



## Programmbereichsleitung:

**Charlotte Klingspor, Tel.: 9029 16781**

Fax: 9029 16785

[charlotte.klingspor@charlottenburg-wilmersdorf.de](mailto:charlotte.klingspor@charlottenburg-wilmersdorf.de)

EDV-Grundlagen – Textverarbeitung – Tabellenkalkulation – Datenbanken – Präsentation – Projektmanagement  
Internet – Webprogrammierung – Fit über 55 – Netzwerke  
Buchführung – Rhetorik – Management – Interkulturelle Kommunikation

Softwarekenntnisse spielen heute in vielen Lebensbereichen eine wichtige Rolle. Wir bieten Ihnen ein aktuelles Spektrum an Fortbildungsmöglichkeiten an, um Ihre Fähigkeiten im Umgang mit moderner Software zu erweitern. Sollte das Kursangebot, das unterschiedliche Bereiche abdeckt, Ihren Bedürfnissen nicht entsprechen, dann nehmen Sie Kontakt mit uns auf! Gerne versuchen wir Lösungen zu finden, um Ihren individuellen Weiterbildungsbedarf decken zu können.



2011

2012

2011

2012

## PC-Grundlagen

**Grundkurs Tastaturschreiben nach dem Lernprogramm Fiellascript**

Das 10-Finger-Tastensystem wird einschließlich der Großschreibung und der Ziffern- und Zeichenfunktionen erlernt. Darüber hinaus gibt es eine Einführung in die Briefgestaltung nach DIN 5008.

**CW5.01.002 Ingeborg Katzy**

5.9.-21.11.11, 30 UStd.  
10x Mo 17.00-19.15 Uhr  
Pestalozzistr. 40/41, R. 119 EDV  
€ 70,75 (erm: € 39,25) TN: 10

**CW5.01.003 Ingeborg Katzy**

16.1.-26.3.12, 30 UStd.  
10x Mo 17.00-19.15 Uhr  
Pestalozzistr. 40/41, R. 119 EDV  
€ 70,75 (erm: € 39,25) TN: 10

**Computer-Grundkurs mit Windows XP**

*Für Teilnehmer/-innen ohne Vorkenntnisse*

Dieser Kurs ist für alle gedacht, die bisher wenig oder gar nicht mit dem Computer gearbeitet haben. Der Kurs legt das Fundament für mögliche weitere Kurse zur Schulung der PC-Kenntnisse. Viele Anwendungsbeispiele und praktische Übungen festigen die Kenntnisse.

**CW5.01.010 Doris Mayer**

5.9.-19.10.11, 36 UStd.  
5x Mo/ Mi 17.00-20.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 109,34 (erm: € 58,92) TN: 9

**CW5.01.011 Doris Mayer**

16.1.-22.2.12, 36 UStd.  
5x Mo/ Mi 17.00-20.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 109,34 (erm: € 58,92) TN: 9

**Computer-Aufbaukurs mit Windows XP**

*Für Teilnehmer/-innen mit Vorkenntnissen*

Dieser Kurs ist für alle gedacht, die ihre ersten Kenntnisse am Computer vertiefen und erweitern möchten. Kursinhalte: Arbeit mit dem Internet und einem Email-Programm. Der Datenaustausch zwischen Digitalkamera, MP3-Player und Computer wird geübt. Es werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie Fotos und Musikdateien einfach verwaltet werden können. Die Teilnehmenden gehen erste Schritte in der Bildbearbeitung; sie können ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung vertiefen und den Austausch zwischen verschiedenen Programmen üben.

**CW5.01.012 Doris Mayer**

28.11.-14.12.11, 22 UStd.  
3x Mo/Mi 17.00-20.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 67,25 (erm: € 37,00) TN: 9

**Grundlagen der EDV für Senior/-innen**

Einfach und verständlich werden die Möglichkeiten des PC gezeigt: Überblick über die Funktionen der Hardware, Software und Tipps für den Kauf eines PC; Einführung zur Benutzeroberfläche Windows, zur Verwaltung der gespeicherten Dateien und in die Textverarbeitung mit Word.

**CW5.01.020 Tom Sutter**

9.9.-25.11.11, 40 UStd.  
10 x Fr 9.00-12.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6000 Eingang HZD 177  
€ 122,00 (erm: € 67,00) TN: 9

**CW5.01.021 Tom Sutter**

20.1.-20.4.12, 40 UStd.  
10 x Fr 9.00-12.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6000 Eingang HZD 177  
€ 122,00 (erm: € 67,00) TN: 9

**Fit über 55 – Wie halte ich Ordnung auf meinem PC?**

Wie werden Dateien und Ordner auf dem PC richtig organisiert; wie findet man sie schnell und sicher wieder? Dieser Kurs zeigt Wege auf, die Ordnung auf dem Computer wiederherzustellen und zu halten. Themenschwerpunkte: Ordnersystem anlegen und so für die effiziente Ablage von Dateien sorgen; Ordner und Dateien umbenennen, verschieben und löschen; Dateien gezielt abspeichern und wiederfinden; Dokumente mit Windows-Explorer und Arbeitsplatz-Funktion verwalten.

**CW5.01.070 Dr. Randi Carls**

13.-20.9.11, 12 UStd.  
Di/Do/Di 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

**CW5.01.071 Dr. Randi Carls**

10.-17.1.12, 12 UStd.  
Di/Do/Di 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

**CW5.01.073 Dr. Randi Carls**

20.-27.3.12, 12 UStd.  
Di/Do/Di 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

**CW5.01.075 Dr. Randi Carls**

22.-29.5.12, 12 UStd.  
Di/Do/Di 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

## Office-Programme

**Bildbearbeitung mit Picasa**

Vermittlung von Grundlagen der Bildbearbeitung (Farbmodelle, Dateiformate usw.), Download und Installation der kostenlosen Software Picasa. Es gibt eine Einführung in die Arbeitsoberfläche von Picasa und in den grundsätzlichen Umgang mit Ordnern und Alben, um Bilder importieren und verwalten zu können. Eine zentrale Rolle spielt die Korrektur von Bildern, die von der Rotaugen-Korrektur über das Retuschieren von Bildfehlern bis zur farblichen Veränderung der Bilder und dem Einsatz verschiedener Effektfiler reicht. Es wird die Präsentation der Bilder mit Hilfe einer Diaschau, einer Fotocollage und eines Films vorgestellt. Schließlich wird für jede(n) Teilnehmer/-in ein Online-Konto angelegt, mit dem die Bilder (geschützt durch verschiedene Zugriffsrechte) anderen Internet-Nutzern gezeigt werden können.

**CW5.01.090 Dr. Randi Carls**

24.10.-2.11.11, 16 UStd.  
2x Mo/Mi 17.30-20.45 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

**CW5.01.091 Dr. Randi Carls**

5.-14.3.12, 16 UStd.  
2x Mo/Mi 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10





2011

2012

2011

2012

## Microsoft Word

### Textverarbeitung mit Word für Einsteiger/-innen

Anhand von Beispielen werden schrittweise alle wichtigen Funktionen der Textverarbeitung vorgestellt und mit praktischen Aufgaben intensiv geübt: Texte eingeben, korrigieren, bearbeiten und formatieren; Fenster- und Maustechniken nutzen; Dateien öffnen, speichern, kopieren und löschen; Seiten gestalten; Grafiken einfügen etc.

**CW5.01.100 Doris Mayer**  
10.-11.12.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6000 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.101 Doris Mayer**  
3.-4.3.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6000 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

### Word 2007 – Grundlagenseminar

Der Kurs bietet eine kompakte Einführung in das Arbeiten am PC. Er gibt einen Überblick zum Betriebssystem Windows und zu Grundlagen der Textverarbeitung mit Word: Dokumente auf der Festplatte zu sichern, mit Hilfe des Windows-Explorers wiederzufinden, Zeichen- und Absatzformatierungen, Rechtschreibprüfung, Synonymwörterbuch, Seiten einzurichten, Dokumente zu drucken und Bilder in den Text einzubinden. Mit zahlreichen Übungen wird der Lernerfolg gesichert.

**CW5.01.110 Dr. Randi Carls**  
15.-16.10.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.111 Dr. Randi Carls**  
10.-11.3.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6000 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.112 Dr. Randi Carls**  
26.-27.11.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.113 Dr. Randi Carls**  
26.-27.5.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

### Word 2007 – Aufbauseminar

Dieser Kurs vertieft die Kenntnisse der Textverarbeitung mit WORD 2007: komplexe Tabellen anzulegen sowie mit Autokorrektur- und Autoformatfunktion zu arbeiten. Der Umgang mit Textbausteinen und die Anwendung von Kopf- und Fußzeile werden gezeigt, Format- und Dokumentvorlagen werden erstellt und nicht zuletzt die Anfertigung von Formbriefen mit Hilfe der Serienbriefeffunktion geübt.

**CW5.01.114 Dr. Randi Carls**  
10.-11.12.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.115 Dr. Randi Carls**  
21.-22.4.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

## Microsoft Excel

### Tabellenkalkulationen mit Excel – für Einsteiger/-innen

Excel-Grundlagen: Bearbeitung von Feldern, Zeilen, Spalten und Formeln; Bearbeiten, Gestalten und Formatieren und Ausdrucken von Tabellen. Folgende Formatierungen und Funktionen werden geübt: Zeichen, Seite, Kopf- und Fußzeile, Dezimalstellen, Währung, Summe, Anzahl, Min, Max, Mittelwert; Bedingungen, Verweise und weitere Funktionen. Viele Anwendungsbeispiele und praktische Übungen festigen die Kenntnisse.

**CW5.01.212 Doris Mayer**  
12.-13.11.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.213 Doris Mayer**  
21.-22.1.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

IT

Handel  
Gewerbe

Gesundheit  
Pflege

Wirtschaft

Soziales  
Pädagogik

Englisch  
Tourismus



BAUMANN BILDUNG & QUALIFIZIERUNG



weiter-  
**bilden**  
weiter-  
**kommen**

### Erstausbildungen

u.a. Fachinformatiker(in) (Anwendungsentwicklung oder Systemintegration)

### Umschulungen

u.a. Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen  
Kaufmann/-frau für Bürokommunikation  
IT-Systemkaufmann/-frau

### Nachholen von Berufsabschlüssen

u.a. Fachinformatiker(in) (Anwendungsentwicklung oder Systemintegration)

### Weiterbildungen

u.a. App-Entwickler(in)  
Apple Certified Coordinator  
Interkulturelle(r) Begleiter(in)  
English for Business  
Pflegeassistent(in)

### Berufsbegleitende Fortbildungen

u.a. Ausbildung der Ausbilder (AdA)  
Demenzbegleiter(in)

Im Internet unter [www.bbq.de](http://www.bbq.de)

## 4 x in Berlin

- zertifizierte Qualität seit 1998
- Wir beraten Sie gern

- Steglitz | Ostpreußendamm 90-92 | 030 / 23 63 40 90
- Pankow | Storkower Straße 113 | 030 / 45 30 56 90
- Wilmersdorf | Trautenaustraße 5 | 030 / 71 20 20 44
- Lichtenberg | Möllendorfstraße 54 | 030 / 75 51 52 68



2011

2012

2011

2012

### Excel 2007 – Grundlagenseminar

Tabellenkalkulation mit Aufbau der Arbeitsblätter, Umgang mit einfachen Formeln und Funktionen. Es werden Tabellen effektiv angelegt und bearbeitet. Sie werden ausgedruckt und ihre Inhalte in Diagrammen graphisch dargestellt. Ziel des Unterrichts ist es, Berechnungen, Tabellen und Diagramme gestalten zu können.

#### CW5.01.220 Dr. Randi Carls

1.-10.11.11, 16 UStd.  
2x Di/Do 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.222 Jens-Uwe Störmer

15.-16.10.11, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.224 Jens-Uwe Störmer

5.-6.11.11, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.221 Dr. Randi Carls

21.2.-1.3.12, 16 UStd.  
2x Di/Do 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.223 Jens-Uwe Störmer

14.-15.1.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.225 Jens-Uwe Störmer

21.-22.4.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.227 Dr. Randi Carls

12.-13.5.12, 16 UStd.  
1x Sa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.229 Jens-Uwe Störmer

16.-17.6.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.231 Jens-Uwe Störmer

14.-15.7.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### Excel – Aufbauseminar I

Tabellenkalkulation: 1. Die Arbeit mit mehreren Arbeitsblättern und der Umgang mit verschachtelten Funktionen. 2. Anlegen von Tabellen und Verknüpfen der Arbeitsblätter, 3. Bezüge. Mit „Wenn-und“-Verweis-Funktionen, Verschachteln und Einsatz von Funktionen. Ziel des Seminars ist der selbstständige und sichere Umgang mit Arbeitsblättern und Funktionen.

#### CW5.01.240 Jens-Uwe Störmer

10.-11.9.11, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.242 Jens-Uwe Störmer

19.-20.11.11, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.241 Jens-Uwe Störmer

28.-29.1.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.243 Jens-Uwe Störmer

10.-11.3.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.245 Jens-Uwe Störmer

5.-6.5.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.247 Jens-Uwe Störmer

9.-10.6.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.249 Jens-Uwe Störmer

28.-29.7.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### Excel – Aufbauseminar II – Datenauswertung

Für diesen Kurs sind die Inhalte des Excel Aufbauseminars bzw. vergleichbare Kenntnisse erforderlich.

Gebrauch als Datenbank und Verwendung von Excel zur Auswertung von Datenbeständen. Themen sind u.a. Auto- und Spezialfilter, Konsolidieren von Daten, Zielwertsuche und der Umgang mit Pivot Tabellen.

#### CW5.01.250 Jens-Uwe Störmer

24.-25.9.11, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.251 Jens-Uwe Störmer

24.-25.3.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.252 Jens-Uwe Störmer

26.-27.11.11, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### CW5.01.253 Jens-Uwe Störmer

23.-24.6.12, 16 UStd.  
1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10



**indisoft.**  
die weiterbilder

Wissen  
macht!

## Weiterbildungen und Umschulungen

- IT, Netzwerkadministration
- Print- und Webdesign, PR, Online-Marketing
- Kaufmännische Bereiche, Buchhaltung, SAP®
- Gesundheits- und Sozialwesen
- Lager, Logistik, Spedition

kostenfreie Beratung unter

**0800 - 030 1111**

Termine & Inhalte unter

**www.indisoft-berlin.de**



Besuchen Sie uns auch auf facebook!

Franklinstraße 11  
Berlin-Charlottenburg



2011

2012

2011

2012

## Word- und Excel – Grundlagen

Der Kurs richtet sich an alle, die geringe Erfahrung im Umgang mit dem PC haben, aber Maus und Tastatur bedienen können.

Word: Texte eingeben, korrigieren und formatieren, Dateien korrekt speichern, drucken; Seiten einrichten, Tabellen erstellen, Grafiken einfügen und anpassen, Textteile kopieren und umstellen. Excel: Tabellen erstellen und formatieren, einfache Berechnungen mit Formeln durchführen, statistische und logische Funktionen einsetzen, Diagramme erstellen, Datenbanken sortieren und filtern etc. Datenaustausch zwischen den Programmen.

Ein Skript zum Kurs ist bei der Kursleiterin erhältlich.

**CW5.01.261 Karin Gartner**  
6.-10.2.12, 40 UStd.  
Mo-Fr 9.00-16.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 128,00 (erm: € 70,00) TN: 9

## Aufbaukurs zur Arbeit mit dem PC für Senioren/-innen

Wer bereits einen PC-Einführungskurs besucht oder eigene Erfahrungen mit dem Computer gesammelt hat, kann in diesem Kurs das PC-Wissen vertiefen. Kursthemen: Dokumente mit dem Schreibprogramm Word in eine ansprechende Form bringen, Briefe, Einladungen usw. durch Grafiken und Bilder auflockern, Tabellen und Listen erstellen, Rechtschreibprüfung und andere Hilfen nutzen, korrektes Speichern, Dateien anlegen, verschieben und löschen.

**CW5.01.263 Karin Gartner**  
13.-30.3.12, 24 UStd.  
3 x Di/ Fr 9.30-12.30 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 77,60 (erm: € 42,80) TN: 9

## Word Professionelle Techniken und PowerPoint Grundlagen

Grundkenntnisse in Word erforderlich, Vorkenntnisse in PowerPoint nicht nötig. Word: Erstellen und Gestalten umfangreicher Dokumente wie Hausarbeiten, wissenschaftliche Texte, Arbeitsberichte etc., Arbeiten mit Formatvorlagen, Gliederung in Abschnitte mit Kopf- und Fußzeilen, Einrichtung von Deckblättern, automatischen Inhaltsverzeichnis und Index, Fußnotenverwaltung. PowerPoint: Erstellen von Folien und Handzetteln, wirkungsvolle Gestaltung einer Präsentation unter Einsatz von Grafiken, Tabellen, Diagrammen, Sound und Film sowie Foliensanimation und Übergangseffekten. Datenaustausch zwischen den Programmen.

**CW5.01.265 Karin Gartner**  
21.-25.5.12, 40 UStd.  
1 x Mo-Fr 9.00-16.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 128,00 (erm: € 70,00) TN: 9

## PowerPoint

### Präsentation mit PowerPoint – eine umfassende Einführung

Die Teilnehmenden lernen, Präsentationen zu erstellen, zu speichern und vorzuführen. Alle wichtigen Funktionen werden eingeübt und angewandt. Auch der Austausch von Power Point mit anderen Programmen und das Einbinden von Multi Media Elementen sind Bestandteil des Kurses.

Viele Anwendungsbeispiele und praktische Übungen festigen die Kenntnisse.

**CW5.01.280 Doris Mayer**  
24.-25.9.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.282 Doris Mayer**  
3.-4.12.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

## PowerPoint – Grundlagenseminar

PowerPoint ist ein umfassendes Grafik-Programm, das übersichtliche Präsentationen mit dem PC ermöglicht. Im Kurs wird gezeigt, wie das Anwendungsfenster aufgebaut ist, wie mit den verschiedenen Ansichtsformaten von PowerPoint umgegangen wird. Es werden Folien gestaltet: Folienlayout, Foliendesign, Einbinden von Texten, Grafiken und Tabellen. Weitere Gestaltungskomponenten sind Animation einzelner Folienbestandteile und Folienübergänge sowie eine vollautomatische Bildschirmpräsentation mit festgelegten Zeiten.

**CW5.01.284 Dr. Randi Carls**  
29.-30.10.11, 16 UStd.  
1x Sa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.285 Dr. Randi Carls**  
25.2.-4.3.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.287 Jens-Uwe Störmer**  
12.-13.5.12, 16 UStd.  
1x Sa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

## PowerPoint – Intensivkurs

Mit PowerPoint kann man übersichtliche Präsentationen mit dem PC erstellen. Im Kurs wird gezeigt, wie Texte, Gliederungen und Zeichnungen in einer virtuellen Folienserie hergestellt werden und wie effektives Präsentationsmanagement funktioniert. Weiterhin werden Daten aus anderen Programmen (z.B. Word, Excel) importiert.

Inhaltlich entspricht der Kurs einer Kombination aus Grundlagen- und Aufbau-seminar.

**CW5.01.288 Dr. Randi Carls**  
15.-16.12.11, 16 UStd.  
1xDo/Fr 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

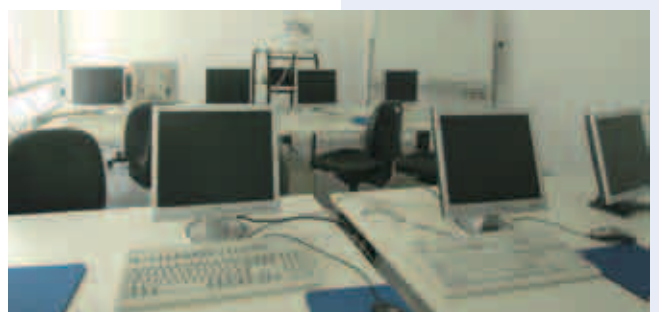
**CW5.01.289 Jens-Uwe Störmer**  
11.-12.2.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

**CW5.01.291 Dr. Randi Carls**  
22.-23.2.12, 16 UStd.  
1x Do/Fr 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

## PowerPoint – Aufbau-seminar

Weitere Techniken zum Anfertigen einer Präsentation werden vermittelt: detaillierter Umgang mit Animations- und Aktionseinstellungen, Umgang mit dem Folienmaster, Einbau von Multimedia - Elementen, Datenimport aus anderen Anwendungen (OLE und DDE) sowie Exportieren von Präsentationen.

**CW5.01.293 Dr. Randi Carls**  
25.3.12, 8 UStd.  
1xSo 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 27,00 (erm: € 16,00) TN: 9





2011

2012

2011

2012

### Access und MS Project

#### Access – Grundlagen

Es werden die Grundlagen einer referentiellen Datenbank behandelt: Aufbau und Menüstruktur von Access sowie Entwurf und Anlage einer Datenbank sowie das Erfassen, Ändern, Löschen, Speichern und Abfragen von Daten

**CW5.01.370 Jens-Uwe Störmer**  
17.-18.9.11, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

**CW5.01.372 Jens-Uwe Störmer**  
10.-11.12.11, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### Access – Aufbaukurs

Grundlagen werden kurz wiederholt. Das Arbeiten mit Abfragen wird vertieft, Verknüpfungseigenschaften der Tabellen werden eingeführt sowie Aktionsabfragen behandelt. Benutzerfreundliche Formulare werden erstellt und angewendet sowie der Umgang mit Berichten geübt.

**CW5.01.374 Jens-Uwe Störmer**  
1.-2.10.11, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

#### MS Project – Grundlagenseminar

Mit MS Project werden Projekte sinnvoll und übersichtlich strukturiert. Termine und Kosten lassen sich kontrollieren, Planungswidersprüche sind frühzeitig erkennbar und können behoben werden.

Voraussetzung: Windows-Kenntnisse.

**CW5.01.380 Jens-Uwe Störmer**  
8.-9.10.11, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

**CW5.01.371 Jens-Uwe Störmer**  
18.-19.2.12, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

**CW5.01.373 Jens-Uwe Störmer**  
30.6.-1.7.12, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

**CW5.01.375 Jens-Uwe Störmer**  
3.-4.3.12, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

**CW5.01.381 Jens-Uwe Störmer**  
2.-3.6.12, 16 UStd.  
1x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### Professionelles Erstellen von pdf-Dateien

Weitere Techniken zum Anfertigen einer Präsentation werden vermittelt: detaillierter Umgang mit Animations- und Aktionseinstellungen, Umgang mit dem Folienmaster, Einbau von Multimedia - Elementen, Datenimport aus anderen Anwendungen (OLE und DDE) sowie Exportieren von Präsentationen.

**CW5.01.390 Dr. Randi Carls**  
14.-21.11.11, 12 UStd.  
Mo/Mi/Mo 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

**CW5.01.391 Dr. Randi Carls**  
13.-20.2.12, 12 UStd.  
Mo/Mi/Mo 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

**CW5.01.393 Dr. Randi Carls**  
16.-23.4.12, 12 UStd.  
Mo/Mi/Mo 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

**CW5.01.395 Dr. Randi Carls**  
4.-11.6.12, 12 UStd.  
Mo/Mi/Mo 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

### Internet und E-Mail

#### Internet und E-Mail für Einsteiger/innen

Wer neugierig geworden ist auf das Internet und wissen möchte, was dahinter steckt, erfährt in dieser Einführung, was man für einen Internetzugang braucht und was das Internet jedem persönlich zu bieten hat. Weltweite Recherche und Kommunikation, sinnvolle Suchstrategien, Datensicherheit und Schutz vor möglichen Gefahren aus dem Netz sind Inhalte des Kurses.

**CW5.01.400 Doris Mayer**  
22.-23.10.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.401 Doris Mayer**  
17.-18.3.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.402 Doris Mayer**  
26.-27.11.11, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6000 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**CW5.01.403 Doris Mayer**  
5.-6.5.12, 16 UStd.  
1xSa/So 10.00-17.00 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6001 Eingang HZD 177  
€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9

**Man lernt nie aus**  
Nutzen auch Sie die begehrten  
Programme der Volkshochschule  
für Ihre Werbung



Informationen und Mediadaten  
erhalten Sie jetzt sofort unter

**030/76 67 78 01**

[www.headline-berlin.de](http://www.headline-berlin.de)



2010

2012

2010

2012

## Einstieg in das Internet – Eine Einführung

Der Kurs richtet sich an Interessierte ohne oder mit geringen Kenntnissen des Internets.

Zunächst wird der Umgang mit einem Internet-Browser am Beispiel des Internet Explorers vorgestellt und geübt, Informationen aus dem Netz aufzurufen, zu speichern, zu versenden sowie Favoriten anzulegen, um gewünschte Internetseiten schnell wieder zu finden. Es werden verschiedene Suchmaschinen vorgestellt, um Informationen im weltweiten Netz gezielt zu finden. Einfache Möglichkeiten, um den Zugang zum Internet sicherer zu machen werden aufgezeigt.

### CW5.01.404 Dr. Randi Carls

20.9.-6.10.11, 24 UStd.  
3x Di/ Do 17.30-20.45 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.405 Jens-Uwe Störmer

30.4.-16.5.12, 24 UStd.  
3 x Mo/ Mi 17.30-20.45 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.406 Dr. Randi Carls

15.11.-1.12.11, 24 UStd.  
3 x Di/ Do 17.30-20.45 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

## Fit über 55 – Grundlagen zum Einsatz des Internet

Der Kurs richtet sich an Teilnehmer/-innen, die noch keine oder geringe Kenntnisse im Umgang mit dem Internet haben. Es wird der Umgang mit Browsern am Beispiel des Microsoft Internet Explorers vermittelt und geübt, Informationen aus dem Netz aufzurufen, zu speichern, zu versenden und Favoriten anzulegen, um gewünschte Internetseiten schnell wiederzufinden. Verschiedene Suchmaschinen werden vorgestellt und Suchstrategien aufgezeigt, um das Recherchieren im WordWideWeb zu optimieren. Ein weiterer Schwerpunkt des Kurses gilt der Absicherung des Internetzugangs gegen Schadprogramme und direkte Angriffe aus dem Netz.

### CW5.01.410 Dr. Randi Carls

10.-19.10.11, 24 UStd.  
2x Mo-Mi 14.00-17.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.411 Dr. Randi Carls

6.-15.2.12, 24 UStd.  
2xMo-Mi 14.00-17.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.412 Dr. Randi Carls

5.-14.12.11, 24 UStd.  
2xMo-Mi 14.00-17.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.413 Dr. Randi Carls

19.-28.3.12, 24 UStd.  
2x Mo-Mi 14.00-17.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.415 Dr. Randi Carls

14.-23.5.12, 24 UStd.  
2xMo-Mi 14.00-17.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

## Fit über 55 – Grundlagen zum Einsatz des PC und des Internet

Dieser Kurs gibt eine Einführung in die Arbeit mit dem PC und dem Internet.

Es werden Funktion und Bedienung einiger Hardware-Komponenten wie Tastatur, Maus und verschiedener Speichermedien erläutert. Danach folgen einige Elemente des Betriebssystems Windows wie: Desktop, Fenstertechnik und Windows-Explorer zur Verwaltung der gespeicherten Dateien. Außerdem gibt es eine Einführung in die Textverarbeitung mit Hilfe von MS Word.

Die vielfältigen Möglichkeiten des Internets werden behandelt und die nötigen Strategien aufgezeigt, um sich vor Gefahren aus dem Netz zu schützen.

### CW5.01.416 Axel Bredow

26.9.-7.11.11, 48 UStd.  
6 x Mo/ Mi 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 142,00 (erm: € 76,00) TN: 9-10

### CW5.01.417 Axel Bredow

16.1.-22.2.12, 48 UStd.  
6 x Mo/ Mi 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 142,00 (erm: € 76,00) TN: 9-10

### CW5.01.418 Axel Bredow

9.11.-19.12.11, 48 UStd.  
6 x Mo/ Mi 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 142,00 (erm: € 76,00) TN: 9-10

### CW5.01.419 Axel Bredow

26.3.-7.5.12, 48 UStd.  
6 x Mo/ Mi 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 142,00 (erm: € 76,00) TN: 9-10

### CW5.01.421 Axel Bredow

4.6.-11.7.12, 48 UStd.  
6 x Mo/ Mi 10.00-13.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 142,00 (erm: € 76,00) TN: 9-10

## Internet- Recherche – Wie finde ich, was ich suche?

In diesem Kurs werden zunächst grundlegende Themen wie Dienste, Protokolle und Grundlagen der Datensicherheit im Internet wiederholt. Dann geht es an die gezielte Suche von Informationen; es werden verschiedene Suchtechniken vorgestellt und dann auf Google und andere Suchmaschinen angewandt. Schließlich wird die Recherche in Branchenbüchern und -diensten, in Nachschlagewerken, Routenplanern, Zeitungen und Nachrichten geübt.

### CW5.01.430 Dr. Randi Carls

6.-13.12.11, 12 UStd.  
Di/Do/Di 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

### CW5.01.431 Dr. Randi Carls

7.-14.2.12, 12 UStd.  
Di/Do/Di 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10

### CW5.01.433 Dr. Randi Carls

17.-24.4.12, 12 UStd.  
Di/Do/Di 18.00-21.15 Uhr  
Hohenzollerndamm 174,  
R. 6002 Eingang HZD 177  
€ 38,50 (erm: € 22,00) TN: 9-10



2010

2012

2010

2012

## Grundlagen der E-Mail-Kommunikation

Der Kurs richtet sich an Interessierte, die die einfache und schnelle Kommunikation mit der elektronischen Post für sich nutzen möchten.

Es werden die beiden Möglichkeiten des E-Mail-Verkehrs behandelt: 1. mit einem E-Mail-Programm sowie 2. als WebMailing (Internet).

Mit praktischen Übungen werden E-Mail-Konten eingerichtet, E-Mails gesendet und empfangen, Anhänge an E-Mails eingefügt und in empfangenen E-Mails angehängte Dateien auf dem PC gespeichert. Die mit dem E-Mail-Verkehr verbundenen Gefahren werden aufgezeigt und Strategien vorgestellt, wie man sich davor schützen kann.

### CW5.01.436 Dr. Randi Carls

26.9.-10.10.11, 16 UStd.

Mo/Mi/Mi/Mo 17.30-20.45 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### CW5.01.438 Jens-Uwe Störmer

5.-14.12.11, 16 UStd.

2 x Mo/ Mi 17.30-20.45 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

## Fit über 55 – E-Mails schreiben

Der Kurs richtet sich an Interessierte, die die einfache und schnelle Kommunikation mit der elektronischen Post für sich nutzen möchten.

Es werden die beiden Möglichkeiten des E-Mail-Verkehrs behandelt: übers Internet (WebMailing) und über ein E-Mail-Programm. Mit praktischen Übungen werden E-Mail-Konten eingerichtet, E-Mails gesendet, empfangen, einer E-Mail Dateien beigefügt und in empfangenen E-Mails angehängte Dateien auf dem PC gespeichert.

Außerdem werden mit dem E-Mail-Verkehr verbundene Gefahrenpotenziale aufgezeigt und Strategien vorgestellt, wie man sich davor schützen kann.

### CW5.01.440 Axel Bredow

17.-26.10.11, 16 UStd.

2 x Mo/ Mi 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### CW5.01.442 Axel Bredow

21.-30.11.11, 16 UStd.

2 x Mo/Mi 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### CW5.01.441 Axel Bredow

30.1.-8.2.12, 16 UStd.

2 x Mo/Mi 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### CW5.01.443 Axel Bredow

16.-25.4.12, 16 UStd.

2 x Mo/Mi 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

### CW5.01.445 Axel Bredow

18.-27.6.12, 16 UStd.

2 x Mo/Mi 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 9-10

## Outlook 2007 – Grundlagen

MS Outlook ist nicht nur zum E-Mails Schreiben gut. Es ist ein umfassendes Kommunikations- und Organisationsprogramm, das aus einem modernen Büroalltag nicht mehr wegzudenken ist. In diesem Kurs werden gemeinsam die Möglichkeiten dieses Programms ausgelotet. Zur Abrundung der Übungen wird die Arbeit mit dem elektronischen Notizzettel gezeigt.

Auf Exchange-Server wird nicht eingegangen

### CW5.01.460 Jens-Uwe Störmer

22.10.11, 8 UStd.

1x Sa 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 27,00 (erm: € 16,00) TN: 9-10

### CW5.01.462 Jens-Uwe Störmer

17.12.11, 8 UStd.

1x Sa 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 27,00 (erm: € 16,00) TN: 9-10

### CW5.01.461 Jens-Uwe Störmer

17.3.12, 8 UStd.

1 x Sa 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 27,00 (erm: € 16,00) TN: 9-10

### CW5.01.463 Jens-Uwe Störmer

26.5.12, 8 UStd.

1 x Sa 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 27,00 (erm: € 16,00) TN: 9-10

## Fit über 55 – Sicherheitsaspekte beim Einsatz moderner Computertechnologie

Der Kurs zeichnet sich durch ein moderates Arbeitstempo aus, so dass Fragen in aller Ruhe und Gelassenheit gestellt werden können. Angesprochen werden sollen Menschen, die sich zwar im Internet bewegen können und auch den Mailverkehr nutzen, aber dabei immer ein „ungutes Gefühl im Bauch“ haben. In dem Kurs wird auf mögliche Gefahren für Ihren Datenbestand hingewiesen. Sie erlernen, Schwachstellen an einem PC mit Internetanbindung zu erkennen und Gegenmaßnahmen zu ergreifen.

### CW5.01.470 Axel Bredow

6.-20.9.11, 20 UStd.

3 x Di/ 2 x Do 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 61,50 (erm: € 34,00) TN: 9-10

### CW5.01.471 Axel Bredow

7.-21.2.12, 20 UStd.

3 x Di/ 2 x Do 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000 Eingang HZD 177

€ 61,50 (erm: € 34,00) TN: 9

### CW5.01.473 Axel Bredow

3.-17.5.12, 20 UStd.

3 x Di/ 2 x Do 14.00-17.15 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6001 Eingang HZD 177

€ 61,50 (erm: € 34,00) TN: 9

## WLAN und Netzwerktechnik – Grundlagenseminar

Die Verknüpfung mehrerer PCs zu einem Netzwerk ist heute gängige Praxis im professionellen Einsatz von Computern. Der Kurs vermittelt den grundlegenden Aufbau von Netzwerkarchitekturen und deren Funktionsweise sowie die praktische Handhabung heutiger Netzwerkstrukturen. Nach Darstellung der Einsatzmöglichkeiten und Aufgaben eines Netzwerkes wird in den Aufbau von Netzwerkstrukturen eingestiegen: Funktionsweise und Konfiguration eines Wireless LAN (WLAN), peer-to-peer-Verbindungen, Server-Client-Prinzip, Netzwerkkomponenten, Übertragungs- und Zugriffsmedien, Netzwerkprotokolle, Freigabe von Ressourcen, Internetprotokoll, Faxlösung für ein LAN, Internetzugriff aus dem LAN.

Spezielle Kenntnisse in der Netzwerktechnik sind nicht erforderlich. Der Umgang mit Windows sollte den Teilnehmer/-innen aber vertraut sein.

### CW5.01.480 Axel Bredow

4.-7.10.11, 24 UStd.

Di/Do/Fr 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.481 Axel Bredow

24.-27.1.12, 24 UStd.

1x Di/Do/Fr 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6002 Eingang HZD 177

€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9-10

### CW5.01.483 Axel Bredow

22.-24.5.12, 24 UStd.

1x Di/ Mi/Do 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000 Eingang HZD 177

€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 9



2010

2012

2010

2012

## WISSEN FÜR DEN BÜROALLTAG

### Einführung in die Instrumente des Online-Marketings

*Für Mitarbeiter und Interessenten der PR-, Marketing- und Werbebranche*

Das Internet wird als multimediale Kommunikations- und Verkaufsplattform immer wichtiger, um neue und bestehende Kunden und Multiplikatoren überzeugend anzusprechen. Im Kurs werden die wichtigsten Online-Marketing-Anwendungen vorgestellt. Anhand von Fallbeispielen lernen die Teilnehmenden folgende Themen kennen: Zielformulierung von Online-Marketing-Maßnahmen, Suchmaschinenoptimierung und -marketing, E-Mail Marketing, Online-Werbung, Einbindung von Google Tools, Einsatz von Social Media und Web 2.0-Anwendungen, Online-PR, Kampagnenplanung, Reputations-Management sowie Web-Controlling. Einige der vorgestellten Online-Marketing-Instrumente können am PC ausgetestet und ein Plan für Online-Marketing-Maßnahmen erarbeitet werden.

#### CW5.09.002 René Mannhold

28.-30.9.11, 24 UStd.

1x Mi-Fr 9.30-16.30 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000/6005 Eingang HZD 177

€ 79,00 (erm: € 43,00) TN: 9

#### CW5.09.003 René Mannhold

22.-24.2.12, 24 UStd.

1x Mi-Fr 9.30-16.30 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000/6005 Eingang HZD 177

€ 79,00 (erm: € 43,00) TN: 9

### Grundlagen des Coaching mit NLP

Der Kurs bietet eine handlungsorientierte Einführung in Modelle, Methoden und Techniken des NLP, um diese in den Bereichen des Selbst- und Fremdcoaching einzusetzen. In zahlreichen Übungen werden die neu erlernten Techniken alltagstauglich trainiert.

#### CW5.09.102 Anja Vehrenkamp

19.-20.11.11, 16 UStd.

1xSa/So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-14

#### CW5.09.103 Anja Vehrenkamp

28.-29.1.12, 16 UStd.

1xSa/So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-14

### Verhandeln – sachgerecht und konstruktiv

Verhandeln ist eine Grundform der Kommunikation mit dem Ziel, eine Übereinkunft zu erreichen zwischen Partnern mit gegensätzlichen wie auch mit gemeinsamen Interessen. Themen des Kurses sind: Grundlagen für erfolgreiches Verhandeln, Vertreten eigener Interessen, eigene Ziele und Optionen formulieren, gezielte Vorbereitung auf eine Verhandlung, konstruktive Gestaltung der Beziehung zum Verhandlungspartner, nützliche Erkenntnisse und praktische Werkzeuge: Rollengespräche, Feedbackübungen und Trainer-Input.

#### CW5.09.108 Sabine Andrek

26.-27.11.11, 16 UStd.

1xSa/ So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

#### CW5.09.109 Sabine Andrek

11.-12.2.12, 16 UStd.

1xSa/ So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

### Konfliktmanagement: Selbstbehauptungstraining für Freizeit und Beruf

*Kontern statt Kneifen im Großstadt-Dschungel*

In diesem Kurs geht es darum, die Reaktionsfähigkeit auf verbale Angriffe zu testen und zu verbessern. Beinahe jeder hat sich schon einmal darüber geärgert, wenn er oder sie auf böse Überraschungen im beruflichen oder privaten Bereich unangemessen reagiert hat. Spontanes, impulsives Handeln treibt den Betroffenen allzu oft in jenen sprichwörtlichen Schlagabtausch, der weder zu einer Verständigung führt noch ermöglicht, Angriffe erfolgreich abzufedern. Kontern statt „Schlagfertigkeit“ ist die Devise. Fünf Kategorien des Konterns gibt es: Abkühlen, Rückfragen, Humor-Resonanz, Benennen und Stoppen, Zähne-zeigen. Dieses Grundrepertoire wird vorgestellt und gemeinsam geübt, um das Reagieren zu kultivieren.

#### CW5.09.110 Bärbel Delphine Scheel

21.10.-25.11.11, 24 UStd.

6 x Di 17.30-20.30 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 10-12

#### CW5.09.111 Bärbel Delphine Scheel

24.2.-30.3.12, 24 UStd.

6 x Di 17.30-20.30 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 73,00 (erm: € 40,00) TN: 10-12

### Überzeugend präsentieren – mit Persönlichkeit

Ziel des Seminars ist, bei Präsentationsaufgaben Sicherheit vor dem Publikum zu erreichen. Es wird geübt, die Aufmerksamkeit der Zuhörer zu steigern, sowie Interesse und Begeisterung zu wecken.

#### CW5.09.112 Annette Thiele

17.-18.9.11, 16 UStd.

1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

#### CW5.09.113 Annette Thiele

3.-4.3.12, 16 UStd.

1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

### Gelungene Kommunikation als Erfolgsfaktor im Beruf

*Der Ton macht die Musik*

Gute und klare Kommunikation ist ein entscheidender Faktor beim Gelingen von Projekten. Mit der/m Vorgesetzten auskommen, bei Kollegen „ankommen“, mit Kunden gut klar kommen – das entscheidet mit über den beruflichen Erfolg. Wer dienstlich schwierige Gespräche führen muss, kann in diesem Kurs erfahren, wie Beziehungen positiv gestaltet werden, wenn unter Gesprächspartnern/-innen tragfähige Lösungen gefunden werden können.

#### CW5.09.114 Annette Thiele

24.-25.9.11, 16 UStd.

1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

#### CW5.09.115 Annette Thiele

17.-18.3.12, 16 UStd.

1 x Sa/ So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12



Zukunft gestalten.

Nah dran.



### Fachkräfte für Afrika, Asien und Lateinamerika

Die deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ), hervorgegangen aus dem Deutschen Entwicklungsdienst (DED), der Gesellschaft für technische Zusammenarbeit (GTZ) und dem Unternehmen für Internationale Weiterbildung und Entwicklung (InWEnt) fördert weltweit nachhaltige Entwicklung. Mit der Entsendung von qualifizierten Fachkräften als Entwicklungshelferinnen und Entwicklungshelfer leistet sie einen Beitrag zur Armutsminderung, dem Erhalt natürlicher Ressourcen, der Wasserversorgung und zum Aufbau demokratischer Strukturen in den Partnerländern.

Hierfür suchen wir laufend berufserfahrene und sozial engagierte Fachkräfte aus verschiedenen Berufen mit interkultureller Kompetenz für den zeitlich befristeten Einsatz vor Ort.

Informieren Sie sich über unsere aktuellen Stellenangebote für Entwicklungsfachkräfte unter [www.ded.de/stellenmarkt](http://www.ded.de/stellenmarkt).

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit  
Entwicklungsdienst | Bewerberauswahl | Kzf. VHS  
Tulpenfeld 7, 53113 Bonn | [www.giz.de](http://www.giz.de)





2010

2012

2010

2012

## Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

### Grundwissen und Praxis

Ziel des Kurses ist es, Mitarbeiter von Unternehmen sowie selbständig Tätige darin zu unterstützen, eine ansprechende und qualitativ hochwertige Medienarbeit zu gestalten. Kreative Kommunikationsideen können helfen, aus der täglichen Informationsflut herauszuragen und auf sich aufmerksam zu machen. Anhand von Fallbeispielen werden die Grundlagen und das Instrumentarium einer offensiven PR-Arbeit vorgestellt. In Einzel- und Gruppenübungen werden die Formulierung öffentlichkeitswirksamer Texte und das Aufstellen von PR-Konzepten am PC trainiert. Weitere Themen sind: Entwicklung einer Corporate Identity, Aufbau eines Presseverteilers, Umgang mit Medienvertretern, Planung von PR-Events, Einbinden von Web 2.0 Elementen in die Online-Kommunikation sowie die Erfolgskontrolle der PR-Arbeit

#### CW5.09.120 René Mannhold

28.11.-2.12.11, 40 UStd.

Mo-Fr, 09.30-16.30 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000/6005 Eingang HZD 177

€ 126,00 (erm: € 66,00) TN: 10

#### CW5.09.121 René Mannhold

7.-11.5.12, 40 UStd.

Mo-Fr, 09.30-16.30 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6000/6005 Eingang HZD 177

€ 126,00 (erm: € 66,00) TN: 10

## Mediation als Führungsprinzip im beruflichen Alltag

Im Kurs wird die in der systemischen Psychologie entwickelte Technik der Fünf Phasen vorgestellt: aktives Zuhören, Metakommunikation, Doppeln, Visualisieren am Flipchart, und die Anwendung von Kreativtechniken wie dem Brainstorming. Das Aufstellen von Fairnessregeln sowie Kraftfeldanalyse, Normalisieren und Reframen werden geübt. Verhärtete Positionen werden aufgelöst durch deren Rückübersetzung in Interessen und Bedürfnisse. Lösungsmöglichkeiten im Sinne einer „win/win-Situation“ für alle Beteiligten werden vertraglich vereinbart, um sie von Mediator und Medianten nach festgelegter Frist gemeinsam kontrollieren und auswerten zu können. Des Weiteren werden Instrumente zu einer optimierten Verhandlungsführung und Konfliktbewältigung gezeigt. Das gesamte Verfahren wird in Kleingruppenarbeit und mit Hilfe von Rollenspielen eingeübt.

#### CW5.09.140 Monika Kaiser

19.-20.11.11, 16 UStd.

1xSa/So 10.00-17.00 Uhr

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

#### CW5.09.141 Monika Kaiser

21.-22.4.12, 16 UStd.

1xSa/So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

EG R. 0005, Wochenendeingang, Mansfelderstraße 18

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

## Arbeitsorganisation, Zeit- und Selbstmanagement

Inhalte des Kurses: Analyse der persönlichen Arbeitsorganisation – Ziele formulieren und entscheiden – Erfolgsverursacher identifizieren – Klassische Zeitmanagementmethoden – GTD-Methode (Selbstmanagement "Getting Things Done" nach D. Allen) – viele Aufgaben in wenig Zeit bewältigen – Papierflut bändigen – Aufgaben und Projekte zielorientiert bearbeiten – sinnvolle Ablage und Archivierung – Lesetechnik optimieren – den eigenen Zeittyp kennenlernen – Störungen im Arbeitsablauf reduzieren – Schreibtisch in Ordnung halten – Tipps und Methoden für einen übersichtlichen Alltag.

#### CW5.09.142 Sabine Andrek

3.-4.9.11, 16 UStd.

1xSa/So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

#### CW5.09.143 Sabine Andrek

14.-15.1.12, 16 UStd.

1xSa/So 10.00-17.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 50,00 (erm: € 28,00) TN: 10-12

## Karrieretipps für Berufs(wieder)einsteigerinnen

Dieser Kurs richtet sich speziell an Frauen, bei denen es oft besonders darauf ankommt, die eigene Durchsetzungsfähigkeit und ein professionelles Auftreten im beruflichen Umfeld zu üben; es wird auf Fallen in der Karriereplanung hingewiesen und eingeführt in den "Knigge für den Beruf".

#### CW5.09.201 Carola Joswig

15.-16.6.12, 8 UStd.

1xFr 17.00-19.00 Uhr/

1xSa 10.00-14.00 Uhr

Hohenzollerndamm 174,

R. 6005 Eingang HZD 177

€ 27,00 (erm: € 16,00) TN: 10-12

## KURSLEITER/INNEN BERUFLICHE BILDUNG

Name	Vorname	Qualifikation
Andrek	Sabine	Dipl.-Pädagogin, QINEB, Weiterbildungsmanagement: Führung, Systementwicklung und Didaktik
Bredow	Axel	Industriemeister Elektrotechnik, Netzwerkadministrator, Microsoft System Engineer (MCSE)
Carls	Randi	Dr. rer.nat., Diplom Geographin; EDV-Trainerin, MS-Office, digitale Bildbearbeitung, Internet und andere Betriebssysteme
Gartner	Karin	EDV-Kursleiterin
Joswig	Carola	Dipl.-Kauffrau, BWL, Weiterbildungsmanagement
Kaiser	Monika	Schauspielerin, Mediatorin
Katzy	Ingeborg	Betriebswirtin, Tastaturschreiben/ Stenographie-Ausbilderin
Mannhold	René	Dipl.-Soziologe, Multimedia Projektmanager
Mayer	Doris	EDV-Kursleiterin
Scheel	Bärbel Delphine	Magister Soziologie, Publizistik, Theaterwissenschaften, Kulturwissenschaftlerin
Sulter	Tom	Dipl.-Physiker, EDV-Kursleiter
Störmer	Jens-Uwe	EDV-Berater, -Trainer, MS-Office, Datenbankverwaltung, Internet und andere Betriebssysteme
Thiele	Annette	Dipl.-Sprachlehrerin Russisch, Englisch
Vehrenkamp	Anja	Dipl.-Architektin, NLP Coach