Wie bekomme ich Ordnung in meine Mailflut?
- Welche Möglichkeiten des Ablegens von E-Mails gibt es?
- Tipps zum Entrümpeln und für bessere Übersicht durch Regeln;
- Was kann ich im Hinblick auf die Sicherheit im Mailbereich tun?
- Wie kann ich meine Outlook-Kontakte für die Serienbrief-Funktion in Word nutzen?
- Sinnvolle Eingabe von Kontakten, sinnvolle Ansichten;
- Wie erstelle ich eine Verteilerliste?
- Wie kann ich meine Kontakte strukturieren (Kategorien, Ordner)?
- Gemeinsames Nutzen von Kontakten;
- Zugriffsberechtigungen und Stellvertreterrechte auf Posteingang und Kontakte;
- Auf andere Ordner zugreifen sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Outlook-Grundkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir arbeiten im Kurs mit Outlook 2016. Anwender, die eine abweichende Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-37

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Outlook-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

29.10.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

24.09.2019

#### Anmeldeschluss

22.10.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Stefan Braun

#### Profession

IT-Trainer

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen

Tun Sie etwas für Ihr Image und überzeugen Sie durch Stil, Persönlichkeit und Kompetenz. Gutes Auftreten gehört zum Selbstmarketing dazu.

Wie können Sie sich im Berufsleben souverän präsentieren und bei Kunden und Kundinnen sowie Kollegen und Kolleginnen einen guten Eindruck hinterlassen? Wie sehe ich mich - wie sehen mich die Anderen?

Die Macht des ersten Eindrucks - lernen Sie, worauf es ankommt. Welche Klippen, Fettnäpfchen und sonstigen Hürden lauern im Berufsalltag auf Sie?

Gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit anderen. Denn wer weiß, wie es geht, fühlt sich sicher und kann erkennen, was er oder sie optimieren kann.

Seminarziele:

- Überzeugungskraft und Argumentationsfähigkeit fördern;
- eigene Stärken erkennen und fördern;
- schwierige Situationen meistern;
- souverän auftreten und Selbstbewusstsein stärken sowie
- konstruktiv Feedback geben und nehmen.

Inhalte:

- Gewappnet sein für die Anforderungen von morgen:

Stärken erkennen und fördern (Was hat es mit den sogenannten Softskills auf sich? Setzen Sie Ihre Stärken ein und zeigen Sie Präsenz);

- Smart Kommunizieren (Betreiben Sie Marketing in eigener Sache und verbessern Sie Ihr Image. Positive Zusammenarbeit: Kommunikation zwischen Mann und Frau);
- Stärken Sie Ihre Durchsetzungsfähigkeit (Gewinnen Sie Sicherheit und sagen Sie, was Sie möchten. Die vier Schritte der Argumentationstechnik);
- Die Macht des ersten Eindrucks (Selbst- und Fremdwahrnehmung);
- Verbale und nonverbale Körpersprache (Signale und Codes, die wir aussenden. Blickkontakt, Gestik, Mimik, Körperhaltung);
- Umgang mit schwierigen Situationen (Ein Arbeitsleben mit Konflikten: Konflikte und Konfliktverhalten analysieren. Was kann man gegen Konflikte unternehmen? Umgang mit Kritik: Wie reagieren wir auf Kritik - selbst Kritik äußern. Die Ich-Botschaft und ihre Wirkung. Feedback geben und nehmen);
- Nein-Sagen mit einem guten Gefühl;
- Nie mehr sprachlos: Small Talk (Das kleine Gespräch für alle Lebenslagen. Lernen Sie Small Talk schätzen, denn jetzt haben Sie

### Kurs Nr.

53119-108

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

30.10., 31.10.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

25.09.2019

### Anmeldeschluss

23.10.2019

### Teilnehmende (max.)

12

### Zielgruppe

Mitarbeiterinnen katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264, christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Gabriele Krischel

### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

immer etwas zu sagen!).

Methoden:

- Information durch die Trainerin, Übungen sowie Selbst- und Fremdanalyse.

## Microsoft OneNote

### Grundwissen kompakt

Wer Postits und Notizblöcke mag, wird Microsoft OneNote lieben! OneNote ist die moderne Art ein Notizbuch zu führen - nur eben digital. Schluss mit der Zettelwirtschaft! In OneNote verwalten Sie alle Ihre Notizen klar und sauber strukturiert an einem zentralen Ort - lokal oder im Netzwerk, wodurch eine gemeinsame Bearbeitung möglich wird. Und vor allem: Sie finden abgelegte Informationen schneller. Erfahren Sie anhand konkreter Praxisbeispiele, wie man mit OneNote alleine oder im Team besser zusammenarbeiten kann.

OneNote integriert sich in verschiedene Office-Programme von Microsoft (beispielsweise Word, Excel oder Outlook). Notizen können untereinander verknüpft werden. Eingefügte Inhalte werden dabei automatisch mit ihrer Herkunft verlinkt. So werden beispielsweise eingefügte Textabschnitte aus Webseiten automatisch mit dem entsprechenden Link versehen. In OneNote können Office-Dateien, Bilder, Videodateien und Texte abgelegt werden.

Die Inhalte sind:

- Vorzüge des elektronischen Notizbuchs;
- Aufbau, Oberfläche und Ansichten des Programms;
- Bücher, Register und Seiten anlegen und effektiv nutzen;
- Informationen erfassen: Text, Bilder, Bildschirmausschnitte etc.
- Wie sieht eine sinnvolle Notizstruktur aus?
- Randnotizen einsetzen;
- Hyperlinks und Verweise in OneNote verwenden;
- Aufgaben oder Kontakte kategorisieren - Tagging;
- Recherchetechnik: Suchen und Finden von Informationen;
- Integration und Zusammenspiel mit Office;
- MS-OneNote im Team sowie
- Tipps für effektives Arbeiten mit OneNote.

Word- und Internetkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Version OneNote 2016. Anwender, die mit einer anderen Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit geringen Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-38

#### Material

Ausführlichen Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte OneNote-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

07.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

03.10.2019

#### Anmeldeschluss

31.10.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
christine.taming@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6



## Formulare mit Word

### Einfach und schnell erstellt!

Word-Formulare garantieren ein einheitliches Aussehen und verhindern unzulässige Eingaben oder Veränderungen an bestimmten Teilen des Textes - unabhängig davon, wer es ausgefüllt hat. Sie und Ihr Team sparen viel Zeit, denn das Ausfüllen wiederkehrender Formblätter wie Briefe, Verträge oder Hausmitteilungen geht dadurch einfach und schnell. Und auch das Erstellen ist simpel. In diesem Seminar lernen Sie die Vorteile und Einsatzgebiete von Word-Formularen kennen.

Inhalte:

- Grundlagen der Formulargestaltung;
- Effektives Handling mit Word-Tabellen;
- Erstellen neuer und Bearbeiten vorhandener Formulare;
- Arbeiten mit Formularfeldern (Textfeld, Kontrollkästchen, Listenfeld, etc.);
- Eigenschaften und Bedingungen für Formularfelder;
- Möglichkeiten des Schutzes;
- Ausdruck und Ausfüllen von Formularen;
- Formulare als Dokumentvorlage ablegen;
- Möglichkeiten und Grenzen der Word-Formulargestaltung;
- Einsatz von Berechnungen und Feldfunktionen sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Grundlagenkenntnisse in Word sind für dieses Seminar erforderlich.

Wir schulen in der Word-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Word-Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-39

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

08.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

04.10.2019

#### Anmeldeschluss

01.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Stress lass nach

### Entwerfen Sie Ihr Anti-Stress-Programm für mehr Work-Life-Balance

Das berufliche Umfeld hat sich in den letzten Jahren stark gewandelt. Nur der Mensch ist noch nicht ganz mitgekommen. Alles muss noch schneller, schöner und perfekter erledigt werden. Viele leiden unter Zeitmangel, Termindruck und fühlen sich ständig gehetzt. Bei Manchen geht das bis zum "Burnout-Syndrom", so dass wir Stress nicht auf die leichte Schulter nehmen sollten.

Seminarziel:

Lernen Sie Ihre Antreiber und "Stressoren" kennen. Sie erhalten Informationen über Stress und reflektieren Sie Ihre persönliche Situation. Sie wissen, wie wichtig eine gesunde Balance zwischen Anspannung und Entspannung ist und lernen verschiedene Entspannungstechniken kennen. Sie erhalten Erläuterungen zu Bewegung, Schlaf und Pausen. Am Ende des 2. Seminartages entwerfen Sie Ihr eigenes Anti-Stress-Programm.

Inhalte:

- Was ist Stress? (Wie stressbelastet ist Ihre derzeitige Lebenssituation? Kennen Sie Ihre "Stressoren" und "Antreiber"?)
- Work-Life-Balance (Prioritäten im Leben überdenken, Welchen Hut haben Sie auf?)
- Wie sinnvoll nutze ich meine Zeit (Welcher Arbeitstyp sind Sie? Beachten Sie Ihre Leistungsfähigkeit, Zeitdieben auf der Spur, was man gegen "Aufschieberitis" machen kann.)
- Energie-Power-Konzept und Energie Check-up (Physische Energie für den Körper; Was tun bei Stress? Sorgen Sie für Entspannung! Motivation und Glück; sagen Sie auch mal Nein - mit einem guten Gefühl.)
- Methoden der Stressbewältigung (Bauen Sie Ihre Stressoren ab)
- Zielorientiertes Handeln (Ziele konsequent erreichen - Lassen Sie Taten sprechen, entwerfen Sie einen Handlungsplan: Ihr persönliches Anti-Stress-Programm)

Methoden:

- Selbstreflexion, Input der Trainerin, Erfahrungsaustausch, Tests, Übungen.

#### Kurs Nr.

53119-109

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

12.11., 13.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

08.10.2019

#### Anmeldeschluss

05.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

15

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

230,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264, christine.taming@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Gabriele Krischel

#### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Word intensiv und effektiv

### Der klassische Aufbaukurs

Klingt langweilig - ist es aber nicht! Viele Anwender glauben, Word zu beherrschen. Wann war nochmal Ihr letzter Word-Kurs? Im Laufe der Versionen hat man manches Feature vielleicht noch gar nicht bemerkt. Nutzen Sie das Programm effektiver und umfassender! Man kommt auch umständlich zum Ziel - aber warum Zeit vergeuden? Dieses Seminar macht Sie fit! Die Schwerpunkte der Fortbildung orientieren sich an den Wünschen der Teilnehmenden.

Inhalte:

- Tabellen: Effektiv erstellen und bearbeiten - modern und ansprechend gestalten;
- Kopf- und Fußzeilen (unterschiedlich, erste Seite anders);
- Formatierungsbündel für mehr Einheitlichkeit und Speed: Formatvorlagen;
- Dokumentvorlagen erstellen, verwalten und nutzen;
- Zeitgemäße Gestaltung von Texten;
- Felder, Grafiken, Textfelder und Formen einfügen und bearbeiten;
- Mehr Pepp durch SmartArts;
- Textbausteine - die clevere Zeitsparfunktion;
- Gliederungen schnell und komfortabel erstellen;
- Mit Änderungen nachverfolgen Texte gemeinsam bearbeiten;
- Das "Was möchten Sie tun"-Feld;
- Ab hier Querformat: Arbeiten mit Abschnitten;
- Word und PDFs;
- Tipps für effektives und schnelles Arbeiten sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Geschult wird in der Word-Version 2016. Anwender, die eine andere Word-Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen. Grundlagenkenntnisse in Word sollten vorhanden sein.

#### Kurs Nr.

53119-40

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

12.11., 13.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

08.10.2019

#### Anmeldeschluss

05.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

1,1

## Tschüs Datenchaos - jahrelang gesammelt und jetzt nichts mehr finden?

### Optimale Datenablage am PC - Windows & Outlook

Jahr für Jahr sammeln Sie immer mehr Daten auf Ihrem Rechner an und die Struktur wird immer unübersichtlicher und komplexer? Sie benötigen zunehmend mehr Zeit, um Dateien und E-Mails auf Ihrem Rechner wiederzufinden? Sie kennen zwar die nötigen Techniken und Möglichkeiten, doch das Datenchaos nimmt seinen Lauf?

Wir geben Ihnen Anregungen, wie Sie mehr Ordnung und Struktur in die Datenflut bringen können! Denn damit steigern Sie Ihre eigene Effektivität und Arbeitszufriedenheit - und die Ihres Teams.

Inhalte:

- Struktur ins Windows-Ablagesystem bringen

Machen Standards/Vorgaben im Dateinamen Sinn? Welche Möglichkeiten der Strukturierung gibt es? Verringern von Doppelablagen. Viele Ordner in der ersten Hierarchiestufe oder eher viele Unterordner? Einheitliche Ablage-Standards im Team. Aus ALT mach NEU.

- Struktur in die Outlook-Mailablage bringen

Klassisches Abspeichern unter Windows oder im Outlook-Archiv? Arbeiten mit Archiven in Outlook. Einsatz öffentlicher Ordner. Rechtevergabe auf Ordner in Outlook.

- Suchen und finden

Suchfunktionen in Windows, Suchfunktionen und andere hilfreiche Features in Outlook sowie

- Individuelle Fragestellungen.

Windows- und Outlook-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs.

Bitte beachten Sie: Dieser Kurs ist geeignet für Anwender, die bereits mit den grundlegenden Techniken (Ordner und Dateien anlegen, kopieren, verschieben, verknüpfen...) vertraut sind und nun inspirierende Ideen und Varianten lernen möchten, um das Datenchaos zu beseitigen.

Gerne führen wir für Sie darüber hinaus zu diesem Thema individuelle maßgeschneiderte Schulungen hier im DiCV oder vor Ort durch - am Einzelplatz oder im Team. Denn die optimale Datenstruktur ist immer einzigartig.

#### Kurs Nr.

53119-41

#### Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

15.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

11.10.2019

#### Anmeldeschluss

08.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

## Serienbriefe mit Word Einführungskurs

Sie möchten das gleiche Schreiben an verschiedene Personen versenden? Bitte nur keine Zeitverschwendung dabei - manuelles Abtippen von Adressen ade! Einen Serienbrief zu erstellen ist nicht schwer. Schon kleinste Mengen gleichartiger Anschreiben lassen sich mit der Seriendruckfunktion von Word schneller und einfacher anfertigen als auf herkömmliche Art und Weise. Auch Adressetiketten oder Listen gehören dazu.

Größte Hürde dabei sind die verschiedenen Anreden. "Sehr geehrte" oder "liebe", "Herr" oder "Herrn", mit oder ohne Titel. Sie meistern dies mit sogenannten "Regeln". Wir zeigen Ihnen, wie das geht.

Inhalte:

- Der Word-Seriendruck - wie funktioniert er?
- Die optimale Datenquelle - wie sieht sie aus?
- Einbindung verschiedener Datenquellen (Word, Excel, Outlook-Kontakte...);
- DIN 5008 im Geschäftsbrief;
- Serienbriefe, Etiketten, Umschläge und Listen erstellen und bearbeiten;
- Empfänger sortieren und filtern;
- Einfache Wenn-Dann-Sonst-Regeln;
- Individuelle Fragestellungen sowie
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten.

Das Seminar setzt Grundkenntnisse in Word voraus. Wir schulen in der Word-Version 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

### Kurs Nr.

53119-42

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

19.11.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

15.10.2019

### Anmeldeschluss

12.11.2019

### Teilnehmende (max.)

12

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Christel Buchloh

### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Excel Funktionen

### Der klassische Aufbaukurs

Ein spannender Kurs für alle, die mehr als Summen mit Excel berechnen möchten! Komplexere Formeln, effektiveres Handling, tabellen- und dateiübergreifendes Rechnen. Wer weiterführende Informationen aus seinem Zahlenmaterial herausholen möchte, der braucht schnell mal eine passende Formel. Klingt nach trockenem Stoff, ist aber bei uns nicht wie Mathe in der Schule.

Inhalte:

- Stufenweises Erstellen fortgeschrittener Berechnungen;
- Die WENN-Funktion: Aufbau, Einsatzgebiete, Verschachtelungen;
- Die SVERWEIS-Funktion: Aufbau und Einsatzgebiete;
- Funktions-Kombis (WENNUND, WENNODER, SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, etc.);
- Tabellen, Arbeitsblätter und ganze Dateien schützen;
- Datei- und tabellenübergreifende Berechnungen, Verknüpfungen;
- Tipps und Tricks für effektives Arbeiten mit Excel 2016 sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Excel-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Excel-Version 2016. Anwender, die mit einer anderen Version arbeiten, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-43

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

20.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

16.10.2019

#### Anmeldeschluss

13.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Präsentieren mit PowerPoint Grundlagen

### Grundlagen zum Erstellen zuschauergerechter und moderner Präsentationen

Sie möchten Ihre Vorträge durch eine ausdrucksstarke Präsentation wirkungsvoller gestalten und Ihr Publikum mehr begeistern? PowerPoint bietet hier vielseitige Möglichkeiten. Lassen Sie sich bei Ihren Vorträgen visuell begleiten und fertigen Sie ansprechende Unterlagen für Ihre Zuhörer an!

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie gelungene Präsentationen erstellen - macht Spaß und ist professionell!

Inhalte:

- Aufbau und Ansichten von PowerPoint;
- Textpräsentationen erstellen;
- Grafiken, Zeichenelemente, Diagramme und Tabellen einbinden;
- Mehr Pepp mit SmartArts;
- Links ins Internet und zu Dateien;
- Sounds und Videomaterial einbinden;
- Einsatz gelungener Animationseffekte;
- Begleitmaterial anfertigen;
- Mit Vorlagen (Masterbereich) arbeiten;
- Tipps für zuschauergerechte und moderne Präsentationen;
- To do\*s and let it be\*s sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Wordkenntnisse sind erforderlich, Excel-Kenntnisse von Vorteil. Wir schulen in der PowerPoint-Version 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-44

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte PowerPoint-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

21.11., 22.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr, Ende am letzten Tag 12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

17.10.2019

#### Anmeldeschluss

14.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

150,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung (am 1. Tag Mittagessen)

#### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
[christine.tameling@caritasnet.de](mailto:christine.tameling@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Christel Buchloh

#### Profession

IT-Trainerin, Heilpraktikerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,8

#### Pflegepunkte (RbP)

10

## Daten auswerten mit Excel

### Datenanalyse für Normalanwender

Sie glauben, Datenanalyse in Excel ist kompliziert? Weit gefehlt! Mit vielen Features wie den Filter- oder Pivotfunktionen von Excel eröffnen sich neue Horizonte und Sie erhalten in wenigen Sekunden die gewünschten Auswertungen.

Sie werden staunen! Außerdem gibt es ein paar interessante Funktionen, die Sie an mancher Stelle bei Analysen gut einsetzen können und jede Menge sonstige Werkzeuge wie die Schnellanalyse oder die bedingte Formatierung. Grundlagenkenntnisse in Excel sind Voraussetzung für diesen Kurs. Excel-Profi müssen Sie nicht sein.

Inhalte:

• Wichtige Hilfsmittel

Bedingte Formatierung - Zahlenwerte schnell visualisieren,

Blitzvorschau,

Sparklines,

Schnellanalyse - macht alles einfacher und flotter,

Dubletten finden;

• Daten filtern und sortieren

Sortieren nach mehreren Kriterien,

Filtern mit Auto- und Spezialfilter,

Datenschnitte einfügen;

• Nützliche Funktionen

Textfunktionen (SUCHEN, FINDEN, RECHTS, LINKS, TEIL, ERSETZEN),

SUMMEWENNS, ZÄHLENWENNS,

VERKETTEN,

WERT, TEXT,

einfache Datenbankfunktionen;

• Teilergebnisse und Gruppierungen

• Pivot-Tabellen

Daten in Pivot-Tabellen auswerten,

Pivot-Tabellen bearbeiten und anpassen,

Berechnete Felder und Elemente einfügen,

Filter und Gruppierungen,

Pivot-Charts (Diagramme) erstellen sowie

#### Kurs Nr.

53119-45

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Excel-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

25.11.2019

#### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

21.10.2019

#### Anmeldeschluss

18.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

#### Kosten für Externe

105,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
christine.taming@caritasnet.de

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,6



• Individuelle Fragestellungen.

Geschult wird in der Office-Version 2016. Anwender, die eine andere Version einsetzen, sind herzlich willkommen, müssen aber mit leichten Abweichungen rechnen.

## Word kreativ - Flyer, Prospekte & Co. ohne Zusatzprogramm schnell erstellt!

Sie haben bereits versucht, in Word einen Flyer oder Prospekt anzufertigen? Perfektes Layout und einfaches Handling erschienen Ihnen dabei unmöglich? Wieder mal Stunden mit Word gerungen?

Schaffen Sie Abhilfe und lernen Sie die notwendigen Features von Word kennen! Tipps und Tricks zum optimalen Einsatz dieser interessanten Funktionen werden Ihnen helfen, zukünftig mit wenig Aufwand und ohne Erlernen eines separaten Spezial-Programms Broschüren, Handzettel, Flyer, etc. herzustellen.

Ziel des Seminars ist die Erstellung eines dreispaltigen Flyers oder einer mehrseitigen Broschüre im A5-Format.

Inhalte:

- Arbeiten mit Seitenrahmen und Effekten;
- Text und Bildmaterial in Spalten setzen;
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken in Word;
- Arbeiten mit Textfeldern und deren Formatierung;
- Die "Buchfunktion" nutzen;
- Erstellen eines dreispaltigen Flyers;
- Erstellen eines Prospektheftes im A5-Format;
- Verfahren des manuellen Duplexdruckes sowie
- Individuelle Fragestellungen.

Word-Grundlagenkenntnisse sind Voraussetzung für diesen Kurs. Wir schulen in der Word-Version 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit leichten Abweichungen rechnen.

### Kurs Nr.

53119-46

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis enthalten.

### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

28.11.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

24.10.2019

### Anmeldeschluss

21.11.2019

### Teilnehmende (max.)

12

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

105,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264,  
christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Marlis Körner

### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

## Serienbriefe mit Word - Aufbaukurs

### Outlook einbinden & wirkungsvolle Regeln nutzen

Sie haben bereits Serienbriefe erstellt, doch es tauchen immer wieder Hindernisse bei der praktischen Umsetzung auf? Unterschiedliche Anreden oder Lücken in Ihrer Datenquelle (ein fehlender Vorname, unterschiedliche Anreden, Privat- und Geschäftsadressen, ...) führen dazu, dass Sie Ihre Briefe manuell nachbearbeiten müssen, um beispielsweise fehlende oder überflüssige Leerzeichen und -zeilen zu beseitigen?

Der Kurs zeigt, wie Sie mit Bedingungsfeldern Abhilfe schaffen! Sie lernen, wie eine optimale Datenquelle aussieht, sodass Nachkorrekturen in den Serienbriefen unnötig werden.

Außerdem wird die Einbindung von Outlook behandelt. Immer mehr wird der klassische Brief ersetzt durch die modernere Mail! In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Ihre Outlook-Kontakte als Empfänger nutzen können. Oder wie Sie an Personen einer bestehenden Datenquelle (z. B. in Excel oder Word) Serien-E-Mails schicken können. Wie muss ich meine Outlook-Kontakte erfassen, damit sie tauglich für Serienbriefe oder Serienmails sind?

Inhalte:

- Wie sieht eine gute Datenquelle aus?
- Einsatz von Bedingungsfeldern (Regeln);
- Outlook-Kontakte als Datenquelle für Serienbriefe/-mails;
- Erfassung korrekter & serienbrieftauglicher Kontakte in Outlook;
- Serienmails mit Word- oder Excel-Datenquellen;
- Möglichkeiten und Grenzen von Serienmails;
- Individuelle Fragestellungen sowie
- Tipps und Tricks für effektives Handling.

Grundlagenkenntnisse im Bereich Word-Serienbriefe sind Voraussetzung für dieses Seminar. Wir schulen in Office 2016. Anwender, die eine andere Version nutzen, sind herzlich willkommen, müssen jedoch mit Abweichungen rechnen.

#### Kurs Nr.

53119-47

#### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

#### Hinweise

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre genutzte Word-Version an.

#### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V.,  
Georgstraße 7, 50676 Köln

#### Datum

29.11.2019

#### Uhrzeit

09:00-12:30 Uhr

#### Kostenfreie Abmeldung bis

25.10.2019

#### Anmeldeschluss

22.11.2019

#### Teilnehmende (max.)

12

#### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

#### Kosten für Mitarbeitende

70,00 €

#### Kosten für Externe

70,00 €

#### Anmerkungen Kosten

inklusive Getränke

#### Inhaltliche Fragen

Christine Taming, 0221 2010-264,  
[christine.taming@caritasnet.de](mailto:christine.taming@caritasnet.de)

#### Referent/in 1

Marlis Körner

#### Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

#### Bildungspunkte (ECTS)

0,3

#### Pflegepunkte (RbP)

8

## Kundenorientiertes Verhalten und moderne Umgangsformen

In Zeiten des Internets, in denen KITAS und Seniorenheime in Portalen bewertet werden, ist es wichtig, freundlich und kompetent zu überzeugen. Tun Sie etwas für das Image Ihres Arbeitgebers und überzeugen Sie durch Stil und Höflichkeit. Denn gerade in Ihrem Bereich erfolgt die "Werbung" durch persönliche Weiterempfehlung!

In diesem Seminar setzen Sie sich mit den Anforderungen eines professionellen Auftretens auseinander. Lernen Sie, worauf der erste Eindruck sich begründet und gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Ihren Kunden und Kundinnen. Sie lernen die Grundlagen kundenorientierter Kommunikation kennen und praktizieren sie im Seminar.

Inhalte:

- Einführung

(Wie entwickelten sich Umgangsformen und was wird von mir erwartet? Was hat es mit den sogenannten "Soft skills" auf sich?);

- Hi, ich bin die Gaby: Begrüßen und Vorstellen - was muss ich beachten?

(Problematische Begrüßungssituationen und ihr Umgang: Wer begrüßt wen? Wer stellt wen vor?);

- Die Macht des ersten Eindrucks

(Worauf ist der erste Eindruck begründet? Signale und Codes, die wir aussenden: Körpersprache, Distanzzonen im Umgang mit den Kunden, Wie wirke ich auf andere? Selbst- und Fremdwahrnehmung, wie wirken Empfang und die Büro- und Arbeitsräume?)

- Kundenorientierte effiziente Kommunikation am Telefon und am Empfang

(Analysieren Sie Ihr eigenes Telefonverhalten, vermeiden Sie psychologisch unkluge Formulierungen, Titel und Anreden korrekt anwenden, Small Talk: Das kleine Gespräch mit der Kundin oder dem Kundin - worüber kann ich mit ihm sprechen?)

- Umgangsformen im Kontakt mit Kundinnen und Kunden

(Mit den Augen des Kunden sehen: Was erwartet Ihr Kunde? Was erwarte ich?)

- "Ich bin hier auf der Arbeit - nicht auf der Flucht". Diese und andere Sprüche, die Ihre Kundinnen und Kunden sowie Kolleginnen und Kollegen erfreuen

(Unternehmenskultur - Freundliche Mitarbeitende signalisieren eine freundliche Geschäftspolitik. Wie gehe ich mit den Kolleginnen und Kollegen um? Verhalten gegenüber Ranghöheren und Rangniederen, neue Medien: Die Netiquette von der E-Mail bis zum Handy, Besucherempfang und Bewirtung bei Besprechungen)

- Auf Wunsch: berufliche Situationen in Rollenspielen dargestellt oder

### Kurs Nr.

53119-110

### Material

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

### Ort

Diözesan-Caritasverband für das Erzbistum Köln e. V., Georgstraße 7, 50676 Köln

### Datum

02.12.2019

### Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

### Kostenfreie Abmeldung bis

28.10.2019

### Anmeldeschluss

25.11.2019

### Teilnehmende (max.)

18

### Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

### Kosten für Mitarbeitende

115,00 €

### Anmerkungen Kosten

inklusive Verpflegung

### Inhaltliche Fragen

Christine Tameling, 0221 2010-264, christine.tameling@caritasnet.de

### Referent/in 1

Gabriele Krischel

### Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

### Bildungspunkte (ECTS)

0,6

### Pflegepunkte (RbP)

8



Beantwortung persönlicher Fragen

Methoden:

- aktiv und lebendig gestaltet durch Information der Trainerin, Fallbeispiele, Übungen, Selbst- und Fremdanalyse