

Anmeldung

Hiermit melde ich mich verbindlich zum Kurs:
vom: _____ bis: _____ an.

Vorname und Name: _____

Institution: _____

Straße und Nummer: _____

Postleitzahl und Ort: _____

Telefon: _____

E-Mail: _____

Caritas-Akademie Köln-Hohenlind
Werthmannstraße 1a

50935 Köln

Fax: 0221 - 46 86 0 - 100

Ich bitte um Ihren Rückruf für eine persönliche Beratung unter den
o.g. Kontaktdaten. (bitte ggf. ankreuzen)

Bitte trennen Sie das Anmeldeformular ab und senden es ausreichend
frankiert an die oben genannte Adresse.

Veranstalter

Caritas-Akademie Köln-Hohenlind
Werthmannstraße 1a
50935 Köln
Kontakt: O. Klee
Tel: ++49 (0) 221 - 46 86 0 - 106 oder - 0
Fax: ++49 (0) 221 - 46 86 0 - 100
E-Mail: edv-schulung@caritas-akademie-koeln.de

Ziele der EDV-Schulungen

Kompetenz im Bereich der elektronischen Datenverarbeitung wird in den letzten Jahren auch im Gesundheitswesen immer stärker eingefordert. In der täglichen Arbeit werden zunehmend Daten elektronisch erfasst, verarbeitet und analysiert.

Aus diesem Grund bietet Ihnen die Caritas-Akademie Köln-Hohenlind in Zusammenarbeit mit für das Gesundheitswesen spezialisierten Partnern Schulungen im EDV-Bereich an.

In einem neu ausgestatteten Schulungsraum stehen Ihnen hochmoderne Rechner für das gezielte Training zur Verfügung.

Wir legen in allen Schulungen besonderen Wert nicht nur auf die Vermittlung von theoretischen Kenntnissen, sondern auch auf praxisnahe Umsetzbarkeit mit entsprechenden Zeiträumen für Ihre praktischen Übungen.

Um dies zu erreichen, setzen wir erfahrene Trainerinnen und Trainer ein, die neben ausgewiesenen EDV-Kenntnissen auch über fundierte didaktische und methodische Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen.

Als Partner steht der Caritas-Akademie Köln-Hohenlind u.a. die Firma INCAS Training und Projekte GmbH & Co. KG, Krefeld zur Seite.

INCAS
INCAS
Training und Projekte

Anreise

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

Vom Hauptbahnhof mit der U-Bahn (Linie 12/14/16 oder 18) bis zum Neumarkt. Im U-Bahnhof den Hinweisschildern zur Bushaltestelle 136 folgen. Der Bus 136 fährt direkt zum St. Elisabeth-Krankenhaus, Endstation Hohenlind. Die Caritas-Akademie befindet sich rechts neben dem Krankenhaus

Anreise mit dem Auto:

Wir empfehlen aufgrund begrenzter Parkmöglichkeiten die Anreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln.



**CARITAS - AKADEMIE
KÖLN-HOHNELIND**



**EDV-Schulungen
im Gesundheitswesen
für Beginner**

www.caritas-akademie-koeln.de

Kursangebot

Elektronische Datenverarbeitung ist auch in allen Bereichen des Gesundheitswesens nicht mehr wegzudenken und spielt eine wichtige Rolle neben der Arbeit mit den Menschen.

Unabhängig, ob es sich um Patientendatenmanagement-Systeme handelt, ob um Aufgabenstellungen des Schriftverkehrs, der Dokumentation, der Datenauswertung, der Präsentation oder der Bildbearbeitung und Bildverarbeitung, in allen Bereichen des Gesundheitswesens hat die elektronische Datenverarbeitung Einzug gehalten.

Hieraus ergibt sich ein großer Fortbildungsbedarf, der bedingt durch immer weiterreichende Funktionen von Programmen und Anwendungen mit kontinuierlichen Schulungen unterstützt werden muss, damit Arbeitsprozesse optimiert werden und die Produktivität gesteigert wird.

Die Caritas-Akademie Köln-Hohenlind bietet Ihnen in Zusammenarbeit mit erfahrenen Dozentinnen und Dozenten die Möglichkeit, handlungsorientiert und zielgerichtet diesen Bedarf zu decken. Dies bedeutet für uns, dass jede Teilnehmerin / jeder Teilnehmer für die Schulung an einem Rechner gelerntes unmittelbar üben und vertiefen kann. Unsere Trainerinnen und Trainer räumen allen Teilnehmern unabhängig von ihrer Kompetenz, ausreichend Übungsphasen ein und unterstützen Sie bei Ihren Übungen.

Erste Schritte am Computer mit Microsoft® WINDOWS 7®/Vista®

Sie haben einen PC bzw. ein Laptop mit Microsoft® Windows7® oder Vista® und noch nicht oder selten mit dem Computer gearbeitet bzw. steigen von einem älteren Betriebssystem um.

Inhalte:

- Grundlagen der Bedienung des neuen Betriebssystems Microsoft® Windows7® oder Vista®,
- Kennen lernen der wichtigsten Komponenten des Computers sowie Hard- und Software
- Umgang mit Maus und Tastatur
- Starten von Programmen Dateiverwaltung:
- speichern,
- neue Ordner anlegen,
- Dateien suchen
- sowie Anpassung von Microsoft® Windows7® oder Vista® auf Ihre persönlichen Wünsche.

Termine:

- 19. März 2012 / 08.00 bis 16.00 Uhr / KursNr. 420309
- 06. November 2012 / 08.00 bis 16.00 Uhr / KursNr. 421108

Kosten: 180 € inkl. Mittagsverpflegung und Pausengetränke

Grundlagen der Textverarbeitung mit MS®-Word®

Textverarbeitung ist eine der Hauptanwendungen, die auf Computern durchgeführt wird. Ziel der Veranstaltung ist es in der Lage zu sein, grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokuments innerhalb eines Textverarbeitungsprogramms Microsoft-Word ausführen zu können.

Aus den Inhalten:

- Die Bedienungsfläche von Word
- Nutzung der Hilfefunktion
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texte markieren und überarbeiten
- Grundlagen der Textgestaltung
- Zeichen und Absatzformate
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Tabellen erstellen und formatieren
- Kopf- und Fußzeilen bearbeiten
- Mit Gliederung arbeiten
- Autofunktionen
- AutoTexte einfügen und erstellen

- Rechtschreibung und Grammatik
- Silbentrennung
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Grafiken einfügen
- Andere Fremddaten einfügen
- Praktische Übungen

Termine:

- 12. und 13. März 2012 / jeweils 08.00 bis 16.00 Uhr / KursNr. 420302
- 19. und 20. Juni 2012 / jeweils 08.00 bis 16.00 Uhr / KursNr. 420602
- 08. und 09. November 2012 / jeweils 08.00 bis 16.00 Uhr / KursNr. 421102

Kosten: 180 € inkl. Mittagsverpflegung und Pausengetränke

Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS®-Excel®

Tabellenkalkulationsprogramme ermöglichen wiederkehrende Rechenoperationen schnell zu berechnen. Ziel der Veranstaltung ist es, grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Tabelle innerhalb eines Tabellenkalkulationsprogramms, sowie mathematische und logische Operationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen ausführen zu können.

Aus den Inhalten:

- Grundlagen der Tabellenkalkulation und Grundeinstellungen des Programms
- Nutzung der Hilfefunktion
- Grundlagen der Tabellenkalkulation und Arbeitsmappen
- Dateneingabe
- Formatierung von Daten
- Kopieren, Verschieben und Ausfüllen von Daten
- Arbeitsblatt-Handhabung
- Arithmetische Formeln
- Grundlegende Zellformatierung und Formatierung

Termine:

- 05. und 06. März 2012 / jeweils 08.00 bis 16.00 Uhr / KursNr. 420304
- 14. und 15. Oktober 2012 / jeweils 08.00 bis 16.00 Uhr / KursNr. 421104

Kosten: 220 € inkl. Mittagsverpflegung und Pausengetränke