

WAS SIE WISSEN MÜSSEN

In den Modulen erhalten Sie kompaktes Wissen über die Arbeit am PC. Durch praktische Übungen können Sie das Gelernte gleich anwenden.

Die Module können auch einzeln belegt werden.

Teilnehmerbeitrag pro Präsenz- Modul:

140,00 €

inkl. Unterkunft, Vollverpflegung und Seminar-materialien

Teilnehmerbeitrag pro Online- Modul:

50,00 €

Anmeldungen bis zum: 15. Oktober 2021

Bitte nutzen Sie das Anmeldeformular oder schreiben Sie eine E-Mail an:

ullrich@hvhs-seddinersee.de

Für die Veranstaltung kann
Bildungsfreistellung in Anspruch genommen
werden.

Ihre Ansprechpartnerin:

Franziska Ullrich

Tel.: 033205-2500-20

Mail: ullrich@hvhs-seddinersee.de

www.hvhs-seddinersee.de/bildungsangebot

SO ERREICHEN SIE UNS

Bus

Linie 643 Potsdam - Beelitz

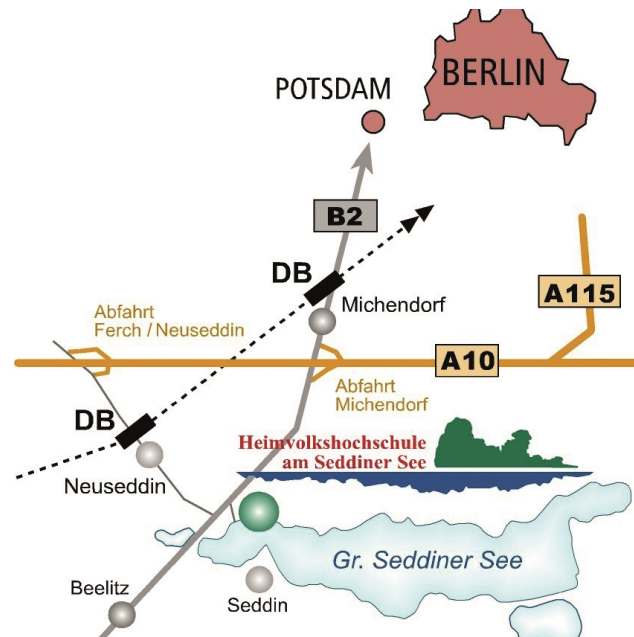
Haltestelle „Heimvolkshochschule Neuseddin“

Bahn

30 Minuten Fußweg von der Station Seddin oder mit der Buslinie 643 in Richtung Beelitz fahren Haltestelle „Heimvolkshochschule“

PKW

A10 (Berliner Ring) Abfahrt Michendorf, dann die B2 Richtung Beelitz. Nach 2,5 km links abbiegen (Schild „Heimvolkshochschule“)



Heimvolkshochschule am Seddiner See

Seeweg 2, 14554 Seddiner See

Tel.: 033205 25 00 0 | Fax: 033205 25 00 19

Arbeiten mit dem PC leicht gemacht



Effektiv umgehen mit MS Outlook

11.- 12. November 2021

Effektiv umgehen mit MS Excel

24.– 25. November 2021

Effektiv umgehen mit MS Word

06.– 07. Dezember 2021

Effektiv umgehen mit digitalen Whiteboards

08. Dezember 2021

Effektiv Flyer und Poster selbstgestalten

15. Dezember 2021

Heimvolkshochschule 

am Seddiner See

Bildungsstätte im Land Brandenburg

Arbeiten mit dem PC leicht gemacht

Effektiv umgehen mit MS Word

06. bis 07. Dezember 2021 jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen) vor Ort

Textgestaltung, u.a.

- Zeichen- und Absatzformatierung
- Aufzählungen und Nummerierungen

Dokumente gestalten, u.a.

- Format und Dokumentenvorlage
- Kopf- und Fußzeile gestalten
- Arbeiten mit Seitenrand und Tabstopp
- Gliederung von Dokumenten

Zusammenarbeit an Dokumenten

- Dokumente kommentieren, vergleichen und Änderungen verfolgen

Grundlagen des Seriendrucks unter Einbindung von Excel

Effektiv umgehen mit MS Excel

24. bis 25. November 2021 jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen) vor Ort

Aufbau und Möglichkeiten von Excel

- Grundlagen von Excel
- Formeln und Zellbezüge
- Zellen formatieren
- Funktionen anwenden und Fehler finden
- Tabellenbereiche definieren und formatieren
- Formeln und Zellinhalte überwachen
- Excel als Datenbank nutzen
- Daten kombinieren und konsolidieren

Diagramme erstellen und gestalten

Excel-Vorlagen und Arbeitsmappen verwalten

Gemeinsam im Team mit Excel arbeiten

Effektiv umgehen mit MS Outlook

11.- 12. November 2021 jeweils von 09.00 - 16.00 Uhr (inkl. Pausen) vor Ort

Aufbau und Möglichkeiten von Outlook

- Überblick über die Funktionen von Outlook
- Grundlagen der Dateienverwaltung und Ablagesysteme
- Erläuterung der Arbeitsoberfläche und der Outlook-Elemente

Empfang und Versand von Nachrichten

- Verwaltung von Absender und Empfänger
- Einrichtung einer Signatur

Organisation mit Outlook

- Erstellung, Verwaltung & Organisation von Kontakten
- Aufgabenfunktion und Verteilerlisten erstellen
- Organisation und Erstellung von Terminen im Kalender

Organisation von Elementen: Import/ Export

Effektiv umgehen mit digitalen Whiteboards

08. Dezember 2021 von 09.00 bis 16.00 Uhr Online

Digitale Whiteboards können in unterschiedlichen Kontexten verwendet werden, z.B. für ein Brainstorming während einer Videokonferenz, anstatt einer klassischen Präsentation oder als Vernetzungstool. Das erwartet Sie:

Überblick über digitale Whiteboards

- Padlet, mural, miro und weitere
- Gestaltungs- & Anwendungsmöglichkeiten
- Die wichtigsten Funktionen auf einen Blick

Erste Whiteboards selbst erstellen und gestalten

Effektiv Flyer und Poster selbstgestalten

15. Dezember 2021 von 09.00 bis 16.00 Uhr Online

Handhabbar, schnell und ansprechend mal ein Informationsblatt oder einen Flyer erstellen – ohne Grafikdesigner:in sein zu müssen. Dazu gibt es passende Anwendungen. Das erwartet Sie:

Vorstellung von zwei Anwendungen (Funktionen und Möglichkeiten, Vorlagen)

- MS Publisher
- Canva

Überblick über weitere Anwendungen

Tipps und Tricks zur Gestaltung von Flyern, etc.

Die Module richten sich nach Ihren Bedürfnissen und Erwartungen. Nach der Anmeldung erhalten Sie eine kurze Umfrage – hier können Sie die für Sie wichtigen Themen benennen. Sie haben eine ganz konkrete Frage oder Beispiele aus Ihrer Praxis? Dann teilen Sie uns diese auch gern mit.