

## EDV-Schulung: Windows Dateimanager, Bildbearbeitung mit Gimp2 & Excel Grundlagen

---

Seminar-Nr.	<b>2018 B064 GS</b>
Termin	<b>04.03.2018 bis 06.03.2018</b>
Partnerorganisation	<b>Seniorenverband BRH NRW</b>
Tagungsstätte	<b>dbb forum siebengebirge</b> An der Herrenwiese 14 53639 Königswinter-Thomasberg Tel. 02244 8820 info@dbb-forum-siebengebirge.de
Seminarleitung	<b>Uwe Neiss</b>
Dozentin	<b>Pia Di Lauro</b>
Lernziele	Die Teilnehmenden lernen, wie Sie mit dem Explorer arbeiten und Dateien kopieren, verschieben und löschen.  Sie lernen wie Sie Fotos mit dem kostenlosen Bildbearbeitungsprogramm GIMP 2.8 gekonnt verbessern.  Sie lernen in Excel die Grundfunktionen der Tabellenkalkulation kennen. Anhand von Beispielen lernen Sie Formeln für die Grundrechenarten und Prozentrechnungen einzugeben und einfache Funktionen anzuwenden.
Methoden	Die Seminarinhalte werden anschaulich durch Vorträge, Präsentationen, Gruppenarbeiten, konkrete Fallbeispiele und Diskussionen vermittelt. Dabei kommen bewährte Präsentations- und Lernmedien zum Einsatz.
Pausenzeiten	10:30 - 10:45 Uhr    Kaffeepause 12:30 - 14:00 Uhr    Mittagspause 15:00 - 15:15 Uhr    Kaffeepause

# Inhalte

---

## Sonntag, 4. März 2018

14:00 bis 14:30 Uhr **Begrüßung, Vorstellung, Erwartungsabfrage**  
Uwe Neiss, Pia Di Lauro

14:30 bis 18:00 Uhr **Dateimanagement bei Officeprogrammen**  
Dokumente, Ordner und Laufwerke:  
Dokumentenverwaltung - Navigieren mit dem neuen Windows Explorer - Schnellzugriff im Explorer - Suchfunktionen - Dateien - Ordner - Bibliotheken nutzen

## Montag, 5. März 2018

09:00 bis 10:30 Uhr **Bildbearbeitung mit Gimp 2**  
Ansichten von Gimp  
Mit Ebenen arbeiten  
Belichtung korrigieren  
Bilder freistellen und ausrichten  
Fotos retuschieren

10:45 bis 12:30 Uhr **Tipps und Tricks**

14:00 bis 17:00 Uhr Fotomontagen  
Effekte und Filter

## Dienstag, 6. März 2018

09:00 bis 12:15 Uhr **Rechenoperationen mit Excel**  
**Mit Funktionen rechnen**  
Funktionen SUMME, PRODUKT  
Funktionen WENN, MITTELWERT  
weitere Funktionen nach Bedarf der Teilnehmenden  
**Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern**  
Arbeitsblätter kopieren / verschieben und umbenennen  
Bezüge auf Zellen anderer Arbeitsblätter (3D)  
**Arbeitsblatt für den Druck vorbereiten**  
Tabellen anpassen über Seitenumbruchvorschau  
Seitenansicht (Symbol Lupe) als Druckvorschau  
Optionen im Menü Seite Einrichten  
- Querformat  
- Seitenränder  
- Kopf- und Fußzeilen  
- Wiederholungszeilen

12:15 bis 12:30 Uhr Abschlussgespräch  
Verabschiedung  
  
Uwe Neiss