



INFORMATIONSTECHNOLOGIE

In diesem Themenbereich stehen die Standardangebote des OFFICE-Pakets (nur noch Office 2007/2010) im Mittelpunkt, die wir in Kooperation mit der Volkshochschule Göttingen durchführen. Neu dabei sind die SPEZIAL-Kurse für WORD und EXCEL. Sollten Sie bestimmte EDV-Kurse vermissen oder benötigen Sie ein anderes Seminarangebot, fragen Sie uns. Wir beraten Sie gern und/oder organisieren einen entsprechenden EDV-Kurs.

SEITE	NR.	KURS
104	401	„Was gelingen soll, braucht Zeit!“ - EDV-Intensivkurs für ältere Arbeitnehmer/innen und Anfänger (Word, Excel, Outlook)
105	402	OUTLOOK - Grundlagen (Office 2007/2010)
106	403	OUTLOOK für Fortgeschrittene (Office 2007/2010)
107	404	Terminplanung mit OUTLOOK (Office 2007/2010)
108	405	WORD - Grundlagen der Textverarbeitung (Office 2007/2010)
109	406	WORD Spezial - wissenschaftliche Arbeiten erstellen (Office 2007/2010)
111	407	WORD Spezial - Briefgestaltung nach DIN-Vorschriften
112	408	WORD Spezial - Schritt für Schritt zum perfekten Serienbrief
113	409	WORD Spezial - Aushänge, Faltblätter und Broschüren gestalten
114	410	EXCEL - Grundlagen der Tabellenkalkulation (Office 2007/2010)
115	411	EXCEL Spezial - Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme (Office 2007/2010)
116	412	EXCEL Spezial - Makros (Office 2007/2010)
117	413	POWERPOINT - Grundlagen der Präsentationserstellung (Office 2007/2010)
118	414	POWERPOINT - professionell präsentieren - souverän vortragen (Office 2007/2010)
119	415	Digitale Fotos bearbeiten. Mit einfachen Mitteln zu besseren Bildern
120	416	Office 2007/2010 - Was ist neu (Word, Excel, Outlook)?
121	417	Gefahren der betrieblichen Internetnutzung
122	418	Einsatz von Smart Boards im Unterricht - mehr als eine interaktive Wandtafel
124	419	Schreibtechnik heute - 10-Finger-System schnell gelernt
125	420	Einführung in die Arbeit mit dem SAP-IS-H Modul Patientenaufnahme
126	421	IXSERV

401 „WAS GELINGEN SOLL, BRAUCHT ZEIT!“ - EDV-INTENSIVKURS FÜR ÄLTERE ARBEITNEHMER/INNEN UND ANFÄNGER (WORD, EXCEL, OUTLOOK)

Ein Kurs für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ohne PC-Erfahrung und ohne EDV-Vorkenntnisse, die sich einen ersten Überblick über die Arbeit mit einem PC verschaffen und eine Orientierung über die Möglichkeiten der PC-Anwendung erhalten wollen. Hier haben Sie genügend Zeit zum Üben und Ausprobieren.

Inhalte:

- ▶ Kennenlernen der WINDOWS-Benutzeroberfläche
- ▶ Umgang mit Dateien und Ordnern
- ▶ Erstellen und Benutzen von Verknüpfungen
- ▶ Schreiben von einfachen Texten mit WORD
- ▶ Einbinden von Bildern
- ▶ Texte mit einfachen Mitteln „verschönern“
- ▶ Erstellen von und arbeiten mit einfachen Tabellen in EXCEL
- ▶ Surfen im Internet, um Informationen zu suchen und zu finden
- ▶ E-Mails schreiben und versenden
- ▶ E-Mails mit Texten und Bildern verschicken

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Beschäftigte ohne PC-Vorkenntnisse

Voraussetzungen keine

Dozent Ralf Haberer, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 24

Kursplätze 16

Kursgebühr 150,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, Raum 104

Kurs 20.-23.02.2012 (KN: 12-040101)

Zeit von 8.45 bis 14.45 Uhr

Anmeldeschluss 13.01.2012

402 OUTLOOK - GRUNDLAGEN (OFFICE 2007/2010)

Microsoft OUTLOOK ist die ideale Schaltzentrale für Kommunikation und Informationsmanagement auf dem PC.

Inhalte:

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie

- ▶ grundsätzliche Einstellungen in OUTLOOK vornehmen
- ▶ Kontaktdaten speichern, versenden oder auch importieren
- ▶ Signaturen anlegen und nutzen
- ▶ E-Mails (auch mit Anhängen) verschicken, Nachrichten beantworten oder weiterleiten
- ▶ einzelne oder auch wiederkehrende Termine schnell in Ihren Kalender eintragen
- ▶ sich eine schnelle Übersicht über Ihre täglichen Aufgaben und Termine verschaffen
- ▶ Aufgaben an andere Personen delegieren und die Bearbeitung verfolgen
- ▶ Adressen aus OUTLOOK für Briefe in WORD verwenden.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die Outlook nutzen wollen

Voraussetzungen Sichere WINDOWS-Kenntnisse; Kenntnisse mindestens eines anderen OFFICE-Programms (möglichst WORD)

Dozenten Ralf Haberer / Dr. Manfred Herrmann, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 70,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 1 15.-16.03.2012 (KN: 12-040201), **Anmeldeschluss** 03.02.2012

Kurs 2 13.-14.09.2012 (KN: 12-040202), **Anmeldeschluss** 03.08.2012

Zeit von 8.45 bis 12.00 Uhr

403 OUTLOOK FÜR FORTGESCHRITTENE (OFFICE 2007/2010)

Wenn Sie über Outlook-Grundkenntnisse verfügen, lernen Sie in diesem Kurs, die Möglichkeiten von Outlook auszuschöpfen.

Inhalte:

- ▶ Anlegen und Nutzen eigener Ordner
- ▶ Anpassen der vorhandenen, beziehungsweise Neuerstellen von Mail- und Kontaktlisten
- ▶ Anlegen von Verteilerlisten
- ▶ Erstellen von Besprechungsanfragen
- ▶ Nutzen von OUTLOOK als Quelle für Serienbriefe
- ▶ Nutzen von OUTLOOK-Daten in Word
- ▶ Import und Export von Daten aus und in andere Programme
- ▶ Archivierung von älteren Objekten
- ▶ Arbeiten mit dem Reglassistenten

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die ihre Outlook Kenntnisse vertiefen wollen

Voraussetzungen Besuch unseres Grundlagenkurses „OUTLOOK“ oder vergleichbare Kenntnisse

Dozenten Ralf Haberer / Dr. Manfred Herrmann, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 70,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, Raum 104

Kurs 1 20.04.2012 (KN: 12-040301), **Anmeldeschluss** 16.03.2012

Kurs 2 12.10.2012 (KN: 12-040302), **Anmeldeschluss** 07.09.2012

Zeit von 8.45 bis 16.15 Uhr

404 TERMINPLANUNG MIT OUTLOOK (OFFICE 2007/2010)

Neben dem E-Mail-Austausch ist die Kalenderfunktion eine Hauptanwendung von OUTLOOK. Im Netzwerk kann nicht nur der eigene Terminplan verwaltet werden sondern auch Termine mit Kollegen und Kolleginnen abgestimmt oder Besprechungen organisiert werden.

Inhalte:

- ▶ Termingestaltung (Einzeltermine, Terminserien, ganztägige Termine),
- ▶ verschiedene Kalender nutzen
- ▶ Aufgaben verwalten
- ▶ Aufgaben delegieren
- ▶ Besprechungen planen und koordinieren
- ▶ Ressourcen verwalten

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die ihre Outlook Kenntnisse vertiefen wollen

Voraussetzungen Grundkenntnisse von OUTLOOK (E-Mailing)

Dozent Ralf Haberer, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 4

Kursplätze 16

Kursgebühr 35,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 24.02.2012 (KN: 12-040401)

Zeit von 8.45 bis 12.00 Uhr

Anmeldeschluss 20.01.2012

405 WORD - GRUNDLAGEN DER TEXTVERARBEITUNG (OFFICE 2007/2010)

In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen die Grundlagen der Textverarbeitung mit WORD. Er richtet sich an Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ohne Vorkenntnisse.

Inhalte:

- ▶ Symbolleisten, Menüs und Tastaturbefehle
- ▶ Texterfassung und -bearbeitung
- ▶ Grundlagen der Formatierung von Zeichen und Absätzen
- ▶ Seitenlayout
- ▶ Text verschieben und kopieren
- ▶ Einfügen von Bildern
- ▶ Arbeiten mit Tabellen
- ▶ Einfache Serienbriefe
- ▶ Autokorrektur
- ▶ Drucken

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt

Zielgruppe Alle Interessierten, die einen systematischen Einstieg in die Textverarbeitung mit Word 2007/2010 suchen

Voraussetzungen Sichere WINDOWS-Kenntnisse

Dozent Roberto Kohlstedt, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 16

Kursplätze 16

Kursgebühr 140,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 1 16.-19.04.2012 (KN: 12-040501), **Anmeldeschluss** 16.03.2012

Kurs 2 08.-11.10.2012 (KN: 12-040502), **Anmeldeschluss** 07.09.2012

Zeit von 8.45 bis 12.00 Uhr

406 WORD SPEZIAL - WISSENSCHAFTLICHE ARBEITEN ERSTELLEN

Dissertationen, Haus-, Bachelor- und Masterarbeiten, aber auch Tagungsbände, Seminarunterlagen, Vorträge, Veröffentlichungen oder Bücher, schnell und korrekt erstellen - hier erfahren Sie, wie's geht! Sparen Sie mit wenigen Vorbereitungen viel Zeit und Arbeit. Steigern Sie Ihre Effizienz, indem Sie praktische Vorlagen nutzen.

Inhalte:

- ▶ Kopf- und Fußzeilen
- ▶ Automatische Seitennummerierung
- ▶ Formatvorlagen für konsistente Gestaltung
- ▶ Überschriftenformatvorlagen für automatische Kapitelnummerierung
- ▶ Gliederungsfunktion für die Kontrolle des logischen Aufbaus von Dokumenten
- ▶ Fuß- und Endnoten
- ▶ Grafiken, Diagramme, Tabellen einfügen und verknüpfen
- ▶ Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse und automatische Indexe
- ▶ Textmarken (Lesezeichen)
- ▶ Literaturverzeichnisse

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Ärztinnen/Ärzte, wissenschaftliches Personal

Voraussetzungen Sichere PC-Grundkenntnisse und grundlegende WORD-Kenntnisse

Dozent Roberto Kohlstedt, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 12

Kursplätze 16

Kursgebühr 105,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 22.-23.05.2012 (KN: 12-040601)

Zeit von 8.45 bis 13.45 Uhr

Anmeldeschluss 13.04.2012



407 WORD SPEZIAL - BRIEFGESTALTUNG NACH DIN-VORSCHRIFTEN

Alles Wichtige für eine normgerechte und seriöse Korrespondenz und die optimale Umsetzung mit WORD erfahren Sie mit vielen Beispielen aus der Praxis.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierte, die ihre Korrespondenz, sowohl brieflich als auch per Mail, entsprechend den neuen DIN5008-Regeln gestalten wollen.

Voraussetzungen Sichere PC-Grundkenntnisse und grundlegende WORD-Kenntnisse

Dozent Ralf Haberer, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 70,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 23.03.2012 (KN: 12-040701)

Zeit von 8.45 bis 16.15 Uhr

Anmeldeschluss 17.02.2012

408 WORD SPEZIAL - SERIENBRIEFE: SCHRITT FÜR SCHRITT ZUM PERFEKTEN SERIENBRIEF

Die Seriendruckfunktion von WORD kann mehr, als Sie glauben! Entdecken und nutzen Sie die vielfältigen Möglichkeiten, Briefe, Umschläge, Etiketten zu drucken oder Serienbriefe per E-Mail zu versenden.

Inhalte:

- ▶ Grundlagen Seriendruck
- ▶ Anwendungsbeispiele zum Seriendruck
- ▶ Problembehandlung beim Seriendruck
- ▶ Datensätze sortieren und filtern
- ▶ Felder in Serienbriefen verwenden
- ▶ Serienbriefe individualisieren
- ▶ Mit bestehenden Datenquellen arbeiten

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierte, die Serierendokumente aus Datensammlungen perfekt erstellen wollen.

Voraussetzungen Sichere PC-Grundkenntnisse und grundlegende WORD-Kenntnisse

Dozent Roberto Kohlstedt, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 70,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 24.04.2012 (KN: 12-040801)

Zeit von 8.45 bis 16.15 Uhr

Anmeldeschluss 16.03.2012

409 WORD SPEZIAL - AUSHÄNGE, FALTBLÄTTER UND BROSCHÜREN GESTALTEN MIT WORD

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mithilfe der Textverarbeitungssoftware WORD 2010 Aushänge, Falblätter oder Broschüren erstellen. Die erlernten Techniken und Tricks können Sie dann beruflich, privat oder auch im Verein oder Ehrenamt vielfältig einsetzen. Anhand konkreter Beispiele und detaillierter Schritt-für-Schritt-Anleitungen wird das notwendige Wissen sicher und systematisch vermittelt. Übungen helfen Ihnen, die erworbenen Techniken gleich anzuwenden.

Inhalte:

- ▶ Textseiten einrichten
- ▶ Texteingabe und -formatierung
- ▶ Tabellen erstellen und formatieren
- ▶ Symbole einfügen
- ▶ Text in Spalten setzen
- ▶ Bilder einfügen und bearbeiten
- ▶ Broschüren erstellen
- ▶ Text mit WordArt gestalten

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierte, die einfache Werbemittel mit den Möglichkeiten von Word 2010 gestalten wollen.

Voraussetzungen Sichere PC-Grundkenntnisse und grundlegende WORD-Kenntnisse

Dozent Roberto Kohlstedt, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 12

Kursplätze 16

Kursgebühr 105,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R.104

Kurs 14.-15.05.2012 (KN: 12-040901)

Zeit von 8.45 bis 13.45 Uhr

Anmeldeschluss 06.04.2012

410 EXCEL - GRUNDLAGEN DER TABELLENKALKULATION (OFFICE 2007/2010)

Diese Fortbildung richtet sich an alle, die Grundlagen in der Tabellenkalkulation benötigen, ist aber auch für jene geeignet, die bereits vorhandene Kenntnisse vertiefen und vor allem systematisieren möchten. Schwerpunkte der Fortbildung sind Operationen mit dem Tabellenblatt, Zeilen und Spalten, die Formatierung von Zahlen und Zellen, die Prinzipien der Formelerstellung und die Nutzung von Tabellenfunktionen wie Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum und Anzahl. Techniken zur Vereinfachung und Beschleunigung von Arbeitsschritten werden gezeigt und geübt.

Inhalte:

- ▶ Aufbau des EXCEL-Tabellenblatts
- ▶ Unterscheidung von Datentypen: Text, Ziffer, Datum, Formel
- ▶ Spezifische Formate für Zahlen und Datum
- ▶ Bedingte Formatierung
- ▶ Eingabe und Korrektur von Berechnungsformeln
- ▶ Verwendung von Funktionen
- ▶ relative und absolute Adressierung
- ▶ Kopieren von Daten und Formeln
- ▶ Zellbereiche einfügen und löschen, ein- und ausblenden
- ▶ einfache Diagramme

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die mit Tabellen arbeiten

Voraussetzungen Sichere WINDOWS-Kenntnisse

Dozent Ralf Haberer, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 16

Kursplätze 16

Kursgebühr 140,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R.104

Kurs 1 16.-19.04.2012 (KN: 12-041001), **Anmeldeschluss** 16.03.2012

Kurs 2 08.-11.10.2012 (KN: 12-041002), **Anmeldeschluss** 07.09.2012

Zeit von 13.00 bis 16.15 Uhr

411 EXCEL SPEZIAL - PIVOT-TABELLEN UND PIVOT-DIAGRAMME (OFFICE 2007/2010)

Pivot-Tabellen bieten die Möglichkeit umfangreiche EXCEL-Daten übersichtlich anzuzeigen und flexibel auszuwerten. In diesem Kurs lernen Sie professionelle Pivot-Tabellen aus EXCEL-Daten oder den Daten einer externen Datenbank zu erstellen und aussagekräftig, auch in Diagrammen, darzustellen.

Inhalte:

- ▶ Organisation und Funktion von Pivot-Tabellen und Pivot-Diagrammen
- ▶ Erstellen und Aktualisieren von Pivot-Tabellen
- ▶ Ändern der Struktur einer Pivot-Tabelle
- ▶ Formatieren von Pivot-Tabellen
- ▶ Gruppieren in Pivot-Tabellen
- ▶ Konsolidieren mit Pivot-Tabellen
- ▶ Arbeiten mit Pivot-Diagrammen

Lernziel:

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen sollen die Anwendung und den Einsatz von Pivot-Tabellen beherrschen.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die bei Tabellenauswertungen Pivot-Tabellen einsetzen wollen

Voraussetzungen Gute EXCEL-Grundkenntnisse

Dozent Roberto Kohlstedt, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 70,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 23.04.2012 (KN: 12-041101)

Zeit von 8.45 bis 16.15 Uhr

Anmeldeschluss 16.03.2012

412 EXCEL SPEZIAL - MAKROS (OFFICE 2007/2010)

Mit Hilfe von „Makros“ lassen sich in MS-Office komplexe Arbeitsvorgänge automatisieren. Gerade in MS-EXCEL kann das eine große Hilfe bei wiederkehrenden Aufgabenstellungen sein. Sie können diese Vorgänge „aufzeichnen“ aber auch mit Hilfe der Programmiersprache Visual Basic Makros verändern und anpassen. In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Makros aufzeichnen, abspeichern und anwenden, und wie Sie einfache Anpassungen durchführen können.

Inhalte:

Prozeduren, Funktionen, Parameterübergabe, Verzweigungen, Schleifen, Objektorientierte Elemente (EXCEL Objektmodell), Zeichenkettenfunktionen

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die Excel- Auswertungen mit Hilfe von Makros automatisieren wollen.

Voraussetzungen Gute EXCEL-Kenntnisse (insbes. Wenn-Funktion)

Dozent Ralf Haberer, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 24

Kursplätze 16

Kursgebühr 210,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 20.-22.03.2012 (KN: 12-041201)

Zeit von 8.45 bis 16.15 Uhr

Anmeldeschluss 03.02.2012

413 POWERPOINT - GRUNDLAGEN DER PRÄSENTATIONSERSTELLUNG (OFFICE 2007/2010)

POWERPOINT ist ein sehr verbreitetes Programm für die Entwicklung von Präsentationen, d.h. die Aufbereitung eines Sachverhalts für ein Auditorium. In dieser Fortbildung werden die Assistenten von POWERPOINT vorgestellt, die das Erstellen einer Präsentation stark vereinfachen. So können Daten aus externen Programmen eingefügt werden, sämtliche wichtigen Gestaltungsmöglichkeiten für Texte, Tabellen und Grafiken stehen zur Verfügung. Die Präsentation kann dann auf Folie, auf Papier, als Diaschau oder Bildschirmpräsentation gezeigt werden.

Inhalte:

- ▶ Einsatzgebiete von Präsentationen
- ▶ POWERPOINT-Folien und Präsentationslayout
- ▶ Globale Formatierungsanweisungen
- ▶ Entwurfs-, Gliederungs- und Sortieransicht
- ▶ Grafische Objekte erstellen
- ▶ Diagramme einfügen
- ▶ Cliparts importieren

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die Präsentationen vorbereiten

Voraussetzungen Sichere WINDOWS-Kenntnisse

Dozenten Ralf Haberer / Dr. Manfred Herrmann, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 140,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 1 15.-16.03.2012 (KN: 12-041301), **Anmeldeschluss** 03.02.2012

Kurs 2 13.-14.09.2012 (KN: 12-041302), **Anmeldeschluss** 03.08.2012

Zeit von 13.00 bis 16.15 Uhr

414 POWERPOINT - PROFESSIONELL PRÄSENTIEREN - SOUVERÄN VORTRAGEN (OFFICE 2007/2010)

Das technische Know-how steht im Vordergrund der Fortbildung; darüber hinaus richtet sich der Fokus auf die Kombination und das Zusammenspiel von Technik und persönlichen Präsentationsmöglichkeiten, um erfolgsorientiert zu präsentieren. Sie lernen mit lebendigen, kreativen und unkonventionellen Methoden das Anwendungsprogramm kennen. Die vorgestellten Lösungen können als Präsentationsvorlagen mitgenommen werden. Hinweis: Das Mitbringen von eigenem Rohmaterial (Texte, Grafiken, AVI-Videoclips) ist ausdrücklich erwünscht.

Inhalte:

- ▶ Bildschirmkomponenten, Menü, Symbolleisten, AutoLayout, Vorlagen
- ▶ Bildschirmpräsentationen erstellen, gestalten und durchführen
- ▶ Techniken, Werkzeuge, Entwurfsvorlagen, Farbskala und Texte
- ▶ Autoformen und Grafiken einfügen, Objekte bearbeiten und verknüpfen
- ▶ Diagramme erstellen und bearbeiten, Audio und Video einbinden
- ▶ Präsentationen planen und gliedern, Vorlage und Corporate Design
- ▶ Gestaltungsregeln: Schrift, Farben, Animation, Folienübergang
- ▶ Interaktive Steuerung, Zugriff auf Sekundärinformationen
- ▶ Folienauswahl und Zielgruppen, Handzettel und Notizenseite

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die Präsentationen vorbereiten

Voraussetzungen Sichere WINDOWS-Kenntnisse

Dozent Roberto Kohlstedt, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 70,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 1 24.05.2012 (KN: 12-041401), **Anmeldeschluss** 13.04.2012

Kurs 2 16.11.2012 (KN: 12-041402), **Anmeldeschluss** 12.10.2012

Zeit von 8.45 bis 16.15 Uhr

415 DIGITALE FOTOS BEARBEITEN. MIT EINFACHEN MITTELN ZU BESSEREN BILDERN

Kurzeinführung in digitales Fotografieren; Übertragen von Fotos von der Kamera auf den PC; Verbesserung und Bearbeitung von digitalen Fotos; Verkleinerung von Fotodateien für E-Mail und Internet; optimales Drucken von Fotos, Diashow am PC. Sie können Ihre Kamera (inkl. Übertragungskabel und Software!) mitbringen. Es werden kostenlos verfügbare Programme (z.B. IrfanView und Picasa) verwendet.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Interessierte ohne Vorkenntnisse in der Fotobearbeitung

Voraussetzungen Erfahrung im Umgang mit einem PC unter WINDOWS

Dozent Ralf Haberer, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 18

Kursplätze 16

Kursgebühr 150,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 29.-31.05.2012 (KN: 12-041501)

Zeit von 8.45 bis 14.45 Uhr

Anmeldeschluss 20.04.2012

416 OFFICE 2007/2010 - WAS IST NEU (WORD, EXCEL, OUTLOOK)?

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die Neuerungen der neuen Office-Version 2007 bzw. 2010 gegenüber den Vorgänger-Versionen. Gleichzeitig vertiefen Sie Ihre Office-Kenntnisse.

Allgemein:

Die neue Benutzeroberfläche; Die Multifunktionsleiste; Die Schnellzugriff-Symboleiste; Live-Vorschau; Konvertieren in PDF und XPS

OUTLOOK 2007/2010: Anlagenvorschau; Optimierte Leseansicht; E-Mail-Filter; Änderungen in Kontakten und Aufgaben

WORD 2007/2010: Minisymboleiste; Vorlagensätze und Designs; Installierte Bausteine; Arbeiten im Team

EXCEL 2007/2010: Vergrößertes Eingabefeld; Bedingte Formatierung; Zellformatvorlagen; Flexible Diagrammerstellung; Neue Sortieroptionen; AutoVervollständigen; Seitenlayoutansicht

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten

Voraussetzungen Sichere Windows-Kenntnisse; Erfahrung im Umgang mit WORD 2002/2003, EXCEL 2002/2003 und Outlook 2002/2003.

Dozenten Ralf Haberer / Roberto Kohlstedt, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 18

Kursplätze 16

Kursgebühr 150,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 1 01.-03.02.2012 (KN: 12-041601), **Anmeldeschluss** 06.01.2012

Kurs 2 25.-27.04.2012 (KN: 12-041602), **Anmeldeschluss** 16.03.2012

Kurs 3 10.-12.09.2012 (KN: 12-041603), **Anmeldeschluss** 03.08.2012

Zeit von 8.45 bis 14.45 Uhr

417 GEFAHREN DER BETRIEBLICHEN INTERNETNUTZUNG

Die Verwendung des Internets via E-mail oder zur Informationsbeschaffung gehört zum betrieblichen Alltag. Der Nutzen ist unbestritten, aber die Gefahren sind den Anwendern nicht immer bewusst. Dass man sich über das Internet Viren auf den PC holen kann, ist bekannt. Aber wie lässt sich dies verhindern? Wie vermeide ich, dass meine Mailadresse vor Spam-Mails überquillt? Wie finde ich bei der Flut von Informationen die verwendbaren? Wie trete ich seriös in sozialen Netzwerken unter Wahrung der Privatsphäre und auch integer gegenüber meinem Arbeitgeber auf? Auf der Basis der „Nutzungsregelung für die IT-Infrastruktur der UMG“ werden Gefahrenpotentiale bei der Internetnutzung auf dem Arbeitsplatz-PC aufgezeigt und der Umgang damit besprochen.

Inhalte:

- ▶ Internet und „WEB 2.0“, Überblick
- ▶ Wie transparent ist der Internetnutzer, Beispiele
- ▶ Gezielte Internetrecherche, wo und wie
- ▶ Umgang mit Spam-Mails, Vermeidung solcher Mails
- ▶ Welche Gefahren gehen von welchen WEB 2.0-Angeboten aus
- ▶ Generelle Hinweise zur Eingabe von persönlichen Profilen bei betrieblicher und privater Internetnutzung
- ▶ Wie lösche ich Daten aus sozialen Netzen?

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten

Dozent Holger Becker, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 4

Kursplätze 16

Kursgebühr 35,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 19.03.2012 (KN: 12-041701)

Zeit von 8.45 bis 12.00 Uhr

Anmeldeschluss 10.02.2012

418 EINSATZ VON SMART BOARDS IM UNTERRICHT - MEHR ALS EINE INTERAKTIVE WANDTAFEL

Die didaktischen Einsatzszenarien eines SMART Boards beschränken sich nicht nur auf die Nutzung einer interaktiven Wandtafel im Frontalunterricht bzw. für eine Multimedia-Präsentation, sondern geben ebenso Perspektiven für kompetenzorientierten Unterricht und strukturierte Erschließung von Unterrichtsinhalten. Die eigentliche Arbeitsebene ist dabei die dem Board dazugehörige Software SMART Notebook, die allen Beteiligten lizenzrechtlich abgesichert zur Arbeit am eigenen Computer oder an den Computern in der Einrichtung kostenfrei zur Verfügung gestellt werden kann. Diese Software ermöglicht es ohne aufwändige Einarbeitungszeit Texte, Bilder, Filme und Klangdateien so darzubieten, dass sie an einer gemeinsamen Oberfläche am richtigen didaktischen Ort eingesetzt werden können. Dabei gibt es zwei verschiedene Nutzungsmöglichkeiten: SMART Notebook

1. als flexible Präsentationsoberfläche (Frontalsituation am SMART Board)
2. als digitale Werkzeugkiste zur Erschließung von Texten, Bildern, Filmen und Klangdateien (Einzel- oder Gruppenarbeit an Computern). Dieses Unterrichtskonzept ist entwickelt und erprobt mit der mediendidaktischen Konzeption „Dischba - Die digitale Schulbank“. Literatur und Links zu diesem Thema finden sie unter www.dischba.de. Speziell für die medizinischen Themen werden in die Veranstaltung Simulationsmedien zur Anatomie des Menschen einbezogen, die auf die Arbeit mit interaktiven Whiteboards abgestimmt sind. Diese Medien können im Kreismedienzentrum Göttingen ausgeliehen werden.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.



www.eon-mitte.com

Für die
sichere
Zukunft
unserer
Region

e-on | Mitte

Zielgruppe Alle interessierten Lehrenden, die Smart Boards im Unterricht / in der Lehre einsetzen (wollen)

Dozent Ulrich Gutenberg, Medienpäd. Berater im Kreismedienzentrum Göttingen

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 16

Kursgebühr 70,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Schulen für Gesundheitsberufe, Humboldtallee 11, 37073 Göttingen, SR 1.327

Kurs 1 15.02.2012 (KN: 12-041801), **Anmeldeschluss** 13.01.2012

Kurs 2 12.09.2012 (KN: 12-041802), **Anmeldeschluss** 03.08.2012

Zeit von 9.00 bis 17.00 Uhr

419 SCHREIBTECHNIK HEUTE - 10-FINGER-SYSTEM SCHNELL GELERNT

Für Frauen und Männer, die schnell und unkompliziert lernen wollen, die Tastatur eines PCs oder einer Schreibmaschine „blind“ nach dem 10-Finger-System zu beherrschen. Es ist möglich, das Blindschreiben mit 10 Fingern in kurzer Zeit zu erlernen. Wissenschaftlich fundierte Erkenntnisse aus der Hirnforschung und Anwendung von Assoziationstechniken ermöglichen es, in wenigen Stunden die Tastatur des PC sicher zu bedienen. Eine Methode, die viel Spaß macht und sich an Menschen richtet, die wenig Zeit haben, aber Tastaturkenntnisse zum Texterfassen und Schreiben benötigen. Kosten für Lehrmaterial (14,90 Euro) sind im Kurs zu entrichten.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Alle Interessierten, die das 10-Finger-System lernen wollen

Dozent Rainer Bornemann, Volkshochschule Göttingen

Unterrichtsstunden 16

Kursplätze 16

Kursgebühr 140,- Euro, für Beschäftigte der UMG kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum im Bürocontainer 1.A4, R. 104

Kurs 15.-18.10.2012 (KN: 12-041901)

Zeit von 8.45 bis 12.00 Uhr

Anmeldeschluss 07.09.2012

420 EINFÜHRUNG IN DIE ARBEIT MIT DEM SAP-IS-H MODUL PATIENTENAUFNAHME

Bei dem SAP-System IS-H handelt es sich um ein krankenhausspezifisches Informationssystem, welches unter anderem zur bewegungsbezogenen Bearbeitung von Patienten und Falldaten, sowie Pflegen des Patientenstammsatzes eingesetzt wird.

Inhalte:

- ▶ Grundlagen der Aufnahmearten
- ▶ Grundlagen der Versicherungsverhältnisse
- ▶ Einlesen der Krankenversichertenkarte (Elektronische Gesundheitskarte)
- ▶ Patientensuche im IS-H
- ▶ Kostenträger
- ▶ Anlegen ambulanter und stationärer Fälle

Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen dieses Kurses lernen zunächst die Grundkenntnisse, welche bei einer Patientenaufnahme (ambulant und stationär) erforderlich sind.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Nur Beschäftigte der UMG (ohne Vorkenntnisse in SAP)

Dozentin Eunike Beyer, GB Finanzen, UMG

Unterrichtsstunden 8

Kursplätze 10

Kursgebühr kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, VER-Gebäude, Schulungsraum G3-5

Kurs 1 13.-14.02.2012 (KN: 12-042001), **Anmeldeschluss** 13.01.2012

Kurs 2 17.-18.09.2012 (KN: 12-042002), **Anmeldeschluss** 10.08.2012

Zeit von 8.00 bis 12.00 Uhr

421 IXSERV

Die Schulung IXSERV beinhaltet die Einführung in die Benutzung den IX-SERV-WebClient. Dabei wird der Befundabruf, das Order Entry und die IX-SERV-Arztbriefschreibung geschult.

Die Teilnahme an dieser Veranstaltung ist Arbeitszeit, wenn der/die Vorgesetzte das dienstliche Interesse bestätigt.

Zielgruppe Nur Beschäftigte der UMG

Dozent Bernd Montag, GB Informationstechnologie, UMG

Unterrichtsstunden 2

Kursplätze 10

Kursgebühr kostenfrei

Ort/Raum UMG, Robert-Koch-Str. 40, 37075 Göttingen, Schulungsraum G3-5, VER-Gebäude

Kurs 1 07.05.2012 (KN: 12-042101), **Anmeldeschluss** 30.03.2012

Kurs 2 24.05.2012 (KN: 12-042102), **Anmeldeschluss** 13.04.2012

Kurs 3 05.11.2012 (KN: 12-042103), **Anmeldeschluss** 28.09.2012

Kurs 4 22.11.2012 (KN: 12-042104), **Anmeldeschluss** 12.10.2012

Zeit Kurs 1 u. 3 von 10.00 bis 12.00 Uhr, **Kurs 2 u. 4** von 16.00 bis 18.00 Uhr

