

ANMELDUNG

Name, Vorname

Straße

PLZ

Ort

Tel./FAX

E-Mail

Anmeldeschluss

ist jeweils 8 Tage vor dem Veranstaltungstermin

Kurs Datum

Kurs Datum

Kurs Datum

Kurs Datum

Kurs Datum

Kurs Datum

Ort, Datum

Unterschrift

Veranstaltungsort

EDV-Schulungsraum
des Erzbischöflichen Ordinariats Bamberg
Jakobsplatz 8
96049 Bamberg

Referent

Jürgen Eckert, Bamberg

Anmeldung

KEB-Kath. Erwachsenenbildung
im Erzbistum Bamberg e.V.
Postfach 100261
96054 Bamberg

Tel. 0951 502-2310

Fax 0951 502-2319

erwachsenenbildung@erzbistum-bamberg.de
www.keb-erzbistum-bamberg.de

Hinweis

Die Teilnehmerzahl zu den Kursen ist begrenzt.
(Mindestteilnehmerzahl 7 Personen,
Höchstteilnehmerzahl 12 Personen).

Die gemeldeten Teilnehmer erhalten erst eine Woche vor dem Veranstaltungstermin eine Anmeldebestätigung mit Weghinweis bzw. eine Veranstaltungsabsage.

Die anfallende Kursgebühr wird bei Veranstaltungsbeginn vor Ort bezahlt.

QEST
ZERTIFIZIERT

Oktober 2012 - Januar 2013

EDV Schulungen

der Katholischen Erwachsenenbildung

- ▶ Für Referentinnen und Referenten der Kath. Erwachsenenbildung
- ▶ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kirchlicher Einrichtungen
- ▶ Für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Pfarreien



KEB
Katholische
Erwachsenenbildung
im Erzbistum
Bamberg e.V.

Microsoft WORD 2010 Textverarbeitung



Mo., 8. Oktober und Mi., 10. Oktober 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Serienbriefe in Word 2010

Erstellen einfacher Serienbriefe, automatisierte Anreden auch über verschachtelte Wenn-Bedingungen, Etikettendruck und leere Seriendruckfelder in der Ausgabe abzufangen werden u.a. erlernt. Darüber hinausgehend erfahren Sie, wie Textbausteine abhängig vom Adressatenkreis in Massenversendungen einbezogen werden können und worauf beim Drucken von Serienbriefen zu achten ist.

Mo., 12. November und Mi., 14. November 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Umsteigen auf Word 2010

Zentrale neue Elemente sind das Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff. An einem konkreten Beispiel lernen die Seminarteilnehmer, wo sich die Einstellungen für Dokumentenvorlagen, Formatvorlagen, Abschnittwechsel u.a. befinden und wie sie anzuwenden sind.

Mo., 3. Dezember 2012, 18.00 - 21.15 Uhr / 15,00 Euro

Formularbau in Word 2010

MS-Word bietet verschiedene Möglichkeiten, Formulare zu bauen: angefangen von frei positionierbaren Textfeldern, ausfüllbaren Vordrucken u.a. bis hin zum Arbeiten mit Drop-Down-Listen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie ein Dokument so unterteilt werden kann, dass gleichzeitig die Nutzung von Formularfeldern und die freie Eingabe von Text und Tabellen möglich werden.

Mo., 10. Dezember und Mi., 12. Dezember 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Kernbegriffe in Word 2010 -

die Textverarbeitung richtig nutzen

Um Word richtig nutzen zu können, sollte der Nutzer folgende Inhalte kennen und anwenden können: Tabulatoren, Formatvorlagen, Abschnittwechsel, das Einblenden der Kopf- und Fußzeilen und Dokumentenvorlagen. An Beispielen werden die Funktionen und ihre Einsatzgebiete erklärt und eingeübt.

Microsoft Windows XP

Mi., 28. November und Do., 29. November 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Das Betriebssystem im Griff haben

Windows XP kann mehr als Sie glauben! Ihre Arbeit lässt sich viel effektiver gestalten, wenn Sie das Betriebssystem an Ihre Bedürfnisse anpassen. In diesem Kurs lernen Sie daher u.a., wie Sie die Dateiablage effizient organisieren, den Programmstart, die Schnellstartleiste und den Explorer an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen, was es mit Verknüpfungen auf sich hat, was Gadgets sind und erhalten einen Einblick in die Geheimnisse der Systemsteuerung.

Microsoft Excel 2010 Tabellenkalkulation



Mo., 15. Oktober und Mi., 17. Oktober 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Excel 2010 - Grundlagenseminar

Sie lernen u.a. wie Tabellen formatiert und gedruckt werden, wie Rechenoperationen entstehen und was es mit den Begriffen „Relativer“ und „Absoluter Zellbezug“ auf sich hat. Ein Einstieg in das Arbeiten mit Arbeitsmappen stellt den abschließenden Schwerpunkt des Kurses dar.

Mo., 19. November und Mi., 21. November 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Excel 2010 - Fortgeschrittene Techniken

Ausgefeilte Arbeitstechniken mit Arbeitsblättern und -mappen, Verknüpfungen von Zahlen über Blatt- und Dateigrenzen hinweg, das Arbeiten mit der WENN-Formel und verschachtelte Bedingungen u.a. sind Inhalt des Kurses. Ein weiteres Thema sind Fehlerabfingroutinen.

Mi., 5. Dezember 2012, 18.00 - 21.15 Uhr / 15,00 Euro

Excel 2010 - Arbeiten mit Arbeitsmappen

Sie lernen, wie Tabellenblätter gruppiert, verknüpft und konsolidiert werden können. Über die erstgenannte Funktion bauen Sie Tabellen auf und können beliebig viele Kopien davon erhalten. Zellen zu verknüpfen ist besonders dann hilfreich, wenn Sie Detailzahlen eingeben und automatisch Gesamtauswertungen erhalten wollen. Abhängig von Kriterien können Sie über mehrere Tabellenblätter hinweg Zahlen zusammenfassen und auswerten.

Mo., 14. Januar und Mi., 16. Januar 2013
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Umsteigen auf Excel 2010

Sie lernen das neue Menüband und die Symbolleiste für den Schnellzugriff kennen. Das Seminar führt Sie in die aktuelle Programmphilosophie ein und zeigt die neuen Möglichkeiten am Beispiel der Diagramme, der Datenbankverwaltung, der Pivot-Tabellen und der bedingten Formatierungen

Microsoft Powerpoint 2010 Präsentation



Sa., 1. Dezember 2012
9.00 - 16.15 Uhr / 30,00 Euro

Powerpoint 2010 - Grundlagenseminar

Das Seminar erklärt, ausgehend von Grundregeln der Präsentation, den Aufbau von Folien, sowohl was inhaltliche wie auch grafische Aspekte betrifft. Geübt werden das Erstellen, Gruppieren und Färben von Objekten, das Einfügen von Grafiken und anderer externer Elemente und das Einsetzen und Formatieren von Texten.

Microsoft Adobe Photoshop Elements 8 Bildbearbeitung



Mo., 5. November und Mi., 7. November 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Photoshop Elements 8 - Grundlagenseminar

Inhalte des Kurses sind u.a. das Arbeiten mit Ebenen, der Umgang mit Farben und Füllungen, die verschiedenen Bildmodi, alle Formen von Auswahlen und das Skalieren von Objekten. Auch theoretische Inhalte wie die Auflösungen von Bildern, die verschiedenen Formate von Dateien und die Handhabung von Farbsystemen werden besprochen.

Mo., 28. Januar und Mi., 30. Januar 2013
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Photoshop Elements 8 - Für Fortgeschrittene

Der Kurs behandelt u.a. das große Feld der Bildretusche, das Erzeugen exakter Auswahlen und das Arbeiten mit Füll- und Einstellungsebenen, die Handhabung von Filtern und die Nutzung der Stapelverarbeitung. Ein weiterer Schwerpunkt werden die Fähigkeiten der Software sein, als Bilddatenbank zu fungieren und die Fotokreationen.

Microsoft Publisher 2010 DTP



Mo., 22. Oktober und Mi., 24. Oktober 2012
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Publisher 2010 - Erstellen von Pfarrbriefen,

Broschüren und Heften

Das Programm unterstützt beim Gestalten und Platzieren von Texten, Bildern und Überschriften. Auch die Übernahme von Texten aus anderen Programmen funktioniert problemlos. Die Veränderungen der Version 2010 zu früheren Publisher-Anwendungen werden erläutert.

Mo., 21. Januar und Mi., 23. Januar 2013
2-teiliger Kurs / 30,00 Euro, jeweils von 18.00 - 21.15 Uhr

Publisher 2010 - Erstellen von Flyern

Das Seminar erklärt, wie Sie Flyer erstellen können. Sie lernen mittels der Lineal- und Layoutführungslinien Ihre Publikation auf der Gestaltungsvorlage einzuteilen und im weiteren Verlauf des Kurses, wie Sie Formen, Texte und Bilder einsetzen. Zur Sprache kommen werden auch die Anwendung von Formatvorlagen und gestalterische Überlegungen.