



2027

ORGANISATION EDV & KI



Mehr erfahren und anmelden
QR-Code scannen



akademie

Diakonische Akademie für
Fort- und Weiterbildung

KURS-NR.	TITEL	BEGINN
OE 468/2026	KI-Prompting – präzise Anfragen für bessere Antworten für Einsteiger:innen	06.10.2026
OE 201/2026 NEU	E-Mails als praktisches Kommunikationsmittel: klar, prägnant und professionell formulieren	29.10.2026
OE 198/2026	OneNote: Erste Schritte für Einsteiger	05.11.2026
OE 197/2026	Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis	06.11.2026
OE 199/2026	Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen	12.11.2026
OE 384/2027	KI-Prompting – präzise Anfragen für bessere Antworten für Einsteiger:innen	26.01.2027
OE 050/2027	Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten	28.01.2027
OE 051/2027	Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten	04.02.2027
OE 386/2027	KI-Grundlagen für Mitarbeitende - Auf Basis der Anforderungen des Artikels 4 der EU KI-Verordnung	23.02.2027
OE 052/2027	Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz	04.03.2027
OE 243/2027 NEU	Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit KI Themen entwickeln, Perspektiven verstehen und Texte wirksam gestalten	16.03.2027
OE 053/2027	Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis	18.03.2027
OE 057/2027	Powerpoint-Präsentationen ansprechend (um-)gestalten	07.04.2027
OE 054/2027	Excel: Pivot-Tabellen für umfassende Datenanalysen und Auswertungen	13.05.2027
OE 055/2027	Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten	27.05.2027
OE 056/2027	Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen	03.06.2027
OE 244/2027 NEU	KI in der Verwaltung - Künstliche Intelligenz praktisch und sicher für Aufgaben in der Verwaltung und Bürokommunikation nutzen	25.08.2027
OE 058/2027	Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten	09.09.2027
OE 059/2027	Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten	16.09.2027
OE 060/2027	Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz	30.09.2027
OE 350/2027	E-Mails als praktisches Kommunikationsmittel: klar, prägnant und professionell formulieren	10.11.2027
OE 061/2027	Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis	12.11.2027
OE 062/2027	Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen	30.11.2027

Ausführliche Informationen auf den nächsten Seiten – ein Klick auf einen Kurs führt direkt dorthin.

TERMINE
06.10.2026**ZEIT**
09:00 - 13:00 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Fach- und Führungskräfte in allen sozialen Bereichen**REFERENTINNEN**
Steffen Szary
Gründer und Geschäftsführer der openmjnd GmbH**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
105,00 Euro für Mitglieder
140,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächs. Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der EEB Sachsen statt.

FACHSPEZ. FORTBILDUNG

KI-Prompting – präzise Anfragen für bessere Antworten für Einsteiger:innen

Im Kurs lernen Sie die Grundlagen des Promptings und die Anwendung KI-gestützter Tools wie ChatGPT kennen. Sie erwerben ein grundlegendes Verständnis darüber, wie Sie mit gezielten Anweisungen (Prompts) bessere Ergebnisse von KI-Systemen wie ChatGPT erhalten – von der Optimierung einfacher Abfragen bis hin zur Strukturierung komplexer Aufgaben.

Der Fokus liegt auf praxisnahen Übungen und interaktiven Methoden, damit Sie das Potenzial von KI effizient nutzen können.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundlagen des Promptings: Struktur, Aufbau und Prinzipien
- Effektive Fragestellungen für präzisere KI-Antworten
- Optimierung von Prompts für verschiedene Anwendungsfälle (Text, Ideenfindung, Datenanalyse)
- Praxisübungen und Live-Demonstrationen
- Diverse Prompt-Vorlagen zum Kopieren und für die direkte Anwendung in Ihrer Praxis

Die Inhalte werden aufgrund der Schnelllebigkeit und rasanten Entwicklung im KI-Bereich fortlaufend aktualisiert.

■ Zugangsvoraussetzung

Für die Kursteilnahme ist der Zugang und die Nutzung von ChatGPT oder einem vergleichbaren KI-Tool notwendig.

■ Hinweise

Es sind keine Vorkenntnisse notwendig.

#KI



TERMINE
29.10.2026**ZEIT**
09:00 - 16:15 Uhr
8 Unterrichtsstunden**ORT**
Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg**ZIELGRUPPE**
Mitarbeitende, die regelmäßig E-Mails schreiben, eine hohe Arbeitsdichte haben und daher Bedarf an Effizienz in der Kommunikation erreichen möchten.**REFERENTINNEN**
Dr. Anke Wolfert
Moderatorin, Supervisorin und Coach mit den Schwerpunkten u.a. Teamentwicklung, Gesprächsführung**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
180,00 Euro für Mitglieder
230,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächs. Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG **NEU**

E-Mails als praktisches Kommunikationsmittel: klar, prägnant und professionell formulieren

Trotz Messenger-Dienste bevorzugen wir E-Mails im beruflichen Kontext für die digitale Kommunikation. Sie haben sich über Jahrzehnte bewährt und sie haben den Kontakt zu Kolleg:innen, Kund:innen und Dienstleistern vereinfacht. Demgegenüber steht eine E-Mail-Flut, die uns vom Kerngeschäft abhält. Hinzu kommen Missverständnisse durch unklare E-Mails sowie Konflikteskalationen aufgrund wütender oder herablassender E-Mails.

Lernziel:

Die Teilnehmenden

- reflektieren ihren eigenen Umgang mit E-Mails.
- erlernen Stilelemente erfolgreicher E-Mail-Kommunikation.
- wissen um die Tücken der E-Mail-Kommunikation.
- üben in E-Mails versteckte Motive und Stimmungen des Senders zu erkennen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Ursachen der Fehlkommunikation in E-Mails
- wofür ist die E-Mail geeignet – und wofür nicht
- richtiger Umgang mit CC/BCC
- eine gute Betreffzeile: prägnant und präzise formulieren
- für gute Atmosphäre sorgen: Anrede, Einleitung, Schluss
- die richtigen Worte: wertschätzend, klar, effektiv
- Umgang mit konfliktbehafteten E-Mails, Beschwerden und Kritik per E-Mail
- die KI sinnvoll für E-Mails nutzen

Hinweise

Bitte bringen Sie mindestens eine anonymisierte E-Mail aus Ihrer beruflichen Praxis mit, die Sie im Seminar besprechen oder verbessern wollen.



TERMINE
05.11.2026**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
115,00 Euro für Mitglieder
145,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

OneNote: Erste Schritte für Einsteiger

Einführungskurs in die OneNote-App für alle, die schon immer wissen wollten, welche Möglichkeiten sich hinter OneNote verbergen und wofür man diese nutzen kann. Anhand eines praktischen Beispiels wird der Aufbau von Notizbüchern erläutert und es werden Wege zur Speicherung und zum Wiederauffinden von Notizen erläutert.

Lernergebnis:

- Sie erstellen und speichern OneNote-Notizbücher.
- Sie arbeiten selbständig mit vorhandenen Notizbüchern und fügen eigene Notizen sicher ein.
- Sie haben einen ersten Eindruck, wie Sie zukünftig papierlos arbeiten können.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

OneNote - Einführung

- Anwendungsbeispiel für Notizbücher
- OneNote - Benutzeroberfläche

Notizbücher

- Notizbuchnavigationsleiste
- Notizbücher erstellen und organisieren
- Notizbuch öffnen
- Notizbücher speichern (automatisch) und schließen

Abschnitte und Seiten

- Abschnitte und Seiten einfügen (Abschnittsregisterkarten)
- Abschnitte und Seiten verschieben / kopieren / löschen

Notizen in OneNote eingeben

- Inhalte in Notizcontainer anordnen
- Notizcontainer übersichtlich anordnen
- Text eingeben und formatieren
- Inhalte in Notizcontainer verschieben / zusammenführen

Informationen suchen

- Suche nach Begriffen, Zeichenketten und Namen
- Suchkriterien kombinieren

OneNote - Papierkorb

■ Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS OneNote APP durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

■ Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.



Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
06.11.2026**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende mit
Vorkenntnissen in der Excel-
Anwendung**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
115,00 Euro für Mitglieder
145,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis

Im Spezialkurs Formeln und Funktionen erweitern Sie Ihr Wissen im Umgang mit Text- und Datums- und mathematischen Funktionen zur Auswertung von Exceltabellen. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie Datentabellen zu bereinigen, Datums- und Zeitdifferenzen zu berechnen und Ergebnisse nach verschiedenen Kriterien zusammenzufassen.

Lernergebnis:

Sie gehen sicher mit Formeln und Funktionen im MS Excel um, arbeiten effektiver und gebrauchen neue, wichtige Funktionen.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Formeln und Funktionen

- Formeln eingeben
- Formeln mit relativen und absoluten Bezugsarten
- Formeln/Funktionen verknüpfen
- Funktionen über den Funktionsassistenten eingeben

Auswahl Formeln und Funktionen in der Praxis

- Text- und Datumsfunktionen
- Logische Funktionen (Wenn und Wenns)

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
12.11.2026**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Mitarbeitende mit guten Kenntnissen
in der Excel-Anwendung,
Interessierte**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
115,00 Euro für Mitglieder
145,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen

Im Kurs lernen Sie logische Funktionen zur Überprüfung und Berechnung von Zellinhalten kennen. Sie werden mit Hilfe von Verweisfunktionen Inhalte aus Tabellen gezielt suchen und ausgeben bzw. Daten aus unterschiedlichen Tabellen über Schlüsselfelder zusammenführen. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über häufige Fehler bei der Anwendung der Funktionen und Instrumente zur Fehlersuche. Um komplexe Formeln vor unabsichtlichem Überschreiben zu schützen, lernen Sie, wie man den Zellschutz aktivieren kann.

Lernergebnis:
Sie wenden komplexe Funktionen richtig an.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Erarbeitung von Lösungswegen für komplexe Aufgabenstellung in Exceltabellen
- Eingabe verschachtelter Funktionen mit dem Funktionsassistenten
- Inhalte verschiedener Tabellen zusammenführen mit Hilfe von Nachschlage- und Verweisfunktionen (SVERWEIS, XVERWEIS...)
- Umgang mit Fehlerwerten in komplexen Berechnungen (WENNFEHLER)
- Zellen mit Formeln und Funktionen vor unbeabsichtigtem Überschreiben schützen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
26.01.2027**ZEIT**
09:00 - 13:00 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Fach- und Führungskräfte in allen
sozialen Bereichen und Interessierte**REFERENTINNEN**
Steffen Szary
Gründer und Geschäftsführer der
openmjnd GmbH**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
135,00 Euro für Mitglieder
170,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG

KI-Prompting – präzise Anfragen für bessere Antworten für Einsteiger:innen

Im Kurs lernen Sie die Grundlagen des Promptings und die Anwendung KI-gestützter Tools wie ChatGPT kennen. Sie erwerben ein grundlegendes Verständnis darüber, wie Sie mit gezielten Anweisungen (Prompts) bessere Ergebnisse von KI-Systemen wie ChatGPT erhalten – von der Optimierung einfacher Abfragen bis hin zur Strukturierung komplexer Aufgaben.

Der Fokus liegt auf praxisnahen Übungen und interaktiven Methoden, damit Sie das Potenzial von KI effizient nutzen können.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundlagen des Promptings: Struktur, Aufbau und Prinzipien
- Effektive Fragestellungen für präzisere KI-Antworten
- Optimierung von Prompts für verschiedene Anwendungsfälle (Text, Ideenfindung, Datenanalyse)
- Praxisübungen und Live-Demonstrationen
- Diverse Prompt-Vorlagen zum Kopieren und für die direkte Anwendung in Ihrer Praxis

Die Inhalte werden aufgrund der Schnelllebigkeit und rasanten Entwicklung im KI-Bereich fortlaufend aktualisiert.

Zugangsvoraussetzung

Für die Kursteilnahme ist der Zugang und die Nutzung von ChatGPT oder einem vergleichbaren KI-Tool notwendig.

Hinweise

Es sind keine Vorkenntnisse notwendig.



TERMINE**28.01.2027****ZEIT**

09:00 - 12:30 Uhr

4 Unterrichtsstunden

ORT

online

ZIELGRUPPE

Interessierte Mitarbeitende mit Word-Kenntnissen

REFERENTINNEN

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin

ANSPRECHPARTNER/IN

Simone Kühn

KOSTEN**120,00 Euro** für Mitglieder**155,00 Euro** für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächs. Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG

Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für schnelles effektives Arbeiten in MS-Word. Mit den richtigen Einstellungen, Tipps und Tricks zur Formatierung von Inhalten gestalten Sie Ihre Dokumente einfach und übersichtlich.

Sie lernen den Einsatz der Funktion Autokorrektur kennen und wie Sie Textpassagen als Textbaustein speichern und per Mausklick wiederholt in Dokumente einfügen. Sie arbeiten mit Tabellen und werden dabei Funktionen zur schnellen Formatierung anwenden. Für die gemeinsame Bearbeitung von Worddokumenten ist das Änderungsprotokoll ein interessantes Instrument. Sie lernen wie das Änderungsprotokoll aktiviert wird und Überarbeitungen für alle Kollegen nachvollziehbar gekennzeichnet werden.

Lernergebnis: Sie kennen effiziente Methoden zur Formatierung und zur einheitlichen Gestaltung Ihrer Dokumente. Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe und automatisieren Routineaufgaben, um Dokumente schnell und effektiv in Microsoft Word zu erstellen.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Markieren und Formatieren

- Schnelle Befehle zum Positionieren und Markieren im Text
- Formate und Formatvorlagen (barrierefrei)

Autokorrektur und Schnellbausteine

- Autokorrektureinträge hinzufügen
- Text als Schnellbaustein speichern
- Schnellbausteine ändern / löschen

Tabellen

- Tabellenüberschriften wiederholen
- Tabellenbreite an Inhalt / Fenstergröße anpassen
- Positionierung der Tabelle im Text
- Abstände der Tabellentexte von den Zellbegrenzungen

Änderungsprotokoll

- Dokumente gemeinsam Bearbeiten mit Änderungsprotokoll
- Überarbeitungen von Mitarbeitern kennzeichnen
- Korrekturen annehmen/ablehnen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Word durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)



- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
04.02.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken. Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können. Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:
Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zellinhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
23.02.2027**ZEIT**
09:00 - 13:00 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Mitarbeitende in allen sozialen
Bereichen und Interessierte**REFERENTINNEN**
Steffen Szary
Gründer und Geschäftsführer der
openmjnd GmbH**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
135,00 Euro für Mitglieder
170,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG

KI-Grundlagen für Mitarbeitende - Auf Basis der Anforderungen des Artikels 4 der EU KI- Verordnung

Im Kurs erlernen Sie die Grundlagen Künstlicher Intelligenz (KI) und werden sprachfähig.

Sie erwerben ein konkretes Verständnis von KI-basierter Führung samt verschiedener Dimensionen:

Von der Steigerung der persönlichen Effizienz, über die Veränderung Ihrer Rolle samt zugehöriger Kompetenzen bis hin zur Kommunikation und Moderation des Veränderungsprozesses in Ihrem Team.

Der Fokus liegt dabei im praktischen und interaktiven Kennenlernen verschiedener Ansätze, sodass Sie Potentiale wie auch Risiken perspektivisch professionell einschätzen können.

Die Inhalte werden aufgrund der Schnelllebigkeit und rasanten Entwicklung im KI-Bereich fortlaufend aktualisiert.

Lernergebnisse:

Das Kompetenztraining qualifiziert Mitarbeitende im verantwortungsvollen Umgang mit KI-Systemen.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

KI-Grundlagenwissen & verantwortungsvoller Umgang

- Potentiale, Grenzen und Risiken Künstlicher Intelligenz (Ethik, Vorurteile und Datenschutz)

KI-Anwendungsfelder und Grundlagen in der Anwendung

- Input und Übung

Praktische Anwendung

- Übung & Austausch

■ Zugangsvoraussetzung

Für die Kursteilnahme ist der Zugang und die Nutzung von ChatGPT notwendig.

■ Hinweise

Es sind keine Vorkenntnisse notwendig.



TERMINE
04.03.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende mit
Vorkenntnissen in der Excel-
Anwendung**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel-Tabellen. Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen. Sie erfahren viele Tricks zur Dateneingabe, für das Arbeiten mit Tabellen, lernen spezielle Formatierungen kennen und haben mit Sicherheit viele Aha-Effekte. Sie erlernen den Umgang mit integrierten umfangreichen Tabellenfunktionen und interessanten Filter- bzw. Sortiermöglichkeiten, um per Mausklick eine ansprechende optische Gestaltung und eine schnelle Auswertung Ihrer Daten zu erhalten. Mit weiteren Tipps zur Druckausgabe lernen Sie, wie umfangreiche Tabellen schnell in ein übersichtliches Layout gebracht werden.

Lernziele:

Sie arbeiten zeitsparend und effektiv mit dem Programm MS Excel.
Sie nutzen bereitgestellte neue Funktionen und Automatisierungstools, um Daten für Analysen und Auswertungen optimal aufzubereiten und zu strukturieren.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

Rationelle Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

Formatierungen

- Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten
- Benutzerdefinierte Formate einrichten
- Bedingte Formatierung (Regeln erstellen, ändern und löschen)

Datenbereiche dynamisieren und Tabellentools nutzen

- Zellbereich als Tabelle formatieren
- Ergebniszeile für die Datenauswertung (mit/ohne Datenfilter) einblenden
- Daten sortieren und filtern (Datenschnitt)

Tabellen für den Druck vorbereiten

- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenumbrüche und Drucktitel festlegen

■ Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

■ Hinweise



Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
16.03.2027**ZEIT**09:00 - 16:15 Uhr
8 Unterrichtsstunden**ORT**Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg**ZIELGRUPPE**Verantwortliche Mitarbeiter/-innen
und Fachkräfte in sozialen
Einrichtungen**REFERENTINNEN**Matthias Melzer
M.A. Angewandte Medien- und
Kulturwissenschaft,
B.A. Kultur- und Medienpädagogik,
Lerncoach, Vorstand workshopen
eG**ANSPRECHPARTNER/IN**

Simone Kühn

KOSTEN**160,00 Euro** für Mitglieder
215,00 Euro für NichtmitgliederDiese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt.**BERUFL. WEITERBILDUNG NEU**

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit KI Themen entwickeln, Perspektiven verstehen und Texte wirksam gestalten

Künstliche Intelligenz kann Presse- und Öffentlichkeitsarbeit weit über die reine Texterstellung hinaus unterstützen. Sie hilft dabei, Themen zu entwickeln und zu schärfen, unterschiedliche Perspektiven und Zielgruppen mitzudenken, Informationen zu recherchieren und zu strukturieren sowie Texte zu erstellen, zu prüfen und weiterzuentwickeln.

Im Workshop erproben die Teilnehmenden diesen Prozess praktisch anhand typischer Aufgaben aus Presse- und Öffentlichkeitsarbeit. Dabei lernen sie, KI gezielt als Werkzeug und Sparringspartner einzusetzen – beispielsweise um die Perspektive unterschiedlicher Dialoggruppen zu antizipieren, Kernbotschaften herauszuarbeiten, Pressemitteilungen und andere Kommunikationsformate zu entwickeln oder vorhandene Texte kritisch zu hinterfragen.

Als roter Faden dient ein KI-gestützter redaktioneller Prozess: Thema finden → Thema schärfen → Recherchieren → Strukturieren → Schreiben → kritisch prüfen → Redigieren

Dabei wird immer wieder reflektiert, was KI gut leisten kann, wo menschliche redaktionelle Entscheidungen notwendig bleiben und wie Ergebnisse hinsichtlich Fakten, Sprache, Zielgruppenansprache, Datenschutz und Verantwortung geprüft werden können.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

- Grundlagen wirksamer Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- KI-Werkzeuge für die Kommunikationsarbeit kennenlernen und praktisch einsetzen
- Themen, Nachrichtenwerte und Kernbotschaften mit KI herausarbeiten
- Zielgruppen und unterschiedliche Perspektiven mit KI antizipieren
- KI für Recherche, Informationsaufbereitung und Strukturierung einsetzen
- Pressemitteilungen, Ankündigungen und weitere ÖA-Texte entwickeln
- Überschriften, Einstiege und Formulierungsvarianten mit KI erarbeiten
- Texte für unterschiedliche Zielgruppen und Kommunikationskanäle anpassen
- KI-Ergebnisse kritisch auf Fakten, Sprache, Wirkung und mögliche Verzerrungen prüfen
- Texte mit KI und eigener redaktioneller Kompetenz überarbeiten
- Datenschutz, Urheberrecht und verantwortungsvollen KI-Einsatz berücksichtigen

■ Hinweise

Methoden: Interaktiver Erwerb von Grundlagenwissen, Kurz-Inputs, praktische Übungen mit PC, Erprobung verschiedener KI-Werkzeuge anhand typischer Aufgaben der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, Arbeit an konkreten Fallbeispielen, Gruppenarbeit, Reflexion der eigenen Arbeit, Feedback und Diskussion.



TERMINE
18.03.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende mit
Vorkenntnissen in der Excel-
Anwendung**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis

Im Spezialkurs Formeln und Funktionen erweitern Sie Ihr Wissen im Umgang mit Text- und Datums- und mathematischen Funktionen zur Auswertung von Exceltabellen. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie Datentabellen zu bereinigen, Datums- und Zeitdifferenzen zu berechnen und Ergebnisse nach verschiedenen Kriterien zusammenzufassen.

Lernergebnis:

Sie gehen sicher mit Formeln und Funktionen im MS Excel um, arbeiten effektiver und gebrauchen neue, wichtige Funktionen.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Formeln und Funktionen

- Formeln eingeben
- Formeln mit relativen und absoluten Bezugsarten
- Formeln/Funktionen verknüpfen
- Funktionen über den Funktionsassistenten eingeben

Auswahl Formeln und Funktionen in der Praxis

- Text- und Datumsfunktionen
- Logische Funktionen (Wenn und Wenns)

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
07.04.2027**ZEIT**
09:00 - 13:15 Uhr
5 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Fach- und Führungskräfte und Interessierte, die mit PowerPoint-Präsentationen begeistern wollen. Grundkenntnisse in PowerPoint werden vorausgesetzt.**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Angebot für aktive Dozentinnen und Dozenten der diakademie: Mitgliederpreis statt vollen Preis.

BERUFL. WEITERBILDUNG

Powerpoint-Präsentationen ansprechend (um-)gestalten

Im Seminar lernen Sie verschiedene Möglichkeiten für die Gestaltung und Überarbeitung von Präsentationsfolien zur Ergänzung eines mündlichen Vortrags oder als Unterstützung für Online-Besprechungen mit MS PowerPoint kennen.

Sie werden im Kurs anhand von Beispielen die Techniken für die Visualisierung von Folien mit Text, Tabellen und Diagrammen erlernen. Sie erhalten Tipps zur Erstellung von Folien mit schematischen Darstellungen, Videos und Animationen und zur Einrichtung einer Bildschirmpräsentation.

Lernergebnisse:

Sie erstellen professionelle und ansprechende Präsentationen in Microsoft PowerPoint.

Sie gestalten/überarbeiten bestehende Präsentationen einfach und zeitsparend um.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Informationen visualisieren mit SmartArt Grafiken und Diagrammen

- SmartArt-Grafik für Kernaussagen und Aufzählungen erstellen
- Bilder, Grafiken und grafische Elemente einfügen
- Diagramme einfügen und formatieren
- Tabellen ansprechend gestalten

Interaktion - Einsatz von Animationen

- Animationen für Texte und Objekte zuweisen
- Beispiele für sinnvolle Animationseffekte
- Tipps und Tricks zu Animationen

Notizansicht für das Handout nutzen

- Erfassen zusätzlicher Informationen in der Notizansicht
- Inhalte einer Folie in den Notizbereich kopieren
- Folien mit Notizen drucken
- Folien mit Notizen exportieren nach Word

Tipps zur Einrichtung der Bildschirmpräsentation

- Folienübergänge einstellen, Schnellstart einrichten

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS PowerPoint durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset



- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
13.05.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Pivot-Tabellen für umfassende Datenanalysen und Auswertungen

Excel Pivot-Tabellen sind für Excel-Power-User DAS Werkzeug um große Datenmengen schnell, flexibel und mit hoher Aussagekraft auszuwerten. Lernen Sie ganz ohne Programmierkenntnisse in einfachen Schritten Begriffe, Zahlen und Werte zu filtern und übersichtlich zu präsentieren. Große Datenmengen werden dabei auf übersichtliche Größe reduziert und Zusammenhänge transparent dargestellt.

Lernergebnisse:

Sie entwerfen Pivot-Tabellen und passen diese für Ihre Auswertungen gezielt an.

Sie analysieren große Datensätze effektiv und können diese zusammenfassend darstellen.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

Pivot-Tabelle einfügen

- Layout einrichten
- Werte formatieren
- Berichtslayout einrichten
- Anzeige Teilergebnisse, Gesamtergebnisse

Datenquelle bearbeiten

Ergebnisse aktualisieren

Daten sortieren und filtern (Datenschnitt einfügen)

Daten gruppieren (nach Datum und Werten)

Datenauszüge erstellen

Datenquelle dynamisch einrichten

- Ausgangsdaten als Tabelle formatieren
- Tabelle zurück in normalen Bereich konvertieren

■ Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

■ Hinweise



Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
27.05.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken. Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können. Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:
Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zellinhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

■ Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

■ Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
03.06.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Mitarbeitende mit guten Kenntnissen
in der Excel-Anwendung,
Interessierte**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen

Im Kurs lernen Sie logische Funktionen zur Überprüfung und Berechnung von Zellinhalten kennen. Sie werden mit Hilfe von Verweisfunktionen Inhalte aus Tabellen gezielt suchen und ausgeben bzw. Daten aus unterschiedlichen Tabellen über Schlüsselfelder zusammenführen. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über häufige Fehler bei der Anwendung der Funktionen und Instrumente zur Fehlersuche. Um komplexe Formeln vor unabsichtlichem Überschreiben zu schützen, lernen Sie, wie man den Zellschutz aktivieren kann.

Lernergebnis:
Sie wenden komplexe Funktionen richtig an.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Erarbeitung von Lösungswegen für komplexe Aufgabenstellung in Exceltabellen
- Eingabe verschachtelter Funktionen mit dem Funktionsassistenten
- Inhalte verschiedener Tabellen zusammenführen mit Hilfe von Nachschlage- und Verweisfunktionen (SVERWEIS, XVERWEIS...)
- Umgang mit Fehlerwerten in komplexen Berechnungen (WENNFEHLER)
- Zellen mit Formeln und Funktionen vor unbeabsichtigtem Überschreiben schützen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
25.08.2027**ZEIT**
09:00 - 16:15 Uhr
8 Unterrichtsstunden**ORT**
Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg**ZIELGRUPPE**
Verantwortliche Mitarbeiter/-innen
und Fachkräfte in sozialen
Einrichtungen**REFERENTINNEN**
Matthias Melzer
M.A. Angewandte Medien- und
Kulturwissenschaft,
B.A. Kultur- und Medienpädagogik,
Lerncoach, Vorstand workshopen
eG**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
160,00 Euro für Mitglieder
215,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG **NEU**

KI in der Verwaltung - Künstliche Intelligenz praktisch und sicher für Aufgaben in der Verwaltung und Bürokommunikation nutzen

Künstliche Intelligenz kann viele Aufgaben im Verwaltungsalltag erleichtern – beim Formulieren und Überarbeiten von Texten, beim Strukturieren von Informationen, bei der Recherche oder bei der Vorbereitung und Dokumentation von Arbeitsprozessen.

In diesem praxisorientierten Workshop lernen die Teilnehmenden verschiedene KI-Werkzeuge kennen und probieren sie anhand typischer Aufgaben aus dem Verwaltungsalltag selbst aus. Gemeinsam erarbeiten wir, wie gute Prompts formuliert werden und wie sich KI sinnvoll in bestehende Arbeitsabläufe integrieren lässt.

Dabei geht es nicht nur darum, was technisch möglich ist: Die Teilnehmenden lernen auch, Ergebnisse kritisch zu prüfen und Grenzen zu erkennen. Fragen zu Datenschutz, sensiblen Informationen und einem verantwortungsvollen Einsatz von KI werden anhand konkreter Beispiele behandelt.

Inhaltliche Schwerpunkte

- KI-Werkzeuge für den Verwaltungsalltag kennenlernen und ausprobieren
- Texte formulieren, zusammenfassen, überarbeiten und vereinfachen
- Informationen strukturieren und umfangreiche Inhalte aufbereiten
- Recherche, Ideenfindung und Vorbereitung von Arbeitsaufgaben unterstützen
- gute Prompts entwickeln
- wiederkehrende Arbeitsprozesse mit KI effizienter gestalten
- Ergebnisse prüfen und typische Fehler von KI erkennen

Hinweise

Methoden: Kurze Inputs und praktische Übungen, arbeiten mit verschiedenen KI-Tools, entwickeln von Prompts und erproben Einsatzmöglichkeiten für den eigenen Arbeitsbereich. Gruppenarbeit, Reflexion.



TERMINE
09.09.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Grundlagen für tägliches Arbeiten

Der Excel-Grundkurs führt Sie in die Tabellenkalkulation ein. Sie lernen Tabellen zu erstellen, zu formatieren und zu drucken. Der Kern des Interesses sind die einfachen Funktionen und Formeln, mit denen Sie beliebige Daten berechnen können. Sparen Sie Zeit und nutzen Sie die Möglichkeiten, die Excel Ihnen anbietet bzw. erfahren Sie eine grundlegende Auffrischung vorhandener Kenntnisse.

Durch die Vielfältigkeit der Anwendung können Sie Excel perfekt in Ihre tägliche Arbeit integrieren.

Lernergebnis:
Sie verstehen die grundlegende Navigation und Benutzeroberfläche von Excel. Sie wenden einfache Formeln und Funktionen zur Berechnung und Auswertung Ihrer Daten an.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

- Register und Befehle der Excel-Arbeitsoberfläche
- Exceltabellen erstellen, Daten eingeben und bearbeiten
- Dateneingabe automatisieren (Tipps und Tricks)
- Tabellenblätter in Arbeitsmappen organisieren
- Zellinhalte markieren, verschieben, kopieren und löschen
- Zellen und Inhalte formatieren
- Einfache Formeln und Funktionen eingeben
- Ergebnisse drucken und speichern

■ Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

■ Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
16.09.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende mit Word-Kenntnissen**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächs. Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG

Word: Tipps und Tricks für schnelles Arbeiten

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für schnelles effektives Arbeiten in MS-Word. Mit den richtigen Einstellungen, Tipps und Tricks zur Formatierung von Inhalten gestalten Sie Ihre Dokumente einfach und übersichtlich.

Sie lernen den Einsatz der Funktion Autokorrektur kennen und wie Sie Textpassagen als Textbaustein speichern und per Mausklick wiederholt in Dokumente einfügen. Sie arbeiten mit Tabellen und werden dabei Funktionen zur schnellen Formatierung anwenden. Für die gemeinsame Bearbeitung von Worddokumenten ist das Änderungsprotokoll ein interessantes Instrument. Sie lernen wie das Änderungsprotokoll aktiviert wird und Überarbeitungen für alle Kollegen nachvollziehbar gekennzeichnet werden.

Lernergebnis: Sie kennen effiziente Methoden zur Formatierung und zur einheitlichen Gestaltung Ihrer Dokumente. Sie optimieren Ihre Arbeitsabläufe und automatisieren Routineaufgaben, um Dokumente schnell und effektiv in Microsoft Word zu erstellen.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

■ Inhaltliche Schwerpunkte

Markieren und Formatieren

- Schnelle Befehle zum Positionieren und Markieren im Text
- Formate und Formatvorlagen (barrierefrei)

Autokorrektur und Schnellbausteine

- Autokorrektureinträge hinzufügen
- Text als Schnellbaustein speichern
- Schnellbausteine ändern / löschen

Tabellen

- Tabellenüberschriften wiederholen
- Tabellenbreite an Inhalt / Fenstergröße anpassen
- Positionierung der Tabelle im Text
- Abstände der Tabellentexte von den Zellbegrenzungen

Änderungsprotokoll

- Dokumente gemeinsam Bearbeiten mit Änderungsprotokoll
- Überarbeitungen von Mitarbeitern kennzeichnen
- Korrekturen annehmen/ablehnen

■ Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Word durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)



- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
30.09.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Interessierte Mitarbeitende mit
Vorkenntnissen in der Excel-
Anwendung**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz

Im Seminar bekommen Sie gebündelte Praxistipps für MS-Excel-Tabellen. Sie lernen, effektiver zu arbeiten und neue, wichtige Funktionen zu gebrauchen. Sie erfahren viele Tricks zur Dateneingabe, für das Arbeiten mit Tabellen, lernen spezielle Formatierungen kennen und haben mit Sicherheit viele Aha-Effekte.

Sie erlernen den Umgang mit integrierten umfangreichen Tabellenfunktionen und interessanten Filter- bzw. Sortiermöglichkeiten, um per Mausklick eine ansprechende optische Gestaltung und eine schnelle Auswertung Ihrer Daten zu erhalten. Mit weiteren Tipps zur Druckausgabe lernen Sie, wie umfangreiche Tabellen schnell in ein übersichtliches Layout gebracht werden.

Lernziele:

Sie arbeiten zeitsparend und effektiv mit dem Programm MS Excel.
Sie nutzen bereitgestellte neue Funktionen und Automatisierungstools, um Daten für Analysen und Auswertungen optimal aufzubereiten und zu strukturieren.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Rationelle Dateneingabe, Datenreihen und Autoausfüllfunktionen

Formatierungen

- Formatieren von Zellen, Zeilen und Spalten
- Benutzerdefinierte Formate einrichten
- Bedingte Formatierung (Regeln erstellen, ändern und löschen)

Datenbereiche dynamisieren und Tabellentools nutzen

- Zellbereich als Tabelle formatieren
- Ergebniszeile für die Datenauswertung (mit/ohne Datenfilter) einblenden
- Daten sortieren und filtern (Datenschnitt)

Tabellen für den Druck vorbereiten

- Kopf- und Fußzeile einrichten
- Seitenumbrüche und Drucktitel festlegen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen



Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
10.11.2027**ZEIT**

09:00 - 16:15 Uhr
8 Unterrichtsstunden

ORT

Diakonische Akademie
für Fort- und Weiterbildung e.V.
Bahnhofstr. 9
01468 Moritzburg

ZIELGRUPPE

Mitarbeitende, die regelmäßig E-Mails schreiben, eine hohe Arbeitsdichte haben und daher Bedarf an Effizienz in der Kommunikation erreichen möchten.

REFERENTINNEN

Dr. Anke Wolfert
Moderatorin, Supervisorin und
Coach mit den Schwerpunkten u.a.
Teamentwicklung,
Gesprächsführung

ANSPRECHPARTNER/IN

Simone Kühn

KOSTEN

185,00 Euro für Mitglieder
250,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des von den Abgeordneten des Sächs. Landtags beschlossenen Haushaltes. Die Veranstaltung findet in Kooperation mit der EEB Sachsen statt.

BERUFL. WEITERBILDUNG

E-Mails als praktisches Kommunikationsmittel: klar, prägnant und professionell formulieren

Trotz Messenger-Dienste bevorzugen wir E-Mails im beruflichen Kontext für die digitale Kommunikation. Sie haben sich über Jahrzehnte bewährt und sie haben den Kontakt zu Kolleg:innen, Kund:innen und Dienstleistern vereinfacht. Demgegenüber steht eine E-Mail-Flut, die uns vom Kerngeschäft abhält. Hinzu kommen Missverständnisse durch unklare E-Mails sowie Konflikteskalationen aufgrund wütender oder herablassender E-Mails.

Lernziel:

Die Teilnehmenden

- reflektieren ihren eigenen Umgang mit E-Mails.
- erlernen Stilelemente erfolgreicher E-Mail-Kommunikation.
- wissen um die Tücken der E-Mail-Kommunikation.
- üben in E-Mails versteckte Motive und Stimmungen des Senders zu erkennen.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Ursachen der Fehlkommunikation in E-Mails
- wofür ist die E-Mail geeignet – und wofür nicht
- richtiger Umgang mit CC/BCC
- eine gute Betreffzeile: prägnant und präzise formulieren
- für gute Atmosphäre sorgen: Anrede, Einleitung, Schluss
- die richtigen Worte: wertschätzend, klar, effektiv
- Umgang mit konfliktbehafteten E-Mails, Beschwerden und Kritik per E-Mail
- die KI sinnvoll für E-Mails nutzen

Hinweise

Bitte bringen Sie mindestens eine anonymisierte E-Mail aus Ihrer beruflichen Praxis mit, die Sie im Seminar besprechen oder verbessern wollen.



TERMINE
12.11.2027**ZEIT**

09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden

ORT

online

ZIELGRUPPE

Interessierte Mitarbeitende mit
Vorkenntnissen in der Excel-
Anwendung

REFERENTINNEN

Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin

ANSPRECHPARTNER/IN

Simone Kühn

KOSTEN

120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Formeln und Funktionen in der Praxis

Im Spezialkurs Formeln und Funktionen erweitern Sie Ihr Wissen im Umgang mit Text- und Datums- und mathematischen Funktionen zur Auswertung von Exceltabellen. Anhand von Praxisbeispielen lernen Sie Datentabellen zu bereinigen, Datums- und Zeitdifferenzen zu berechnen und Ergebnisse nach verschiedenen Kriterien zusammenzufassen.

Lernergebnis:

Sie gehen sicher mit Formeln und Funktionen im MS Excel um, arbeiten effektiver und gebrauchen neue, wichtige Funktionen.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

Formeln und Funktionen

- Formeln eingeben
- Formeln mit relativen und absoluten Bezugsarten
- Formeln/Funktionen verknüpfen
- Funktionen über den Funktionsassistenten eingeben

Auswahl Formeln und Funktionen in der Praxis

- Text- und Datumsfunktionen
- Logische Funktionen (Wenn und Wenns)

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



TERMINE
30.11.2027**ZEIT**
09:00 - 12:30 Uhr
4 Unterrichtsstunden**ORT**
online**ZIELGRUPPE**
Mitarbeitende mit guten Kenntnissen
in der Excel-Anwendung,
Interessierte**REFERENTINNEN**
Kerstin Horn, Dipl.-Informatikerin, IT-
Trainerin**ANSPRECHPARTNER/IN**
Simone Kühn**KOSTEN**
120,00 Euro für Mitglieder
155,00 Euro für Nichtmitglieder

Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch
Steuermittel auf der Grundlage des von den
Abgeordneten des Sächs. Landtags
beschlossenen Haushaltes. Die
Veranstaltung findet in Kooperation mit der
EEB Sachsen statt

BERUFL. WEITERBILDUNG

Excel: Erweitertes Wissen mit komplexen Funktionen

Im Kurs lernen Sie logische Funktionen zur Überprüfung und Berechnung von Zellinhalten kennen. Sie werden mit Hilfe von Verweisfunktionen Inhalte aus Tabellen gezielt suchen und ausgeben bzw. Daten aus unterschiedlichen Tabellen über Schlüsselfelder zusammenführen. Zusätzlich erhalten Sie einen Überblick über häufige Fehler bei der Anwendung der Funktionen und Instrumente zur Fehlersuche. Um komplexe Formeln vor unabsichtlichem Überschreiben zu schützen, lernen Sie, wie man den Zellschutz aktivieren kann.

Lernergebnis:
Sie wenden komplexe Funktionen richtig an.

Die Online-Schulung findet in einer kleinen Gruppe mit max. 6 Personen statt und wird live seit 2021 erfolgreich durchgeführt (Ø 4,9/5 Sterne). Die Dozentin führt Sie Schritt für Schritt durch das Thema – mit vielen Mitmachübungen, direktem Feedback und individueller Betreuung. Für die Teilnahme benötigen Sie einen zweiten Bildschirm oder Laptop, um gleichzeitig der Schulung zu folgen und Übungen umzusetzen. Smartphones oder Tablets sind dafür nicht geeignet.

Inhaltliche Schwerpunkte

- Erarbeitung von Lösungswegen für komplexe Aufgabenstellung in Exceltabellen
- Eingabe verschachtelter Funktionen mit dem Funktionsassistenten
- Inhalte verschiedener Tabellen zusammenführen mit Hilfe von Nachschlage- und Verweisfunktionen (SVERWEIS, XVERWEIS...)
- Umgang mit Fehlerwerten in komplexen Berechnungen (WENNFEHLER)
- Zellen mit Formeln und Funktionen vor unbeabsichtigtem Überschreiben schützen

Zugangsvoraussetzung

Kenntnisse im Umgang mit dem PC, Windows und Dateiablage. Die Schulung wird mit MS Excel durchgeführt.

Technische Voraussetzungen:

- Stabile Internetverbindung
- PC oder Laptop (kein Smartphone/Tablet)
- zweiter Bildschirm oder zusätzliches Notebook
- Kamera & Mikrofon/Headset
- Ggf. IT-Abteilung einbeziehen

Hinweise

Zur Teilnahme berechtigt ist nur eine Person je Anmeldung.

Den Veranstaltungslink erhalten Sie separat per E-Mail an die angegebene E-Mail-Adresse.

Die Übungsdateien stehen Ihnen im elektronischen Kursordner ca. 3 Tage vor dem Termin zum Download zur Verfügung!



Allgemeine Geschäftsbedingungen der Diakonischen Akademie für Fort- und Weiterbildung e. V. (gültig ab 01.11.2025)

1. Geltungsbereich

Die vorliegenden Geschäftsbedingungen enthalten die zwischen Ihnen und uns, der Diakonischen Akademie für Fort- und Weiterbildung e. V. (nachfolgend „diakademie“ genannt), ausschließlich geltenden Bedingungen, soweit diese nicht durch gesonderte Vereinbarungen zwischen den Vertragsparteien abgeändert werden. Abweichende, ergänzende oder entgegenstehende Bedingungen erkennen wir nicht an, sofern wir diesen nicht ausdrücklich zugestimmt haben.

2. Anmeldung und Vertragsschluss

Anmeldung und Vertragsschluss Die Beschreibung der Kursangebote stellt kein bindendes Angebot unsererseits dar. Mit Ihrer Kursanmeldung unterbreiten Sie der diakademie ein rechtlich bindendes Angebot. Die Anmeldung muss auf unserer Internetseite erfolgen. Ein Vertrag kommt erst zustande, wenn die diakademie Ihnen eine Anmeldebestätigung sendet. Im Fall der Absage oder der Änderung eines Kurses erfolgt eine Benachrichtigung. Eine gesonderte Einladung erfolgt nicht. Für besondere Weiter- oder Fortbildungen werden eigene Verträge abgeschlossen.

3. Leitbild und Verhaltensgrundsätze

Leitbild und Verhaltensgrundsätze Die diakademie arbeitet auf der Grundlage evangelischer Diakonie und der geltenden Bekenntnisse der Evangelischen Kirche und erwartet, dass das Verhalten der Teilnehmenden an den Veranstaltungen, welche sie durchführt, dem diakonischen Leitbild entspricht.

4. Teilnahmegebühren

Die Teilnahmegebühren sind binnen 21 Kalendertagen nach Erhalt der Rechnung zu zahlen. Falls zwischen Ihnen und der diakademie jedoch ein gesonderter Weiter- oder Fortbildungsvertrag abgeschlossen worden ist, der Regelungen über die Zahlung der Teilnahmegebühren enthält, so sind die dort genannten Regelungen für die Zahlung maßgeblich. Die Zahlung erfolgt durch Überweisung auf das Konto der

Bank für Kirche und Diakonie – KD-Bank

BIC: GENODED1DKD

IBAN: DE22 3506 0190 1612870019

unter Angabe der Rechnungsnummer bzw. der Auftragsnummer.

Soweit die diakademie ermäßigte Teilnahmegebühren anbietet, gelten diese ausschließlich für Teilnehmende aus Mitgliedseinrichtungen der diakademie.

5. Stornierung der Anmeldung

Stornierungen bedürfen der Schriftform. Kurse mit einem Umfang bis 9 Tage können bis 14 Tage vor Beginn kostenfrei storniert werden. Bei einer Stornierung bis 6 Tage vor Kursbeginn sind 50% der Kursgebühr zu zahlen, ab 5 Tage vor Kursbeginn sind 100% der Kursgebühr fällig, wenn keine Ersatzperson gestellt wird. Erscheinen Teilnehmende nicht zum Kurs oder wird am Tag des Kursbeginns keine Ersatzperson benannt, wird die gesamte Kursgebühr fällig. Die Stornierung von Veranstaltungen ab 10 Kurstagen ist bis 4 Wochen vor Kursbeginn kostenfrei. Nach dieser Frist werden 50% des Seminarpreises als Stornogebühr berechnet, wenn keine Ersatzperson gestellt wird. Erscheinen Teilnehmende nicht zum Kurs oder wird am Tag des Kursbeginns keine Ersatzperson benannt, wird die gesamte Kursgebühr fällig.

6. Änderung des Kursformates

Im Fall von außergewöhnlichen und unvorhergesehenen Ereignissen behält sich die diakademie vor, die geplante Veranstaltung in ein Online-Angebot umzuwandeln. Die Teilnehmenden werden vor der Veranstaltung darüber informiert.

7. Absage von Veranstaltungen

Die diakademie behält sich vor, eine Veranstaltung aus organisatorischen Gründen abzusagen, insbesondere bei Nichterreichen der Mindest-Teilnehmendenzahl oder kurzfristigem Ausfall von Dozierenden.

8. Kündigung des Vertrages

Die diakademie hat das Recht, den Vertrag fristlos zu kündigen, falls ein wichtiger Grund vorliegt. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, falls Teilnehmende in dem zeitlichen und räumlichen Zusammenhang mit der Veranstaltung verfassungswidriges, strafbares, rassistisches, fremdenfeindliches, gewaltverherrlichendes, ehrverletzendes, neonazistisches oder anderes menschenverachtendes Gedankengut äußern oder Symbole bzw. Kennzeichen mit dieser Bedeutung für jedermann sichtbar zur Schau tragen. Anstelle einer Kündigung kann die diakademie den Teilnehmenden auch von einer Veranstaltungseinheit ausschließen.

8a. Kündigung des Fortbildungsvertrages

Die Kündigung bedarf der Schriftform.

Erfolgt die Kündigung der Fortbildung nach Fortbildungsbeginn, werden 100% der Fortbildungskosten fällig.

9. Rechte an den Kursunterlagen

Die Rechte an den Kursunterlagen liegen bei dem Urheber. Alle Rechte bleiben vorbehalten, sofern nicht in den Kursunterlagen etwas anderes vermerkt ist. Das gilt insbesondere für die Rechte auf Veröffentlichung, Vervielfältigung, Verbreitung, öffentliche Zugänglichmachung (z. B. im Internet), Änderung und Vortrag, soweit dies den Teilnehmenden nicht gesetzlich erlaubt ist.

10. Haftung bei Veranstaltungen der diakademie, Haftungsausschluss

Die Teilnehmenden sind im Rahmen der gesetzlichen Unfallversicherung über die diakademie versichert. Die Teilnehmenden sind während des gesamten Zeitraumes des Seminars für ihre Garderobe und ihre persönlichen Gegenstände selbst verantwortlich. Die diakademie übernimmt keine Haftung bei deren Verlust oder Diebstahl. Die Teilnehmenden haften für von ihnen schuldhaft verursachte Schäden gegenüber der diakademie oder Dritten. Sie stellen die diakademie insoweit von Ansprüchen Dritter frei. Die diakademie haftet, gleich aus welchem Grund, nur für Vorsatz und grobe Fahrlässigkeit. Bei leicht fahrlässiger Verletzung wesentlicher Vertragspflichten, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrages erst ermöglicht, deren Verletzung die Erreichung des Vertragszweckes gefährdet und auf deren Einhaltung der Kunde regelmäßig vertrauen darf, haftet die diakademie nur und begrenzt auf den vorhersehbaren, vertragstypischen Schaden. Soweit die Haftung der diakademie ausgeschlossen, beschränkt oder begrenzt ist, gilt dies auch für die persönliche Haftung ihrer Angestellten, Arbeitnehmenden, Mitarbeitenden, Vertretern und Erfüllungsgehilfen. Für die Fälle anfänglicher Unmöglichkeit haftet die diakademie nur, falls ihr das Leistungshindernis bekannt war oder die Unkenntnis auf grober Fahrlässigkeit beruhte. Die vorstehenden Haftungsbeschränkungen gelten nicht für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit. Die Haftung nach dem Produkthaftungsgesetz bleibt unberührt.

11. Brandschutz

Es gilt die in den Räumen am jeweiligen Kursort ausgehängte Brandschutzordnung.

12. Datenschutz

Datenschutz Für die diakademie gelten die Regelungen des Kirchengesetzes über den Datenschutz der Evangelischen Kirche in Deutschland (DSG-EKD). Im Rahmen der Kursorganisation, -durchführung und -abrechnung werden personenbezogene Daten von Teilnehmenden, wie Name, Vorname, Kontaktdaten und Rechnungsanschrift von der diakademie intern gespeichert und nach Ablauf der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist gelöscht. Die diakademie verpflichtet sich, sorgsam mit personenbezogenen Daten umzugehen und vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

13. Änderung des Vertrages, Teilunwirksamkeit

Änderung des Vertrages, Teilunwirksamkeit Änderungen dieses Vertrages sind nur wirksam, falls sie mit einer vertretungsberechtigten Person oder mit dem für die Leitung des jeweiligen Kurses verantwortlichen Mitarbeitenden der diakademie abgeschlossen werden. Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder den gesetzlichen Regelungen widersprechen, so wird hierdurch der Vertrag im Übrigen nicht berührt.

Anmeldung

- Ihre Anmeldung ist direkt über den Link im unteren Bereich der Programmseiten möglich.
- Ohne Link geben Sie bitte die **Kursnummer** unter der Suche auf unserer Homepage **www.diakademie.de** ein.
- Bitte halten Sie Ihre **fünfstellige Kundennummer** bereit, wenn Sie bereits an Seminaren bei uns teilgenommen haben und melden Sie sich mit dieser an.

Inhouse-Schulungen

Zu zahlreichen Angeboten unseres Programms und zu weiteren Themen organisieren wir für Sie Inhouse-Schulungen. Wir planen mit Ihnen vorab die Themen, Inhalte, Seminartage sowie den Seminarort und unsere Dozierenden kommen in Ihre Einrichtung. Dazu erhalten Sie von uns ein passgenaues Angebot. **Nehmen Sie gern Kontakt unter info@diakademie.de auf.**

Fortlaufend aktualisierte Kursangebote finden Sie auf unserer Homepage.

Diakonische Akademie für Fort- und Weiterbildung e. V.

Standort Moritzburg

Bahnhofstraße 9 • 01468 Moritzburg
Telefon 035207 84-350
info@diakademie.de

Standort Berlin

Paulsenstraße 55-56 • 12163 Berlin
Telefon 030 82097-117
berlin@diakademie.de

www.diakademie.de