



Office-
Anwendungen,
ARCHIKART,
DOPPIK



Schulungen für PC-Programme
Kursangebot 2014

Allgemeines

Wir bieten regelmäßig stattfindende Grund- und Aufbau-Schulungen an. Spezielle Schulungen veranstalten wir auf Anfrage. Alle Kurse finden in Hannover statt – in der

**Evangelisch-lutherische Landeskirche Hannovers,
Das Landeskirchenamt
Benutzer-Service-Zentrum
Goethestraße 29 · 30169 Hannover**

Kosten:

Die Kursgebühren betragen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Kirchengemeinden, Kirchenkreisen, Kirchenkreisämtern und landeskirchlichen Einrichtungen der hannoverschen Landeskirche 50 € je Schultag und sind sofort nach Erhalt der Anmeldebestätigung zur Zahlung fällig.

Eine Absage ist bis zu vier Wochen vor Schulungsbeginn kostenfrei möglich. Im Falle einer kurzfristigeren Absage sind 50 Prozent der Kursgebühr zu zahlen. In diesen Fällen erfolgt eine entsprechende Rückerstattung der bereits gezahlten Kosten, es sei denn, die Teilnehmerin/der Teilnehmer belegt einen anderen Schulungstermin.

Schulungen zu Spezialthemen außerhalb des Schulungsplanes werden mit 85 € pro Tag und Teilnehmerin/Teilnehmer berechnet. Die gleichen Kursgebühren werden auch für Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter anderer als der oben aufgeführten Institutionen erhoben.



Absender:

Name

Straße/Nr./Postfach

PLZ/Ort

E-Mail

Telefon

Bitte
ausreichend
frankieren

**Landeskirchenamt
Benutzer-Service-Zentrum
Goethestraße 29**

D-30169 Hannover

Schulungsangebote für PC-Programme

Sehr geehrte Programmanwender und Internetnutzer,

in diesem Jahr können Sie hier wieder den Kurs finden, der Ihnen in der Anwendung Ihrer Software wertvolle Tipps und Hinweise bietet. Dieses Programmheft zeigt Ihnen die Inhalte der Kurse für die am meisten in unserer evangelischen Kirche verwendeten Programmen wie MS Word, MS Excel, MS PowerPoint oder MS Access.



Freuen Sie sich auch auf die Erweiterung der Adobe Kurse. Ob Photoshop, Acrobat oder InDesign, für den kreativen Anwender, der Grundlagenwissen oder Tipps & Tricks sucht, haben wir eine tolle Auswahl zusammengestellt.

Die Internet-Schulungen bietet nun das Evangelische MedienServiceZentrum (EMSZ) an. Lernen Sie das landeskirchliche Internetsystem „max-e“ kennen und gestalten Sie umfangreiche individuelle Webseiten.

Zum ersten Mal haben wir für Sie zwei weitere Themenbereiche aufgenommen:

Das Programm ARCHIKART stellt für die kirchlichen Anwender ein Paket zur Verwaltung aller liegenschaftsbezogenen Prozesse sowie dem Gebäudemangement bereit. Das Schulungsangebot spricht Leiter und Leiterinnen sowie Sachbearbeiter und Sachbearbeiterinnen von Kirchenkreisämtern an.

Beim Thema Doppik können Sie in sechs oder elf Tageskursen die Grundlagen des Neuen Kirchlichen Rechnungswesens (NKR) kennenlernen. Für Superintendenten und Superintendentinnen bieten wir einen Ein-Tageskurs zum Schnelleinstieg an.

Jetzt hoffen wir, dass auch Sie wieder Ihren Kurs finden werden. Und wenn nicht, rufen Sie mich an oder schreiben mir eine E-Mail, damit wir Ihren Wunsch-Kurs einrichten können. Das Kursprogramm können Sie herunterladen: edv-schulungen.wir-e.de

Wir freuen uns, Sie in einem der nächsten Kurse zu begrüßen.

Ihre Cornelia Krügel

Änderungen/Neuerungen

Ziel: Strukturierte Unterweisung und praktische Übungen sowie Präsentation von Beispielen durch den Dozenten.

MS Office 2007/2010 enthält neben einem neuen Bedienkonzept, welches auf ergebnisorientiertes Arbeiten ausgerichtet ist, viele neue Funktionen. Diese Neuerungen sind Thema des Seminars. Auf die Einzelprogramme wird nur im Zusammenhang mit eben den genannten Änderungen eingegangen.

Kursinhalt: Office 2007/2010 - Neuerungen - schneller Umstieg ■ Word 2007/2010- Neuerungen ■ Texte, Listen, Aufzählungen und Tabellen ■ Grafiken im Dokument ■ Schnellbausteine und Vorlagen ■ Verweise und Verzeichnisse ■ Serienbrief ■ Word-Anpassung ■ **Excel 2007/2010** - Neuerungen ■ Arbeitsmappen ■ Tabellenbearbeitung ■ Formeln und Funktionen ■ Arbeitsblätter ■ Diagramme ■ **PowerPoint 2007/2010** - Neuerungen ■ Folien ■ Vorlagen ■ Präsentieren ■ **Outlook 2007/2010** - Neuerungen ■ Nachrichten ■ Kontakte ■ Adressen ■ Termine, Aufgaben und Besprechungen ■ Outlook organisieren

Zielgruppe: Mitarbeiter aller Bereiche

Voraussetzungen: Anwender mit guten Vorkenntnissen in einer älteren Version

Preise: siehe Rückseite „Allgemeines“

Grundlagen

Bedienung des E-Mail Clients Outlook

Ziel: Dieser Kurs dient zum Einstieg in die Funktionsweise und die Nutzung des E-Mail-Programms Outlook. Nach der Teilnahme an diesem Seminar beherrschen Sie die grundlegenden Funktionen von Outlook und sind in der Lage, Nachrichten zu versenden, Termine, Adressen und Aufgaben zu pflegen und zu verwalten.

Kursinhalt: ■ Funktionsübersicht, Programmaufbau ■ Arbeitsbereiche, Bedienelemente ■ Empfangen von Mails ■ Lese- und Übermittlungsbestätigungen ■ Versenden an Gruppen ■ Kontakte anlegen und pflegen ■ Kalender ■ Aufgaben ■ Einstelloptionen, Abwesenheitsnotiz ■ Termine einstellen und bestätigen ■ Archivieren ■ Signaturen erstellen und verändern

Zielgruppe: Outlook Anwender

Voraussetzungen: Kenntnisse im Umgang mit MS-Windows



Aufbau

Vertiefung ausgewählter Themen in Outlook 2007/2010

Ziel: Dieser Kurs dient als Aufbaukurs zum Outlook 2007/2010 Grundkurs.

Kursinhalt:

- E-Mails: Nachverfolgung und Wiedervorlage, Sendeoptionen, Nachrichten zurückrufen, Filtern
- Erweiterte Informations- und Nachrichtenverwaltung: Posteingang mit Regel- und Abwesenheitsassistent organisieren, farbliche Kennzeichnung, Junk-/Spam-Mails, E-Mail Vorlagen erstellen, Einstellungen und Nutzung des Archivordners
- Teamkoordination: Besprechungen organisieren, Gruppenzeitpläne, Aufgaben verwalten, Ordner freigeben, Stellvertreterfunktion, öffentliche Ordner
- Kontaktmanagement: Adressen nach Outlook importieren, Outlook-Kontakte in Word verwenden, Seriendruck/Serien-E-Mail, Einsatz mehrerer Mailkonten, Symbolleisten und Menüs anpassen

Zielgruppe: Anwender mit Outlook Grundkenntnissen

Voraussetzungen: Kenntnisse im Umgang mit MS-Windows

Preise: siehe Rückseite „Allgemeines“

PowerPoint 2007/2010

Grundlagen

Vorteile der Arbeit mit PowerPoint 2007/2010

Ziel: Erstellung von professionellen Präsentationsunterlagen.

Kursinhalt: PowerPoint ist das ideale Werkzeug, um in kürzester Zeit professionelle Präsentationsunterlagen, zum Beispiel für Vorträge, zu erstellen. Mit PowerPoint werden Vortragsunterlagen elektronisch gespeichert, so dass spätere Änderungen einfach zu realisieren sind. PowerPoint Assistenten erleichtern die Erstellung einer automatisch ablaufenden Präsentation und liefern die ausgedruckte Unterlage für Vortragende und Publikum.

Zielgruppe: Führungskräfte, Referenten und Moderatoren

Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit MS-Windows

PowerPoint 2007/2010

Aufbau

Ziel: In diesem Seminar führen wir Sie an das volle gestalterische und konzeptionelle Potenzial der Software heran.

Kursinhalt: ■ Planen und vorbereiten des Vortrages ■ Unterlagen für das Publikum erstellen ■ Häufige technische Probleme mit Notebook und Beamer lösen ■ Grundlegende Gestaltungsregeln für eine Präsentation kennenlernen ■ Das Folienlayout - Rolle der Platzhalter Präsentationsdesign anpassen, Master aufbauen ■ Eigene Vorlagen erstellen und anwenden ■ Ansprechende Visualisierung statt monotone Aufzählungen gestalten ■ Vertiefung in die Zeichenwerkzeuge (AutoFormen) ■ Fotos und andere Objekte einbinden ■ Mit Animationen die Aufmerksamkeit der Zuhörer wecken ■ Fallbeispiele und Tipps

Zielgruppe: Mitarbeiter, Fach- und Führungskräfte, die PowerPoint als Vortrags- bzw. als Präsentationsmedium auf hohem Niveau einsetzen müssen.

Voraussetzungen: Solide Grundkenntnisse in der Arbeit mit Windows-Anwendungen und PowerPoint.

Tipps und Tricks

Serienbriefe und Serien-E-Mails

Ziel: Zielgerichtet und effektiv die Word-Serienbrief-Funktionen für professionelle Bürokorrespondenz einsetzen.

Kursinhalt: ■ Serienbriefe erstellen: Arbeitsweise, Prinzipien ■ Seriendruck-Symboleiste ■ Datenquelle über Word erstellen ■ Kontaktadressen aus MS-Outlook nutzen ■ Einbinden anderer Datenquellen (Excel, Access) ■ Empfängerliste bearbeiten ■ Filtern und Sortieren, Bedingungen in Serienbriefen ■ Etiketten: Vorlagen nutzen, erstellen, bearbeiten, drucken ■ Kuverts: Vorlagen nutzen, erstellen, bearbeiten und bedrucken ■ Serien-E-Mails: Erstellung, Konfiguration, Versand über MS-Outlook

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche

Voraussetzungen: Seminar MS Word Einführung bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

Arbeit anhand konkreter Probleme und Beispiele aus dem Teilnehmerkreis.



Tipps und Tricks

Formulare, Vorlagen und Checklisten professionell gestalten

Ziel: Erstellung standardisierter Dokumente wie z.B. Vordrucke, Formblätter. Optimierung dieser Dokumente mit einem professionellen und gut lesbaren Layout. Beim Einsatz spezieller Formularfelder erfahren die Teilnehmer, wie Formulare am Bildschirm auszufüllen sind.

Kursinhalt: Überblick, Anwendungsbeispiele, Einsatzbereiche ■ Die Funktionselemente für Formulare in MS-Word ■ Textformularfeld ■ Kontrollkästchen ■ Dropdown-Formularfeld ■ Feldoptionen und Feldtypen ■ Aufbau und Design mit Tabellen und Positionsrahmen ■ Weitere Gestaltungselemente: Schattierungen, Zeichnungselemente und Symbole ■ Nützliche Wordfelder für Formular ■ Formular als Dokumentvorlage ■ Dokumentschutz: Grundlagen, Kennwortschutz, Zugriffsrechte ■ Differenzierte Einstellungen für den Formularenschutz, Abschnitte definieren ■ Praktische Tipps für die Arbeit mit Formularen, Vorlagen und Checklisten: Bereit stellen, ausfüllen, abspeichern

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche

Voraussetzungen: Seminar MS Word Einführung bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

Hinweis!

Jeder Kurs Word 2007/2010 kann einzeln belegt werden. Sie suchen sich den Kurs aus, an dem Sie teilnehmen wollen.

Preise: siehe Rückseite „Allgemeines“

Tipps und Tricks

Umfangreiche Texte wirkungsvoll und schnell erstellen

Ziel: Längere Texte wie zum Beispiel Berichte, Protokolle oder Projektbeschreibungen effektiv zu erstellen und zu formatieren. Mit den in diesem Seminar vermittelten Techniken haben Sie in Word umfangreiche Textdokumente sicher im Griff.

Kursinhalt: ■ Grundlagen der Formatierung: Die Formatierungspyramide von Word ■ Formatvorlagen: Überschriften, Fließtext und eigene Formatvorlagen ■ Navigation in langen Texten: Ansicht – Dokumentstruktur und Co. ■ Texte strukturieren mit der Gliederungsansicht ■ Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen: Felder einfügen ■ Mehrere Abschnitte in einem Dokument ■ Automatisches Inhaltsverzeichnis einfügen ■ Querverweise auf andere Textstellen und Textmarken ■ Optional: Stichwort- und andere Verzeichnisse erstellen

Zielgruppe: Alle Anwender, die in Word nicht nur einseitige Geschäftsbriefe schreiben.

Voraussetzungen: Seminar MS Word Einführung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen



Excel 2007/2010

Grundlagen

Ziel: Excel ist das marktführende Kalkulationsprogramm und findet in nahezu allen Branchen und Organisationen Verwendung. Mit Excel erstellen Sie umfangreiche Kalkulationen und Businessgrafiken, verwalten Listen und verfügen über ein mächtiges Analysetool für Controlling-Aufgaben. Lernen und wiederholen Sie in diesem Seminar den Programmaufbau und die sichere Bedienung der wichtigsten Funktionselemente und erledigen Sie anschließend selbstständig Arbeiten mit Excel.

Kursinhalt: ■ Programmaufbau, Leistungsübersicht ■ Arbeiten mit Excel: Funktionselemente, Arbeitsbereiche und Bedienelemente ■ Tabellen: Aufbau, Arbeitsprinzipien, Nutzungsmöglichkeiten ■ absolute und relative Bezüge ■ Formate und Daten für Zahlen und Text ■ Berechnungen: Formeln und Funktionen ■ Vorlagen ■ Layout und Ausdruck

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche

Voraussetzungen: Routinierte Anwenderpraxis in der Arbeit mit dem PC und Windows-Programmen

Excel 2007/2010

Aufbau

Ziel: Sicheres Arbeiten mit größeren Tabellen, Auswertung umfangreicher Datenlisten und Darstellung von Zahlen in Form von Diagrammen

Kursinhalt: ■ Verwendung und Verwaltung von Listen (Datenbank) ■ Sortieren und Filtern in einer Liste (Datenbank) ■ Daten zusammenfassen in einer Liste ■ Weiterführende Formeln und Funktionen ■ Daten auswerten über Pivot-Tabelle Grafikerstellung und Diagrammarten

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche mit Grundkenntnissen in MS-Excel

Voraussetzungen: Seminar MS Excel Einführung bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

Preise: siehe Rückseite „Allgemeines“

Excel 2007/2010

Tipps und Tricks

Noch mehr aus Excel herausholen

Ziel: An praktischen Beispielen und den mitgebrachten Excel-Themen lernen die Anwender/innen optimale Lösungen für Ihre Aufgaben zu finden.

Kursinhalt: ■ Mit sofort umsetzbaren Beispielen wird die eigene Arbeit optimiert / Praxisorientierung und Arbeitsplatz-Lösungen ■ Programmeinstellungen optimieren ■ Funktionen effizient einsetzen ■ Diagramme professionell gestalten ■ Auswertungen und Übersichten mit der Pivottechnik erstellen ■ Datenlisten verwalten und auswerten ■ Vorlagen gestalten und einsetzen ■ Strukturierte Unterweisung, praktische Übungen und Beispiele, Zeit für Diskussionen und Austausch

Zielgruppe: Anwender, die regelmäßig Datenbestände mit Excel erfassen, verwalten und aufbereiten (Power-User)

Voraussetzungen: Solide Grundlagenkenntnisse und routinierte Anwendererfahrung mit Excel unter Windows

MS Access

Grundlagen

Ziel: Erstellung von Tabellen und Datenbanken und Praxis sammeln im Auswerten von Datenbanken.

Kursinhalt: ■ Grundlagen relationaler Datenbanken ■ Arbeiten mit Tabellen: Entwurf und Aufbau ■ Bearbeitung von Datensätzen ■ Arbeiten mit Abfragen, Aktionsabfragen ■ Kriterien definieren, einsetzen und kombinieren ■ Formulare : Erstellung, Entwurf, Gestaltung ■ Berichte: Erstellung, Entwurf, Gestaltung

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche

Voraussetzungen: Routinierte Anwenderpraxis in der Arbeiten mit anderen Officeprogrammen

MS Access

Aufbau

Ziel: Individuelle Gestaltung und Automatisierung von Formularen und Berichten. Erstellen von Datenbanken aus mehreren verknüpften Tabellen; das Importieren von Daten aus anderen Anwendungen.

Kursinhalt: ■ Das relationale Datenbankmodell ■ Der Datenbankentwurf ■ Tabellen verbinden ■ Formeln und Funktionen ■ Komplexe Abfragen ■ Vertiefung Aktionsabfragen ■ Vertiefung Parameterabfrage ■ Abfragen mit SQL ■ Formulare, Formulardesign ■ Berichte, Berichtsdesign ■ Datenschutz und Datensicherheit

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche

Voraussetzungen: Seminar Access Einführung bzw. vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen

MS Access

VBA - Programmierung

Ziel: Vermittlung des grundlegenden Handwerkszeug für die ersten Schritte der Lösungsentwicklung mit MS Access.

Kursinhalt : ■ Das Prinzip der strukturierten Programmierung ■ Bestandteile der Entwicklungsumgebung ■ Variablen, Konstanten, Prozeduren, Operatoren ■ Erstellung anwendungsspezifischer Funktionen ■ Ein- und Ausgabe, Dialogfunktionen

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche, die Access in Hinblick auf spezifische Aufgabenstellungen (Anwendungsentwicklung und -pflege, Datenanalyse und -aufbereitung) systematisch optimieren und anpassen müssen

Voraussetzungen: Gute und praxiserprobte Access-Kenntnisse, Kenntnis und Verständnis des relationalen Datenbankmodells

Preise: siehe Rückseite „Allgemeines“

Adobe Acrobat

Grundlagen

Ziel: Durch strukturierte Unterweisung und Anwendung in praktischen Übungen wird das PD-Format als der Internet-Standard für Dokumente dargestellt. PDF-Dokumente und PDF-Formulare werden erstellt und nachbearbeitet.

Kursinhalt: ■ Inhalte aus PDF-Dateien entnehmen (Texte/Bilder) ■ PDF-Dateien exportieren ■ PDF-Datei aus Office-Anwendungen erstellen ■ PDF-Datei mit anhängen erstellen ■ Mehrere Dokumente zu einer PDF-Datei zusammenfassen ■ PDF-Datei aus einer Internetseite erstellen ■ Arbeiten mit vorhandenen PDF-Dateien, z.B. Seiten und Inhalte einfügen sowie Text und Grafiken bearbeiten ■ Erstellen/Erzeugen von PDF-Formularen und Einsatz der Formulare im Internet

Zielgruppe: Anwender aller Fachbereiche

Voraussetzungen: Grundkenntnisse Windows und Internet

Adobe Photoshop Elements

Optimierung von Digitalfotos

Ziel: Optimale Aufbereitung von Bildmaterial für eine weitere Verarbeitung fürs Web als auch für den Print. Erlernen von einfach umzusetzenden Techniken, um digitale Bilder zu korrigieren und zu bearbeiten.

Kursinhalt: Grundbegriffe der digitalen Fotografie: Was ist eigentlich ein „Pixel“? ■ Bilder im richtigen Format ■ Optimale Auflösung ■ **Photoshop Elements:** Ein effektives Bildbearbeitungsprogramm ■ Was ist der „Organizer“? ■ Die Arbeitsoberfläche und Werkzeuge ■ Tipps zur optimalen Vorgehensweise ■ **Bilder bearbeiten:** Die Schnellkorrektur ■ Helligkeit und Kontrast – weniger oder mehr ■ Bilder auf Papier bringen ■ Weitere nützliche Funktionen ■ **Optimierung fürs Web:** Kompressionsfaktor bestimmen ■ Der richtige Ausschnitt ■ Bildgröße vs. Dateigröße ■ Bilder versenden

Zielgruppe: Anwender einer Digitalkamera im Privatbereich und/oder in der beruflichen Praxis.

Voraussetzungen: Sichere Benutzung des Windows-PCs und vielleicht erste Erfahrungen mit Bildbearbeitungsprogrammen

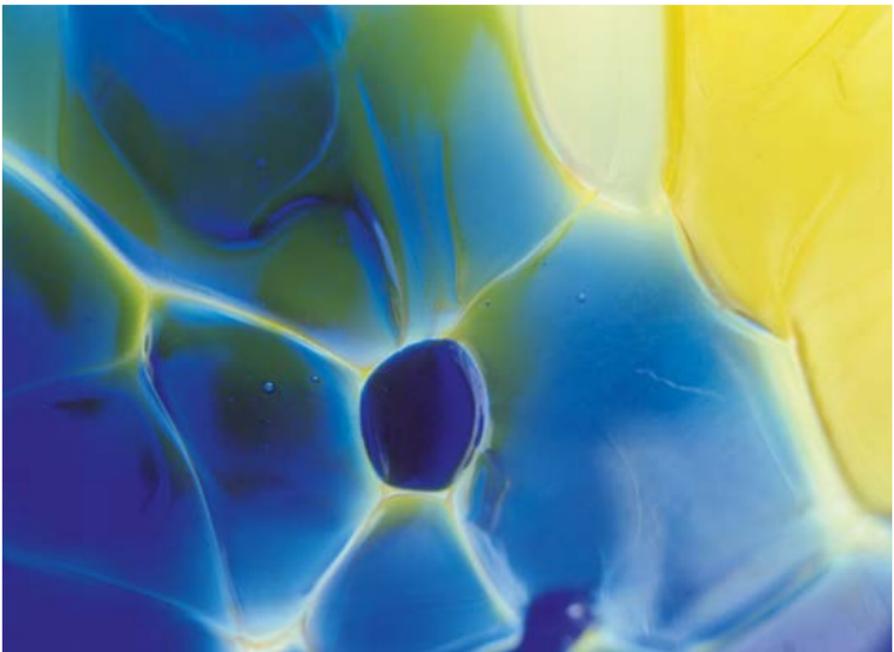
Tipps und Tricks

Ziel: In diesem Workshop erproben Sie die Möglichkeiten der Bildkorrekturen und der Ebenentechnik von Photoshop für die kreative Bildgestaltung. So lassen sich in Photoshop vollständig neue Bilder zusammensammeln. Je nach Einsatzzweck auch so, dass das Ergebnis nicht als Montage erkennbar ist. Ausgangspunkt hierfür sind natürlich passende Photos, Kreativität aber eben auch die technischen Möglichkeiten von Photoshop.

Kursinhalt: ■ Licht und Schatten optimal verwenden (Tonwertkorrektur und Gradationskurve) ■ Farbspiele (Farbton / Sättigung und selektive Farbkorrektur) ■ Korrekturen mit Einstellungsebenen ■ Ebenen als Bilderstapel ■ Ebenenmasken und Fülloptionen ■ Freistellen von Bildelementen

Zielgruppe: Anwender aus den Bereichen Web-, Screendesign und Grafik, Fotografen.

Voraussetzungen: Grundsätzliche Erfahrungen in einem Bildbearbeitungsprogramm



Preise: siehe Rückseite „Allgemeines“

Grundlagen: Einführung in InDesign

Ziel: Mit praktischen Übungen und der Präsentation von Beispielen wird in das Grafikprogramm InDesign von Adobe eingeführt.

Kursinhalte: ■ Neues Dokument erstellen ■ Beschnitt und Seitenränder ■ Einsatz von Ebenen ■ Arbeit mit Textblöcken (anlegen, positionieren, mehrspaltiger Text, Textrahmenverkettung, Registerhaltigkeit bei mehrspaltigem Text) ■ Kapitale, Blocksatz, Einzüge (optischer Randausgleich, Mehrzeilensetzer) ■ Absatzformate anlegen, zuweisen, ändern ■ Zeichenformate anlegen, zuweisen, ändern ■ Verschachtelte Absatzformate ■ Persönliche Anpassungen (Raster, Einheiten) ■ Arbeit mit Hilfslinien ■ Arbeit mit Bildern (Import, Positionierung, Textumlauf (Rahmen, Pfad, Alphakanal), Text im Text, Text in Formen, Text am Pfad) ■ Exakte Transformation, Skalierung, Ausrichten von Objekten ■ Farbfelder anlegen und ändern ■ Einsatz von Bitmap-Bildern ■ Musterseiten anlegen und ändern ■ Import von Word-Dateien ■ Inhaltsverzeichnis automatisch erzeugen ■ Anlegen und Nutzen einer Bibliothek ■ Neuheiten in InDesign CS2 (Objektstile, Einsatz von Photoshop-Ebenen in InDesign, Snippets, verankerte Objekte)

Zielgruppe: Anwender aus den Bereichen Web-, Screendesign und Grafik

Voraussetzungen: Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit PC- und Windows-Programmen

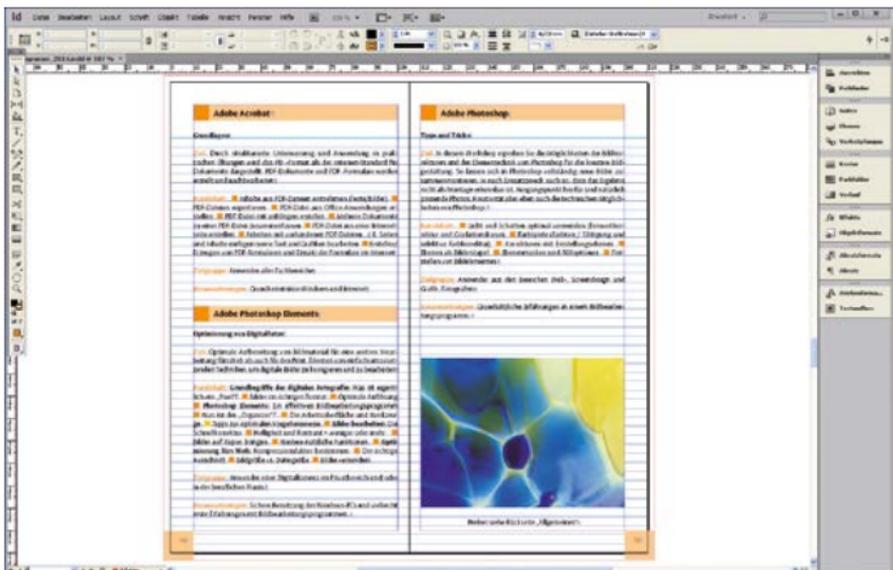
Tipps und Tricks

Ziel: In diesem Workshop können Sie Ihre Drucksachen, Flyer, Anzeigen oder Broschüren selber gestalten. Dabei unterstützt Sie Adobe InDesign mit einer großen Anzahl hochwertiger Funktionen die Ihnen Produktivität und Präzision bei der Gestaltung gewährleisten.

Kursinhalte: ■ Texte und Grafiken importieren ■ Mustervorlagen verwenden ■ Text editieren, formatieren und ausrichten ■ Formate und Vorlagen nutzen ■ Rahmen erstellen, bearbeiten und verketten ■ Objekte erstellen, gestalten und verankern ■ Grafiken in den Text einbinden ■ Dokumente drucken

Zielgruppe: Anwender aus den Bereichen Web-, Screendesign und Grafik.

Vorkenntnisse: Grundsätzliche Erfahrungen in einem Layout Programm



Preise: siehe Rückseite „Allgemeines“

Webseitenbau mit dem landeskirchlichen Internetsystem max-e

Das landeskirchliche Internetsystem max-e wird Kirchenkreisen, kirchlichen Institutionen und Gemeinden kostenlos zur Verfügung gestellt. Mit max-e können Sie umfangreiche Webseiten mit individuellem Design erstellen. Es eignet sich für verzweigte Projekte ebenso wie für große Daten- und Mediensammlungen. Die Anfängerschulung bietet einen Einblick in alle Systemfunktionen und übt die wichtigsten Schritte zum Aufbau der eigenen Webseite.

Termine: An jedem 1. Montag im Monat von 10.00 bis 13.00 Uhr

Veranstaltungsort: EMSZ

Evangelisches MedienServiceZentrum der Landeskirche Hannovers
Archivstr. 3, 30169 Hannover

Für eine ausreichende Anzahl von Teilnehmenden bieten wir die Anfängerschulung auch bei Ihnen vor Ort an.

AG max-e für Fortgeschrittene

Die AG richtet sich an alle, die bereits ein eigenes Projekt in System max-e haben und einmal an der Anfängerschulung teilgenommen haben. An jedem ersten Montag im Monat können Sie in der Arbeitsgemeinschaft mit Beratung an Ihrem Projekt weiterarbeiten. Das Internetteam beantwortet Ihre Fragen und stellt Neuerungen im System vor.

Termine: An jedem 1. Montag im Monat von 14.00 bis 15.30 Uhr.

Internettag 2014

Der Internettag ist ein Treffpunkt für alle ■ die Webseiten gestalten ■ die sich in sozialen Netzwerken austauschen ■ die landeskirchliche Internetsysteme nutzen oder ■ denen es wichtig ist, dass ihre Kirche im Internet zu finden ist.

Termin: 12.07.2014 von 10.30 bis 16.00 Uhr

Veranstaltungsort: Hanns-Lilje-Haus
Knochenhauerstr. 33, 30159 Hannover

Anmeldung: Bitte melden Sie sich zu den Schulungen des EMSZ per Mail bei Annette Gahren annette.gahren@evlka.de an.

Weitere Informationen und Termine finden Sie im Internet:
internetschulungen.wir-e.de/aktuelles

Archikart und Gebäudemanagement

Termine: Um ein möglichst bedarfsgerechtes Schulungsangebot zur Verfügung stellen zu können, werden die Schulungen generell als Abfrageangebote bereitgestellt. Das bedeutet, sobald einzelne Nachfragen zu einem bestimmten Schulungsangebot vorliegen wird ein entsprechender Termin organisiert und alle weiteren Ämter dazu informiert. Sollten Sie Interesse an einer Schulung haben, dann wenden Sie sich bitte an eine der unter Anmeldung ausgewiesenen Personen.

Zielgruppe: Anwender/-innen der Software Archikart, Leiter/-innen und Sachbearbeiter/-innen in den Kirchenämtern

Kosten: 178,50 EUR pro Teilnehmer und Schulungstag
(Die Preisangabe basiert auf den aktuell gültigen Konditionen - Preisänderungen vorbehalten.)

Zeit: 9:00-16:00 Uhr (wenn nicht anders vereinbart)

Ort: Benutzer-Service-Zentrum (BSZ), Hannover, Goethestr. 29
(wenn nicht anders vereinbart)

Angebote:

- Archikart – Neueinsteiger - Grundlagen
- Archikart – Pachtverwaltung - Grundlagen
- Archikart – Offene Posten/Zahlbarmachung
- Archikart – Pachtverwaltung - Fortgeschrittene
- Archikart – Mietverwaltung
- Archikart – Betriebskostenabrechnung
- Archikart – Gebäudeverwaltung (Modul FM-Basis)
- Archikart – Vermögensbewertung
- Archikart – Textsystemanpassung, Vorgangsbearbeitung, Terminbearbeitung

Alle Schulungen werden von Referenten der Archikart Software AG durchgeführt.

Nichts Passendes gefunden? Sollte keines der Schulungsangebote Ihren Erfordernissen entsprechen, können bei Bedarf auch weitere Angebote für den Bereich Archikart und Gebäudemanagement zusammengestellt bzw. kombiniert werden.

Anmeldung: Zur Anmeldung oder bei Fragen wenden Sie sich bitte an:
Frau Krüger-Behrens, Tel. 0511-1241-759,
E-Mail: Renate.Krueger-Behrens@evlka.de oder Herrn Bollmann,
Tel. 0511-1241-240, E-Mail: kristian.bollmann@evlka.de

(Stand: 09.10.2013)

WEITERFÜHRENDE ANGEBOTE

Schulungen im Doppik-Bereich 2014

- 1-Tageskurs** für Superintendentinnen und Superintendenden
6-Tageskurs Grundlagen Kasse
Kostenrechnende Einrichtungen
11-Tageskurs Neues Kirchliches Rechnungswesen (NKR)

Workshops:

- Doppische Haushaltsplanung
- Doppisches Berichtswesen
- Doppischer Zahlungsverkehr
- Doppisches Buchungsgeschäft
- Anlagenbuchhaltung

Weiterführende Informationen zu Schulungen im Doppik-Bereich finden Sie unter doppikschulungen.wir-e.de

Anmeldungen: Bitte melden Sie sich zu den Doppik-Schulungen per Email bei Cornelia Krügel
cornelia.kruegel@evlka.de, Tel. 0511 1241-334



Kursübersicht 2014

Office 2007/2010 – Änderungen/Neuerungen

Dauer: 2 Tage

Termine:	01.-02.04.2014 (Di./Mi.)	16.-17.06. 2014 (Mo./Di.)
	23.-24.06. 2014 (Mo./Di.)	27.-28.10. 2014 (Mo./Di.)
	19.-20.11. 2014 (Mi./Do.)	

E-Mail Kurs Outlook 2007/2010 (Grundlagen)

Dauer: 1 Tag

Termine:	11.03.2014 (Dienstag)	25.03.2014 (Dienstag)
	05.05.2014 (Montag)	20.05.2014 (Dienstag)
	15.09.2014 (Montag)	13.10.2014 (Montag)

E-Mail Kurs Outlook 2007/2010 (Aufbau)

Dauer: 1 Tag

Termine:	20.03.2014 (Donnerstag)	14.05.2014 (Mittwoch)
	18.06.2014 (Mittwoch)	16.09.2014 (Dienstag)
	08.10.2014 (Mittwoch)	10.11.2014 (Montag)

PowerPoint 2007/2010 (Grundlagen)

Dauer: 1 Tag

Termine:	12.03.2014 (Mittwoch)	14.10.2014 (Dienstag)
-----------------	-----------------------	-----------------------

PowerPoint 2007/2010 (Aufbau)

Dauer: 1 Tag

Termine:	15.05.2014 (Donnerstag)	24.09.2014 (Mittwoch)
-----------------	-------------------------	-----------------------

MS Word 2007/2010 – Tipps und Tricks: Serienbriefe

Dauer: 1 Tag

Termin:	13.03.2014 (Donnerstag)	06.05.2014 (Dienstag)
	17.09.2014 (Mittwoch)	11.11.2014 (Dienstag)

MS Word 2007/2010 – Tipps und Tricks: Formular

Dauer: 1 Tag

Termin:	19.03.2014 (Mittwoch)	21.05.2014 (Mittwoch)
	25.09.2014 (Donnerstag)	17.11.2014 (Montag)

MS Word 2007/2010 – Tipps und Tricks: umfangreiche Texte

Dauer: 1 Tag

Termin:	07.05.2014 (Mittwoch)	15.10.2014 (Mittwoch)
----------------	-----------------------	-----------------------

MS Excel 2007/2010 – Grundlagen

Dauer: 1 Tag

Termin:	10.03.2014 (Montag)	08.05.2014 (Donnerstag)
	18.09.2014 (Donnerstag)	16.10.2014 (Donnerstag)

MS Excel 2007/2010 – Aufbau

Dauer: 1 Tag

Termin:	24.03.2014 (Montag)	22.05.2014 (Donnerstag)
	07.10.2014 (Dienstag)	18.11.2014 (Dienstag)

Inhaltsverzeichnis

Office 2007/2010 – Änderungen/Neuerungen.....	4
E-Mail Kurs Outlook (Grundlagen).....	5
E-Mail Kurs Outlook (Aufbau)	6
PowerPoint (Grundlagen).....	6
PowerPoint (Aufbau)	6
Word (Tipps und Tricks) – Serienbriefe, Serien-E-Mails.....	8
Word (Tipps und Tricks) – Formular, Checkliste	9
Word (Tipps und Tricks) – umfangreiche Texte	10
Excel (Grundlagen).....	11
Excel (Aufbau)	11
Excel (Tipps und Tricks).....	12
Access (Grundlagen).....	12
Access (Aufbau)	13
Access (VBA Programmierung)	13
Acrobat (Grundlagen).....	14
Photoshop Elements (Grundlagen).....	14
Photoshop (Tipps und Tricks).....	15
InDesign (Grundlagen)	16
InDesign (Tipps und Tricks).....	17
Internetabteilung Webseitenbau	18
ARCHIKART und Gebäudemanagement	19
DOPPIK-Schulungen.....	20

MS Excel 2007/2010 – Tipps und Tricks

Dauer: 1 Tag

Termin: 18.03.2014 (Dienstag) 12.11.2014 (Mittwoch)

Access – Grundlagen

Dauer: 1 Tag

Termin: 29.04.2014 (Dienstag)

Access – Aufbau

Dauer: 1 Tag

Termin: 06.10.2014 (Montag)

Access – VBA Programmierung

Dauer: 3 Tage

Termin: 07. - 09.04.2014 (Mo.- Mi.) 30.09. - 02.10.2014 (Di.- Do.)

Adobe Acrobat – Grundlagen

Dauer: 1 Tag

Termin: 27.03.2014 (Donnerstag) 28.04.2014 (Montag)
19.05.2014 (Montag) 13.11.2014 (Donnerstag)

Adobe Photoshop Elements – Grundlagen

Dauer: 1 Tag

Termin: 17.03.2014 (Montag) 12.05.2014 (Montag)
22.09.2014 (Montag) 29.10.2014 (Montag)

Adobe Photoshop – Tipps und Tricks

Dauer: 1 Tag

Termin: 26.06.2014 (Donnerstag) 25.11.2014 (Dienstag)

Adobe InDesign – Grundlagen

Dauer: 1 Tag

Termin: 31.03.2014 (Montag) 13.05.2014 (Dienstag)
23.09.2014 (Dienstag) 30.10.2014 (Donnerstag)

Adobe InDesign – Tipps und Tricks

Dauer: 1 Tag

Termin: 25.06.2014 (Mittwoch) 24.11.2014 (Montag)

Alle Termine finden jeweils von 09:00 - 16:00 Uhr statt.

Kursprogramm in edv-schulungen.wir-e.de

■ Inhaltliche Fragen und Anmeldung:

Cornelia Krügel, BSZ/Landeskirchenamt Hannover

Tel.: 0511 1241-334; Fax: -844

E-Mail: cornelia.kruegel@evlka.de

Anmeldung

Antwortkarte bitte abtrennen und per Post an uns senden oder Fax an 0511 1241-844.

Zu folgenden Kursen melde ich mich verbindlich an:

Office 2007/2010 01.-02.04. 16.-17.06.
Änderungen/Neuerungen 23.-24.06. 27.-28.10.
 19.-20.11.

E-Mail Kurs Outlook 11.03. 25.03.
Grundlagen 05.05. 20.05.
 15.09. 13.10.

E-Mail Kurs Outlook 20.03. 14.05.
Aufbau 18.06. 16.09.
 08.10. 10.11.

PowerPoint – Grundlagen 12.03. 14.10.

PowerPoint – Aufbau 15.05. 24.09.

Word Tipps & Tricks 13.03. 06.05.

Serienbriefe, Serien E-Mails 17.09. 11.11.

Word Tipps & Tricks 19.03. 21.05.

Formular, Checklisten 25.09. 17.11.

Word Tipps & Tricks 07.05. 15.10.

umfangreiche Texte

Excel – Grundlagen 10.03. 08.05.
 18.09. 16.10.

Excel – Aufbau 24.03. 22.05.
 07.10. 18.11.

Excel – Tipps und Tricks 18.03. 12.11.

Access – Grundlagen 29.04.

Access – Aufbau 06.10.

Access – VBA Programmierung 07.-09.04. 30.09.-02.10.

Acrobat – Grundlagen 27.03. 28.04.
 19.05. 13.11.

Photoshop Elements 17.03. 12.05.
Grundlagen 22.09. 29.10.

Photoshop – Tipps & Tricks 26.06. 25.11.

Indesign – Grundlagen 31.03. 13.05.

23.09. 30.10.

Indesign – Tipps & Tricks 25.06. 24.11.

Datum

Unterschrift/Stempel