

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



Inhaltsverzeichnis

Funktionen clever nutzen mit Excel	
Der klassische Aufbaukurs	1
Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen	
Sicher auftreten und selbstbewusst kommunizieren	2
Moderne Korrespondenz	4
Daten auswerten mit Excel	
Datenanalyse für Normalanwender	5
Neu: Rechnen mit Datum und Uhrzeit in Excel	
Zeiterfassungstabellen, Einsatzpläne, Zeitberechnungen im Mahnwesen und mehr	6
Word low level	
Neu im Angebot	7
Excel - Low Level	
Neu im Angebot	8
Outlook Einführung	
Basics im Überblick	9
PC-Basiswissen	
Grundlagen für Computeranfänger und -wenigwisser	10
Excel Level 1	
Grundlagen für Einsteiger und Aufsteiger	11
Formulare mit Excel	
Machen das Arbeitsleben leichter!	12
Optimales Zeitmanagement und bessere Selbstorganisation mit Outlook	
Mehr Überblick, mehr Produktivität, mehr Zeit fürs Wichtige	13
Neu: Eigene Ansichten und Formulare in Outlook	
Darstellungen & Eingabemasken individualisieren und Zeit sparen	14
Umfangreiche Dokumente mit Word	
Tricks und Techniken zum Schneller werden bei langen Texten	15
Outlook Mailing & Kontakte	
Nutzen Sie die beiden Bausteine voll und effektiv!	16
Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen	17
Word intensiv und effektiv	
Der klassische Aufbaukurs	19
Microsoft OneNote	
Grundwissen kompakt	20
Formulare mit Word	
Einfach und schnell erstellt!	21
Stress lass nach	
Entwerfen Sie Ihr Anti-Stress-Programm für mehr Work-Life-Balance	22
Tschüs Datenchaos - jahrelang gesammelt und jetzt nichts mehr finden?	
Optimale Datenablage am PC - Windows & Outlook	23
Serienbriefe mit Word	
Einführungskurs	24
Excel Funktionen	
Der klassische Aufbaukurs	25
Präsentieren mit PowerPoint Grundlagen	
Grundlagen zum Erstellen zuschauergerechter und moderner Präsentationen	

.....	26
Daten auswerten mit Excel	
Datenanalyse für Normalanwender	27
Word kreativ - Flyer, Prospekte & Co.	
ohne Zusatzprogramm schnell erstellt!	28
Serienbriefe mit Word - Aufbaukurs	
Outlook einbinden & wirkungsvolle Regeln nutzen	29
Kundenorientiertes Verhalten und moderne Umgangsformen	30
Der Microsoft Publisher	
Spezialist für Flyer, Broschüren & Co - und trotzdem leicht zu bedienen	32

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 SVRWEIS-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.

53119-49

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

04.06.2019

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

30.04.2019

Anmeldeschluss

28.05.2019

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

Ihr souveräner Auftritt - ein Training nur für Frauen

Sicher auftreten und selbstbewusst kommunizieren

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);

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.)

14

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen 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

- 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 immer etwas zu sagen!).

Methoden:

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

Moderne Korrespondenz

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 (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 bei Laune: Verständliches Deutsch (Abkürzungen - Fremdwörter - Doppelformulierungen - Anglizismen - Synonyme; einige grammatikalische Regeln)
- Jeder Brief sollte ein Werbefried 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 - Glückwunschschreiben; 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 Teilnehmerwunsch Schwerpunkte gesetzt.

Methoden: Trainerinput, Beispiele und Praxistipps, Umformulierungen, Formulierungsübungen, Erstellen eigener Schriftstücke

Ansprechpartner bei inhaltlichen Fragen: Christine Tameling

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

Kurs Nr.

53119-107

Hinweise

Ausführliche Seminarunterlagen sind im Preis inbegriffen.

Ort

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

Datum

Mi, 12.06.2019

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

08.05.2019

Anmeldeschluss

05.06.2019

Teilnehmende (max.)

18

Zielgruppe

Mitarbeitende interner und externer Einrichtungen,
Fach- und Führungskräfte, die schreiben und diktieren,
Sekretär/innen, Sachbearbeiter/innen

Kosten für Mitarbeitende

115,00 €

Anmerkungen Kosten

inkl. Pausengetränke und Mittagessen

Inhaltliche Fragen

Organisation: Tatjana Turco 0221 2010125,
tatjana.turco@caritasnet.de

Referent/in 1

Gabriele Krischel

Profession

Unternehmenstrainerin, Coach

Bildungspunkte (ECTS)

0,6

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)
- individuelle Fragestellungen

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

Kurs Nr.

53119-50

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

18.06.2019

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

14.05.2019

Anmeldeschluss

11.06.2019

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

Referent/in 1

Stefan Braun

Profession

IT-Trainer

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. Nachtarbeit, 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 Tameling, 0221 2010-264,
christine.tameling@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

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

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.

53119-48

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

16.09. und 19.09.2019

Uhrzeit

jeweils 09:00 - 16:00 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

12.08.2019

Anmeldeschluss

08.09.2019

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

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

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

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

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 Taming, 0221 2010-264,
christine.taming@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

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.

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

Achtung: Der Termin findet anders als im gedruckten Programm angegeben statt! 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

05.11., 06.11.2019

Uhrzeit

09:00 - 16:30 Uhr

Kostenfreie Abmeldung bis

01.10.2019

Anmeldeschluss

29.10.2019

Teilnehmende (max.)

12

Zielgruppe

Mitarbeitende katholischer Einrichtungen und alle Interessierten

Kosten für Mitarbeitende

190,00 €

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)

1,1

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 Tameling, 0221 2010-264,
christine.tameling@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, 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 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

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.

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. 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)

Hinweis:

Dieser Kurs bietet Informationen zum Thema "Stress", Reflektion Ihrer persönlichen Situation sowie Lösungsansätze und die Erstellung Ihres Anti-Stress-Programms, nicht aber psychotherapeutische Begleitung.

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

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

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

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)
- individuelle Fragestellungen

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

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

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

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 Auftritts 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 Rangniedereren, 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

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.

53119-51

Material

Eine Seminarunterlage ist im Preis inbegriffen.

Ort

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

Datum

05.12., 06.12.2019

Uhrzeit

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

Kostenfreie Abmeldung bis

31.10.2019

Anmeldeschluss

28.11.2019

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

Referent/in 1

Marlis Körner

Profession

Pädagogin, IT-Trainerin

Bildungspunkte (ECTS)

1,1

Pflegepunkte (RbP)

10