



# EDV-Kurse

April 2024 bis Juli 2024

MS Word  
MS Excel  
MS Publisher  
MS Powerpoint  
MS Outlook  
Photoshop Elements

## Termine, Inhalte und Anmeldung

## Nach Themen



### MS Word 2016 / 365

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
MS Word 2016 / 365 Essentials	27.04.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00 €
Serienbriefe in MS Word 2016 / 365	22.06.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00 €
Formularbau in MS Word 2016 / 365	09.07.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €



### MS Excel 2016 / 365

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
Modul 01 Grundlagen MS Excel 2016 / 365	24.04.2024 (Mi)	18:00	21:15	30,00 €
Modul 02 Anwendung von Zellbezügen und Einstieg in die Arbeitsmappennutzung	04.05.2024 (Sa)	9:00	12:15	30,00 €
Modul 03 Arbeiten mit Arbeitsmappen in MS Excel 2016 / 365	08.05.2024 (Mi)	18:00	21:15	30,00 €
Modul 04 Bedingungen, SVerweis und Zahlenanalyse	11.05.2024 (Sa)	9:00	12:15	30,00 €
Modul 05 Pivot-Tabellen, -Diagramme und intelligente Tabellen	15.05.2024 (Mi)	18:00	21:15	30,00 €
Modul 06 Profi-Wissen MS Excel 2016 / 365	11.06.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €



### MS Powerpoint 2016 / 365

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
MS Powerpoint 2016 / 365 - Grundlagen	08.06.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00

# Seminarangebot nach Themen

Seite 3



## MS Publisher 2016 / 365

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
Publisher 2016 / 365: Erstellen von Pfarrbriefen, Broschüren und Heften	15.06.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00 €



## MS Outlook 2016 / 365

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
Modul 01 Grundlagen - Kontakte und E-Mails	29.04.2024 (Mo)	18:00	21:15	30,00 €
Modul 02 Grundlagen - Kalender, Aufgaben und Notizen	30.04.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €
Modul 03 Aufbauwissen - Kontakte und E-Mails	03.06.2024 (Mo)	18:00	21:15	30,00 €
Modul 04 Aufbauwissen - Kalender, Aufgaben und Notizen	04.06.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €



## MS Office 2016 / 365

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
MS Office 2016 / 365 kompakt Grundlagen	29.06.2024 (Sa)	9:00	16:15	120,00 €
	06.07.2024 (Sa)	9:00	16:15	
MS Office 2016 / 365 kompakt Aufbaukurs	13.07.2024 (Sa)	9:00	16:15	120,00 €
	20.07.2024 (Sa)	9:00	16:15	







## Adobe Photoshop Elements

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
Adobe Photoshop Elements - Grundlagenseminar	23.07.2024 (Di)	18:00	21:15	60,00 €
	25.07.2024 (Do)	18:00	21:15	

## Chronologisch

### April 2024

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
 <b>Modul 1</b> <b>Grundlagenseminar MS Excel 2016 / 365</b>	24.04.2024 (Mi)	18:00	21:15	30,00 €
 <b>MS Word 2016 / 365 Essentials</b>	27.04.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00 €
 <b>Modul 1</b> <b>MS Outlook 2016 / 365 Grundlagen: Kontakte und E-Mails</b>	29.04.2024 (Mo)	18:00	21:15	30,00 €
 <b>Modul 2</b> <b>MS Outlook 2016 / 365 Grundlagen: Kalender, Aufgaben und Notizen</b>	30.04.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €

### Mai 2024








Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
 <b>Modul 2</b> <b>Zellbezüge und Einstieg in die Arbeitsmappennutzung</b>	04.05.2024 (Sa)	9:00	12:15	30,00 €
 <b>Modul 3</b> <b>Zellbezüge und Einstieg in die Arbeitsmappennutzung</b>	08.05.2024 (Mi)	18:00	21:15	30,00 €
 <b>Modul 4</b> <b>Bedingungen, SVerweis und Zahlenanalyse</b>	11.05.2024 (Sa)	9:00	12:15	30,00 €
 <b>Modul 5</b> <b>Pivot-Tabellen, -Diagramme und intelligente Tabellen</b>	15.05.2024 (Mi)	18:00	21:15	30,00 €

# Seminarangebot




## chronologisch

Seite 5

### Juni 2024

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
 <b>Modul 3 MS Outlook 2016 / 365 Aufbauwissen: Kontakte Und E-Mails</b>	03.06.2024 (Mo)	18:00	21:15	30,00 €
 <b>Modul 4 MS Outlook 2016 / 365 Aufbauwissen: Kalender, Aufgaben und Notizen</b>	04.06.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €
 <b>MS Powerpoint 2016 / 365 - Grundlagen</b>	08.06.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00 €
 <b>Modul 6 Profiwissen MS Excel 2016 / 365</b>	11.06.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €
 <b>Publisher 2016 / 365: Erstellen von Pfarrbriefen, Broschüren und Heften</b>	15.06.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00 €
 <b>Serienbriefe in MS Word 2016 / 365</b>	22.06.2024 (Sa)	9:00	16:15	60,00 €
 <b>MS Office 2016 / 365 kompakt Grundlagen</b>	29.06.2024 (Sa) 06.07.2024 (Sa)	9:00 9:00	16:15 16:15	120,00 €


### Juli 2024

Kurs	Datum	Beginn	Ende	Kosten
 <b>Formularbau in MS Word 2016 / 365</b>	09.07.2024 (Di)	18:00	21:15	30,00 €
 <b>MS Office 2016 / 365 kompakt Aufbaukurs</b>	13.07.2024 (Sa) 20.07.2024 (Sa)	9:00 9:00	16:15 16:15	120,00 €
 <b>Adobe Photoshop Elements - Grundlagenseminar</b>	23.07.2024 (Di) 25.07.2024 (Mi)	18:00 18:00	21:15 21:15	60,00 €


## Nach Themen

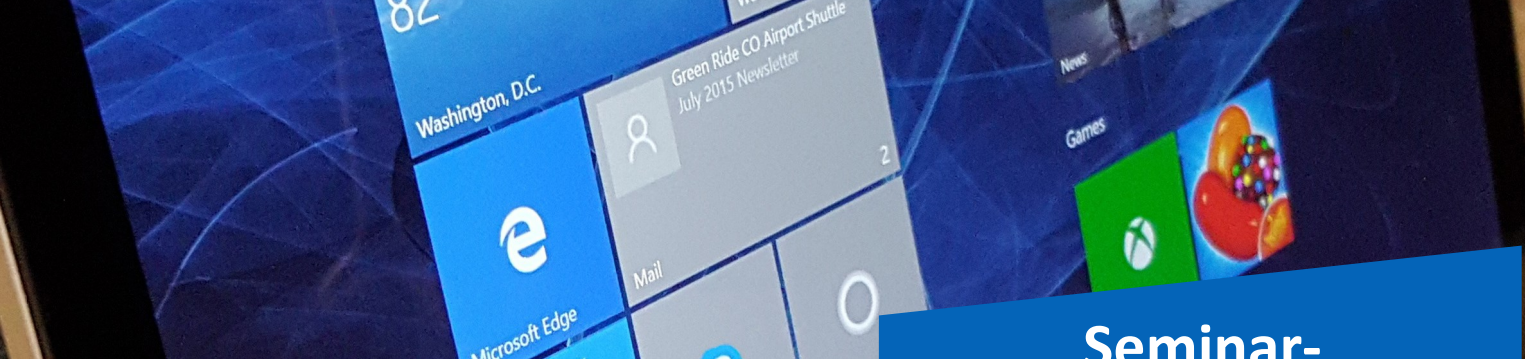
### MS Word 2016 / 365

#### MS Word 2016 / 365 Essentials

- 
- Termine:** **Samstag, 27. April 2024**  
von 9 bis 16.15 Uhr
- Umfang:** 8 Unterrichtsstunden
- Kosten:** **60,00 Euro**
- Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)
- Inhalte:** Um Word richtig nutzen zu können, sollte der Nutzer diese Inhalte kennen und anwenden können: Tabulatoren, Formatvorlagen, Abschnittswechsel, das Einblenden der Kopf- und Fußzeilen und Dokumentvorlagen.
- An Beispielen aus der Praxis werden die Funktionen und ihre Einsatzgebiete erklärt und eingeübt. Sie lernen beispielsweise den Aufbau einer Briefvorlage, die ein Ausfüllen mit sich automatisch einblendenden Formatierungen zulässt. Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen werden beim Arbeiten mit längeren Dokumentationen eine zentrale Rolle spielen.

#### Serienbriefe in MS Word 2016 / 365

- 
- Termine:** **Samstag, 22. Juni 2024**  
von 9 bis 16.15 Uhr
- Umfang:** 8 Unterrichtsstunden
- Kosten:** **60,00 Euro**
- Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)
- Inhalte:** Innerhalb des Kurses lernen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer einfache Serienbriefe zu erstellen, automatisierte Anreden über auch über verschachtelte Wenn-Bedingungen einzufügen, Seriendruckfelder in der Ausgabe abzufangen, die leer sind, und die Möglichkeiten des Seriendrucks im Zusammenhang mit dem Etikettendruck zu nutzen.
- Darüberhinausgehend beziehen Sie Textbausteine abhängig vom Adressatenkreis in Massenversendungen ein und wissen am Ende des Lehrgangs, worauf beim Drucken von Serienbriefen zu achten ist.



## Seminar- Inhalte

Seite 7

# MS Word 2016 / 365

## Formulare in MS Word 2016 / 365

**Termine:** **Dienstag, 9. Juli 2024**  
von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** **30,00 Euro**

**Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)

**Inhalte:** 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.

Sie lernen, ein Dokument so zu unterteilen, dass gleichzeitig die Nutzung von Formularfeldern und die freie Eingabe von Text und Tabellen möglich werden.



## MS Excel 2016 / 365

### Grundlagen MS Excel 2016 / 365 - Modul 01

**Termine:** **Mittwoch, 24. April 2024**  
von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** **30,00 Euro**

**Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)

**Inhalte:** In dem Lehrgang lernen Sie, wie Sie Excel-Tabellen mit ersten Formeln versehen und aussagekräftig formatieren und drucken können.

Ausgehend von der Datenerfassung und dem Grundaufbau von Formeln sind die Zahlenformate, Zeichen- und Absatzformatierungen sowie die Vergabe von Rahmen und Schattierungen Inhalte des Termins. Auch das Hinzufügen und Verändern von Spalten und Zeilen werden gezeigt. Seinen Abschluss findet der Kurs mit den Möglichkeiten des Seitenlayouts, dem Festlegen von Wiederholungszeilen und dem Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen.



### Anwendung von Zellbezügen und Einstieg in die Arbeitsmappennutzung - Modul 02

**Termine:** **Samstag, 4. Mai 2024**  
von 9 bis 12.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** **30,00 Euro**

**Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)

**Inhalte:** Sie erfahren, wie Sie durch das Kopieren von Formeln Zeit sparen können. Zusätzlich lernen Sie, wie Sie Arbeitsmappen strukturieren und erste Auswertungen Blätter übergreifend erzeugen können.

Neben den Möglichkeiten des relativen und absoluten Zellbezugs und „Kniffs“ beim Kopieren von Tabellen können Sie am Ende des Termins Arbeitsmappen um Tabellen erweitern, sie benennen und Verknüpfungen zwischen Formeln, Werten und Inhalten auch Datei übergreifend herstellen.





## MS Excel 2016 / 365

### Arbeiten mit Arbeitsmappen in MS Excel 2016 / 365 - Modul 03



**Termine:** **Mittwoch, 8. Mai 2024**  
von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** **30,00 Euro**

**Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)

**Inhalte:** Die verschiedenen Möglichkeiten der Nutzung von Arbeitsmappen in der Tabellenkalkulation Microsoft Excel 2016 / 365 stehen im Mittelpunkt.

Abschnitt drei zeigt Ihnen, wie Sie sich durch das Verknüpfen und Kopieren von Tabellen Blatt übergreifend die Arbeit erleichtern können. Auch wie Sie Ihre Arbeit vor ungewollten Änderungen schützen können, erfahren Sie hier. Außerdem können Sie nach diesem Kurs schneller durch Ihre Arbeitsmappen navigieren.

### Bedingungen, SVerweis und Zahlenanalyse - Modul 04



**Termine:** **Samstag, 11. Mai 2024**  
von 9 bis 12.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** **30,00 Euro**

**Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)

**Inhalte:** Im Rahmen der Veranstaltung entwickeln Sie Verständnis für die Einsatzmöglichkeiten von Bedingungsweichen und Erweiterungen in Formeln. Außerdem lernen Sie, wie Sie Werte aus Datenbanken in Formeln dynamisch einbauen.

Sie sind am Ende des Abends in der Lage, Werte in Kalkulationen abhängig von Zieleingaben zu bestimmen und über eine Tabelle hinweg mehrere Szenarien anzulegen und auszu drucken.

## MS Excel 2016 / 365

### Pivot-Tabellen, -Diagramme und intelligente Tabellen - Modul 05

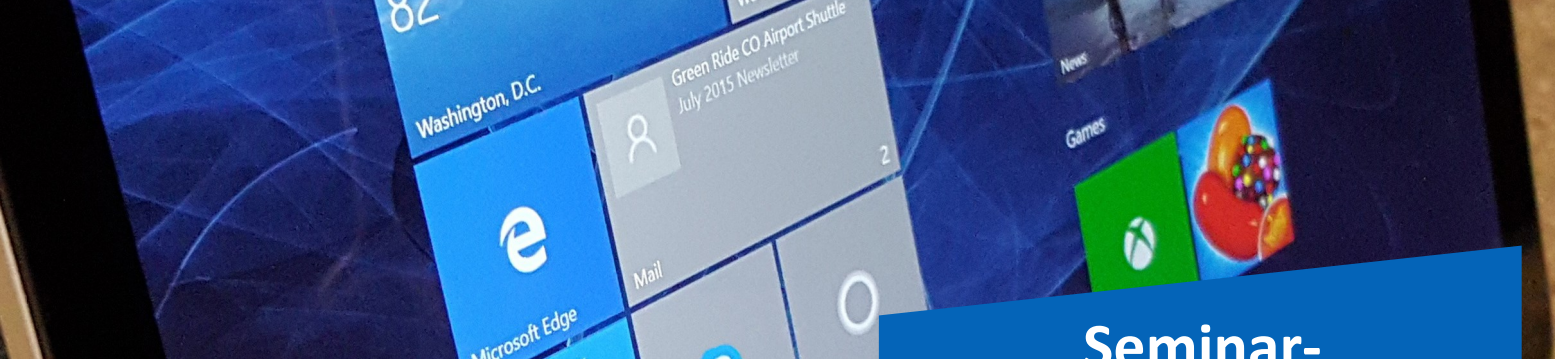


- Termine:** **Mittwoch, 15. Mai 2024**  
von 18 bis 21.15 Uhr
- Umfang:** 4 Unterrichtsstunden
- Kosten:** **30,00 Euro**
- Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)
- Inhalte:** Sie lernen, zusammenfassende zweidimensionale (Kreuz)tabellen aus großen existierenden Datenmengen zu erstellen. Zum einen können sie sich so einen besseren Überblick über ihre Inhalte erstellen, zum anderen erhalten sie die Fähigkeit, vorhandene Möglichkeiten der Datenanalyse anzuwenden. Das erarbeitete Wissen fließt im weiteren Verlauf des Lehrgangs in die Erstellung von Pivot-Diagrammen ein, die die Filter und Auswertungen in grafische Ansichten umsetzen.
- Außerdem bekommen Sie Einblicke in die Nutzung der intelligenten Tabellen. Sie erfahren, wie die Software Ihnen bei der automatischen Formatierung, bei Teilergebnissen und bei der Erweiterung von Auflistungen beispielsweise durch neue Formelspalten hilft.

### Profi-Wissen MS Excel 2016 / 365 - Modul 06



- Termine:** **Dienstag, 11. Juni 2024**  
von 18 bis 21.15 Uhr
- Umfang:** 4 Unterrichtsstunden
- Kosten:** **30,00 Euro**
- Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)
- Inhalte:** Excel-Modul sechs vermittelt Ihnen Einblicke, wie sich durch individuelle Anpassungsmöglichkeiten und automatisierte Abläufe viel Zeit bei der Arbeit mit Microsoft Excel sparen lässt. Durch die Verwendung von Makros und Steuerelemente beschleunigen Sie Ihr Arbeiten und sparen Klicks. Weitere Themen sind das Rechnen mit Zeit und der Vorlagenbau.



## Seminar- Inhalte

Seite 11

# MS Powerpoint 2016 / 365

## MS Powerpoint 2016 / 365 Grundlagenkurs



**Termine:** **Samstag, 8. Juni 2024**  
von 9 bis 16.15 Uhr

**Umfang:** 8 Unterrichtsstunden

**Kosten:** 60,00 Euro

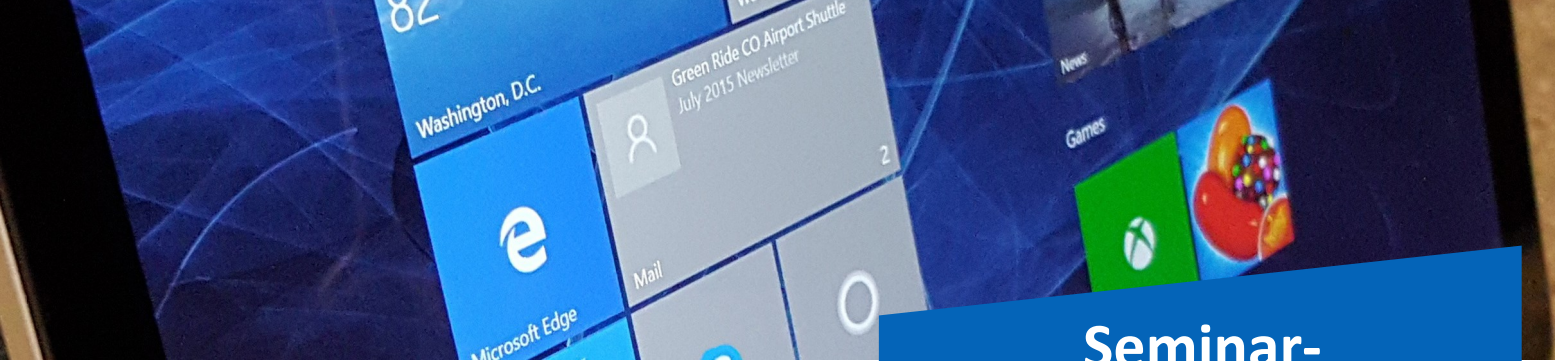
**Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)

**Inhalte:** Vorträge ohne Unterstützung von Powerpoint Folien, die über einen Beamer an die Wand projiziert werden, sind heute kaum mehr denkbar und auch der Erwartungshaltung der Zuhörerinnen und Zuhörer nicht mehr angemessen.

Das Seminar erklärt ausgehend von Grundregeln der Präsentation und anhand eines praktischen Beispiels den Aufbau von Folien, sowohl was inhaltliche wie auch grafische Aspekte betrifft.

Themen, die im Rahmen dieser Einheiten behandelt werden, sind beispielsweise das Erstellen, Gruppieren und Färben von Objekten, das Einfügen von Grafiken und anderer externer Elemente und das Einsetzen und Formatieren von Text.

Eine Stärke der Software liegt in seinen Animationsfähigkeiten, die im abschließenden Teil der Veranstaltung erklärt werden. Begriffe, in die Sie eingeführt werden, sind unter anderem die „Folienübergänge“ und die „benutzerdefinierten Animationen“.



## Seminar- Inhalte

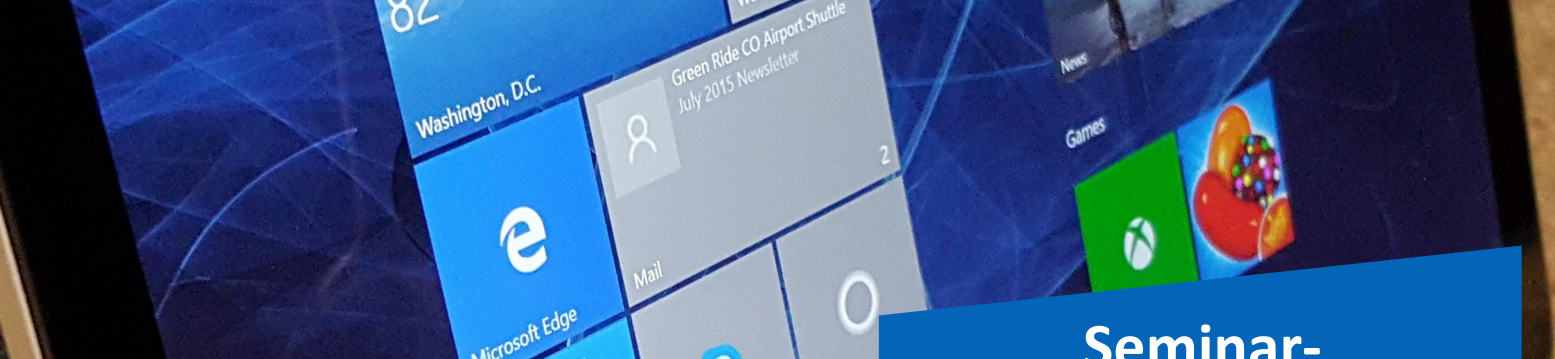
Seite 12

# MS Publisher 2016 / 365

## MS Publisher 2016 / 365: Erstellen von Pfarrbriefen, Broschüren und Heften



- Termine:** **Samstag, 15. Juni 2024**  
von 9 bis 16.15 Uhr
- Umfang:** **8** Unterrichtsstunden
- Kosten:** **60,00 Euro**
- Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)
- Inhalte:** Das Programm unterstützt beim Gestalten und Platzieren von Texten, Bildern und Überschriften und auch die Übernahme von Texten aus anderen Programmen funktioniert problemlos. Der Kurs führt umfassend in die Software ein und legt besonderen Wert auf wirkungsvolles Gestalten. Vorkenntnisse in Word und mit dem PC sind hilfreich.
-



## Seminar- Inhalte

Seite 13

# MS Outlook 2016 / 365

## MS Outlook 2016 / 365: Grundlagen - Kontakte und E-Mails (Modul 01)



**Termine:** Montag, 29. April 2024  
von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** 30,00 Euro

**Typ:** Onlinekurs

**Inhalte:** Die Teilnehmerinnen und Teilnehmern lernen das Anlegen von Kontakten, den Bau von Kontaktgruppen und den Druck von Personenlisten. Inhalte des Abschnitts, der sich mit Mails beschäftigt, sind unter anderem Mails mit Anhängen und Links, das Schreiben an Kontaktgruppen, das Antworten und Weiterleiten von Mails und das Anfordern von Übermittlungs- und Lesebestätigungen. Zur Sprache kommt auch die Verwendung von Signaturen, des Abwesenheits-Assistenten und das Ablegen von E-Mails in Ordnern.

## MS Outlook 2016 / 365: Grundlagen - Kalender, Aufgaben und Notizen (Modul 02)



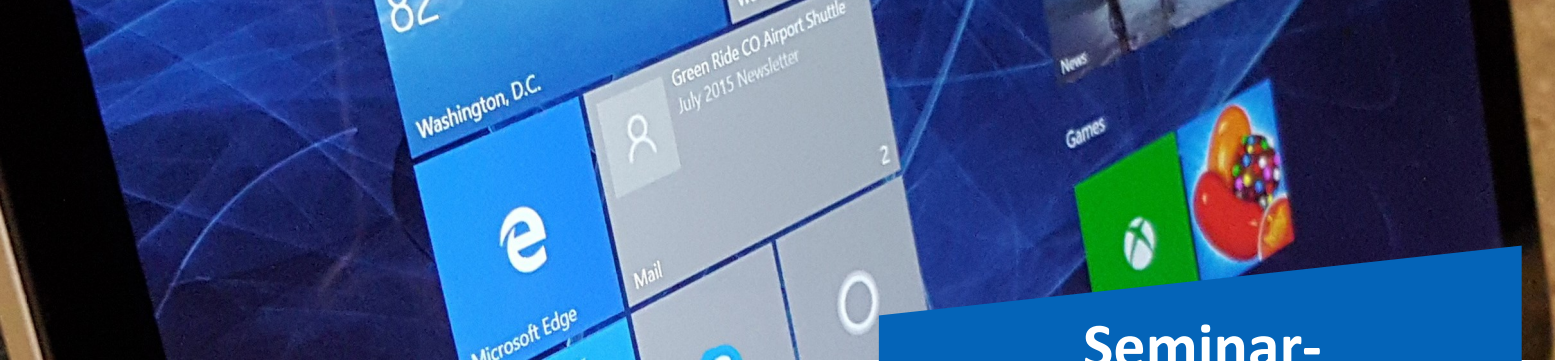
**Termine:** Dienstag, 30. April 2024  
von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** 30,00 Euro

**Typ:** Onlinekurs

**Inhalte:** Inhalte des "Kalender-Blocks" sind das Erfassen von Terminen, das Bearbeiten mit den Möglichkeiten des Drag and Drops, der Umgang mit Serien und sich (jährlich) wiederholende ganztägige Termine. Was Aufgaben betrifft, bekommen Sie Einblicke in die Erfassung und das Arbeiten mit Tasks. Aufgabenserien und das Drucken von Aufgaben sind weitere Punkte, die behandelt werden. Seine Abrundung erfährt die Veranstaltung durch das Erfassen und Suchen nach Notizen.



## Seminar- Inhalte

Seite 14

# MS Outlook 2016 / 365

## MS Outlook 2016 / 365: Aufbauwissen - Kontakte und E-Mails (Modul 03)



**Termine:** Montag, 3. Juni 2024  
von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

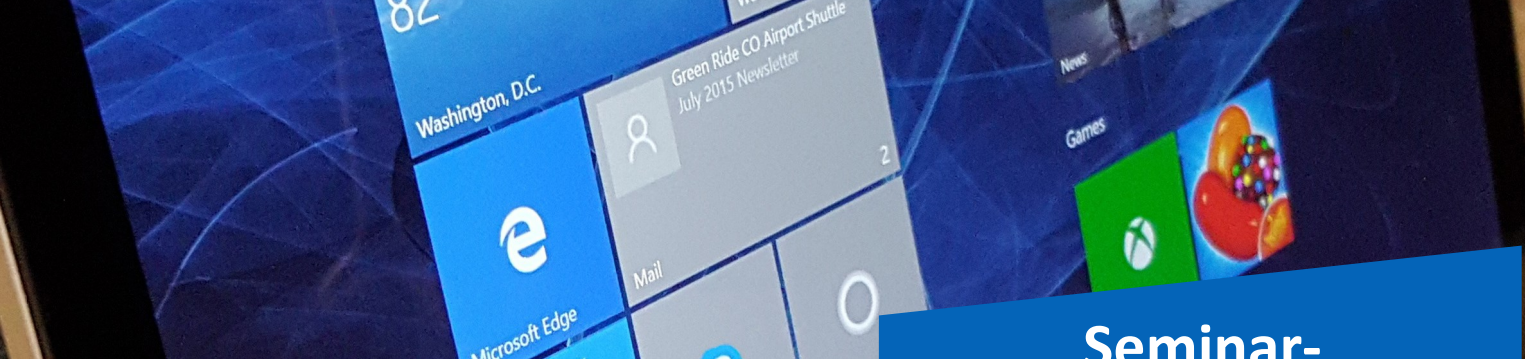
**Kosten:** 30,00 Euro

**Typ:** Onlinekurs

**Inhalte:** Schwerpunkte sind die Nutzung der Kategorien in den Kontakten, die Kontaktfavoriten und weiterführende Techniken bei der E-Mail-Nutzung.

Kategorien sind in allen Modulen möglich und erlauben gefilterte Ansichten ihrer Objekte. Mit den Kontaktfavoriten hole Sie die Personen dauerhaft in den Vordergrund, deren Daten Sie immer wieder benötigen. Zum E-Mail-Block gehören das Editieren und Speichern empfangener Mails, das Gruppieren nach Unterhaltungen, die Gestaltung von E-Mails als Umfragen und die Nutzung von QuickSteps. Behandelt werden auch der Bau von Regeln und Vorlagen. Abschließend lernen Sie, wie Sie bsw. aus einer Mail eine Aufgabe machen. Auch diese Logik lässt sich auf alle Outlook-Anwendungen übertragen.

---



## Seminar- Inhalte

Seite 15

# MS Outlook 2016 / 365

## MS Outlook 2016 / 365: Aufbauwissen - Kalender, Aufgaben und Notizen (Modul 04)



**Termine:** **Dienstag, 4. Juni 2024**  
von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 4 Unterrichtsstunden

**Kosten:** **30,00 Euro**

**Typ:** **Onlinekurs**

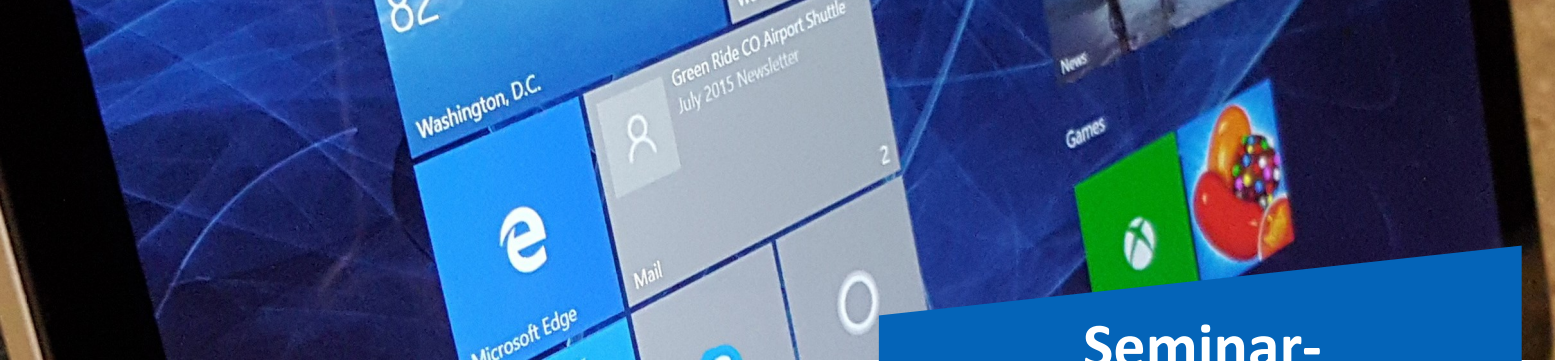
**Inhalte:** Weiterführende Techniken bezüglich der Nutzung von Kalendern, Aufgaben und Notizen in MS Outlook 2016 / 365 vermittelt dieser Kurs.

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie Besprechungen geplant und dazu eingeladen werden kann. Außerdem werden das Einblenden anderer Kalender und der Bau von Kalendergruppen gezeigt. Auch das Wandeln von Objekten wird behandelt.

Ein Schwerpunkt im Block „Aufgaben“ ist die Delegation von Tasks. Ausführlich behandelt wird auch das Anhängen von Outlook-Objekten und Dateien an To Dos und anderen Objekten.

Der Notizen-Abschnitt fasst das Ganze noch einmal zusammen und enthält die Themen Kategorisierung, Anhängen von Elementen und Wandeln von Objekten.

---



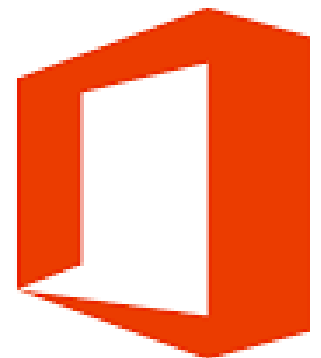
## Seminar- Inhalte

Seite 16

# MS Office 2016 / 365

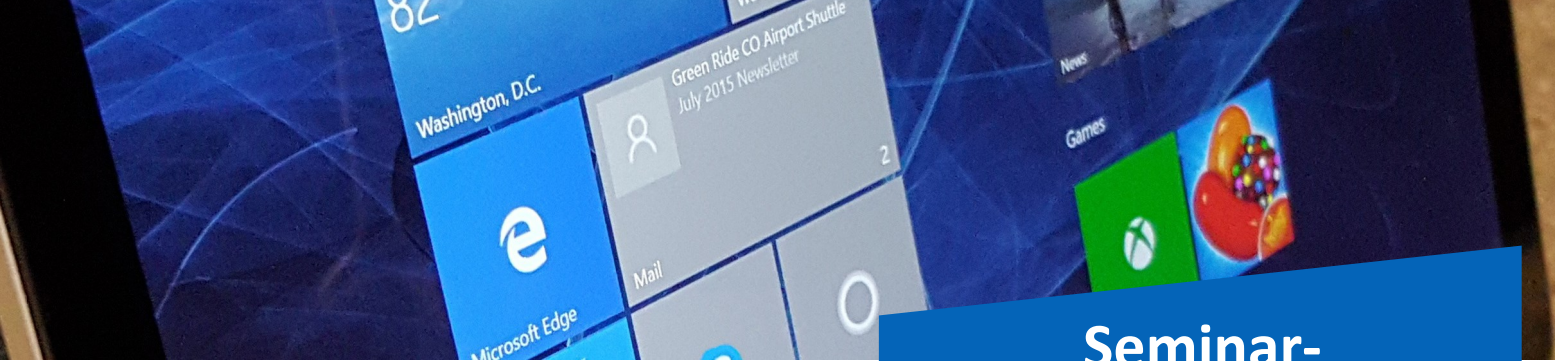
## MS Office 2016 / 365 kompakt

- Termine:** **Samstag, 29. Juni 2024**  
**Samstag, 6. Juli 2024**  
jeweils von 9 bis 16.15 Uhr
- Umfang:** 16 Unterrichtsstunden
- Kosten:** 120,00 Euro
- Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)



- Inhalte:** Sie bekommen Einblick in die Organisation der Dateiablage mit dem Windows Explorer, wenden Verknüpfungen an und lernen mehr über die Nutzung der Systemsteuerung. Der Textverarbeitungsblock erklärt die Zeichen- und Absatzformatierungen, vermittelt die Anwendung von Tabulatoren und zeigt Ihnen die Nutzung von Formatvorlagen. Im Abschnitt, der sich mit Excel beschäftigt, geht es um grundlegende Formeln, die Möglichkeiten der Zeichen- und Zellenformatierung und das Drucken von Tabellen. Einen ersten Blick gibt es auch in Richtung der relativen Zellbezüge. Nach Abschluss des Powerpoint-Abends wissen Sie um die Anwendung des Folien-Masters, können Grafiken, Linien und Textfelder einfügen und sind in der Lage, Folienübergänge und benutzerdefinierte Animationen zu erstellen. Am Ende des Seminars sind Sie in der Lage, sich ausgehend von dem Erlernten neue Anwendungsfelder der Software zu erschließen.
-





## Seminar- Inhalte

Seite 17

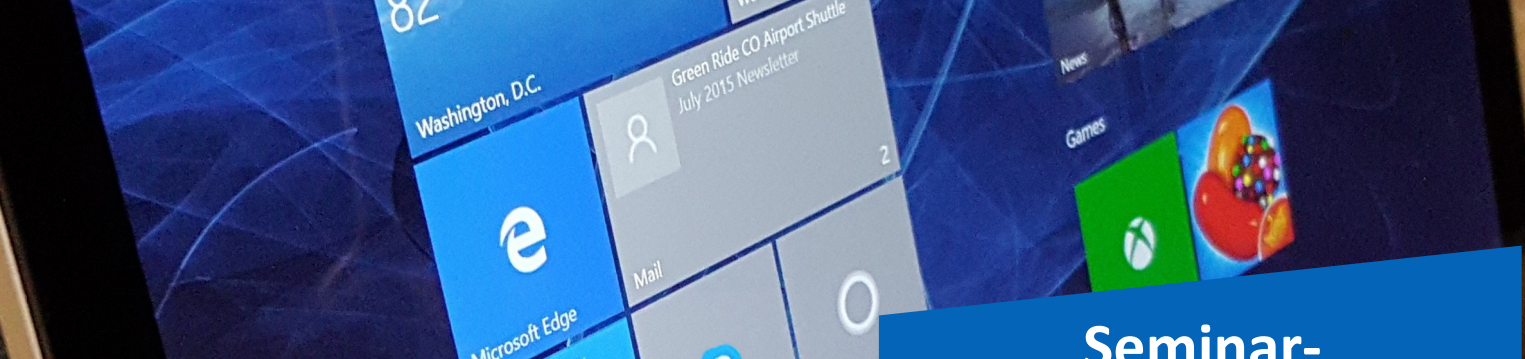
# MS Office 2016 / 365

## MS Office 2016 / 365 kompakt Aufbaukurs

- Termine:** **Samstag, 13. Juli 2024**  
**Samstag, 20. Juli 2024**  
jeweils von 9 bis 16.15 Uhr
- Umfang:** 16 Unterrichtsstunden
- Kosten:** 120,00 Euro
- Typ:** **Präsenzveranstaltung, Onlinekurs oder hybrid** (in Absprache mit den Teilnehmer/innen)



- Inhalte:** Sie lernen in Word effizient und einheitlich zu formatieren, wenden in Excel komplexere Formeln an und bauen in Powerpoint Film ähnliche Animationen.
- Am Beispiel von PC-Formularen nutzen Sie Dokumentvorlagen und Abschnittswechsel und setzen unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen ein.
- In der Tabellenkalkulation kommen Sie in Kontakt mit den Arbeitsmappentechniken und Formeln mit Bedingungen.
- Schwerpunkt der Präsentationssoftware ist das vor-, gleich- und nachzeitige Animieren, mit dem beeindruckende Foliendarstellungen möglich werden.
-



## Seminar- Inhalte

Seite 18

# Adobe Photoshop Elements

## Adobe Photoshop Elements Grundlagenkurs



**Termine:** Montag, 18. Dezember 2023  
Mittwoch, 20. Dezember 2023  
Jeweils von 18 bis 21.15 Uhr

**Umfang:** 8 Unterrichtsstunden

**Kosten:** 60,00 Euro

**Typ:** Onlinekurs

**Inhalte:** Zielgruppen des Seminars sind Personen, die in ihrer Praxis mit der Aufbereitung von Bildern für den Druck oder Homepages zu tun haben.

Inhalte des Kurses sind unter anderem 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 Fotos, die verschiedenen Formate von Dateien und die Handhabung von Farbsystemen werden besprochen.

---

## Veranstaltungsort (für Präsenztermine)

### EDV-Schulungsraum

#### des Erzbischöflichen Ordinariats Bamberg

Jakobsplatz 9  
96049 Bamberg

### Referent

Jürgen Eckert, Bamberg

### Anmeldung

Nutzen Sie das **Anmeldeformular** auf der letzten Seite oder melden Sie sich **online** über die **Homepage**adresse [https://edv-seminare.keb-fo.de/fortbildungen/alle\\_terminen/](https://edv-seminare.keb-fo.de/fortbildungen/alle_terminen/) an.

Weitere Informationen erhalten Sie auch über die Telefonnummer 0179 3 22 09 33 oder über die E-Mail-Adresse [seminare@keb-fo.de](mailto:seminare@keb-fo.de).

### Lage und Anfahrt zum Schulungsraum



**KEB - Katholische Erwachsenenbildung  
im Landkreis Forchheim e.V.**

Heinrichsdamm 32  
96047 Bamberg

Wollen Sie die Anmeldung faxen,  
nutzen Sie bitte die Nummer  
(09 51) 5 02 15 39.

**Anmeldeschluss** ist vier Tage  
vor dem Veranstaltungsbeginn.

Die **Teilnehmerzahl** zu den Kursen  
ist begrenzt (mindestens vier bis fünf  
Personen, höchstens neun Personen).  
Sollten Sie nichts mehr von uns hören,  
findet der Kurs statt.

Die Kursgebühr wird bei Veranstaltungs-  
beginn vor Ort im Kurs selbst gezahlt.

Bei Absagen innerhalb von drei Tagen  
vor Kursbeginn oder bei Nichtteilnahme  
trotz Anmeldung ist die Kursgebühr  
trotzdem zu entrichten.

**Anmeldung zum EDV-Kursprogramm  
der KEB Forchheim**

**Ihre Kontaktdaten**

<b>Vorname</b>	<b>Straße</b>	<b>Hausnr.</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Nachname</b>	<b>PLZ</b>	<b>Ort</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Telefon</b>	<b>E-Mail</b>	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Mobil</b>		
<input type="text"/>		

**Kurse**

<b>Kursbezeichnung</b>	<b>Beginn</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Kursbezeichnung</b>	<b>Beginn</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Kursbezeichnung</b>	<b>Beginn</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Datum

Unterschrift