



IT-Fortbildungen 2026

Interdisziplinär



MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(1) Word-Grundlagen



(1) Word-Grundlagen (3 x 2 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe
MA UKU

Termine (jeweils von 14:30 h bis 16:30 h)

- a) 09./10./11.03.2026 oder
- b) 05./06./07.10.2026

Dozentin: Frau Michaela Kläb

Inhalte

Sie lernen die Grundlagen des Textverarbeitungsprogramms Word kennen und trainieren dies in selbstständigen Übungen am PC.

- Texteingabe und -überarbeitung
- Textgestaltung
- Tabulatoren und Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen

Gebühr: 79,00 EUR/TN

MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(2) Word-Aufbau (3 x 2 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe
MA UKU - Grundkenntnisse Word erforderlich

Termine (von 14:30 h bis 16:30 h)

23./24./25.03.2026

Dozentin: Frau Michaela Kläb

Inhalte

Sie lernen mit umfangreichen Dokumenten zu arbeiten.

- Tipps zum erweiterten Arbeiten in Word. Schwerpunkt liegt in der Erstellung/Bearbeitung von umfangreichen Dokumenten.
- Tabellenformatierung, Formatvorlagen
- Nummerierung, Arbeiten in Abschnitten
- Erstellen von Verzeichnissen (Inhalts-, Abbildungs-, Indexverzeichnis)
- Fuß- und Endnotenverwaltung
- Spezielle Feldfunktionen i. d. Kopf-/Fußzeile
- Formularfunktionen

Gebühr: 79,00 EUR/TN

(2) Word-Aufbau



MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(3) Excel-Grundlagen

(3) Excel-Grundlagen (3 x 2 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe
MA UKU

Termine (jeweils von 14:30 h bis 16:30 h)

- a) 09./10./11.02.2026 oder
- b) 19./20./21.10.2026 oder

Dozentin: Frau Michaela Kläb

Inhalte

- Sie lernen die wichtigsten Funktionen von Excel kennen und trainieren dies an selbstständigen Übungen am PC.
- Tabellenaufbau und -gestaltung
- Zellformatierung
- Rechnen mit Funktionen
- Diagrammerstellung und -bearbeitung
- Arbeitsmappen

Gebühr: 79,00 EUR/TN



MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(4) Excel-Aufbau (3 x 2 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe

MA UKU - Grundkenntnisse Excel erforderlich

Termine (von 14:30 h bis 16:30 h)

20./21./22.04.2026

Dozentin: Frau Michaela Kläb

Inhalte

Sie lernen erweiterte Funktionen zur effektiven Bearbeitung umfangreicher Tabellen und das Erstellen und Bearbeiten einer Pivot-Tabelle kennen.

- Funktionen „Wenn und Sverweis“
- Autofilter und Spezialfilter
- Gliederung
- Bedingte Formatierung
- Formularfunktionen und Schreibschutz
- Pivot-Tabellen

Gebühr: 79,00 EUR/TN

(4) Excel-Aufbau



MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(5) Excel-Grundlagen



(5) Power Point Kompakt (3 x 2 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe
MA UKU

Termine (jeweils von 14:30 h bis 16:30 h)
02./03./04.11.2026

Dozentin: Frau Michaela Kläb

Inhalte

Sie lernen die Funktionen des Präsentationsprogramms PowerPoint kennen und trainieren diese in selbständigen Übungen am PC.

- Elemente und Ansichten einer Präsentation
- Folienübergänge und Animationseffekte
- Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- Bearbeiten von SmartArts und Grafiken
- Zielgruppenorientierte Präsentation
- Präsentationsvorführungen optimieren
- Methodenkompetenz

Gebühr: 79,00 EUR/TN

MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(6) Word Workshop Serienbrief (1x 2 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe
MA UKU

Termin (von 14:30 h bis 16:30 h)
17.11.2026

Dozentin: Frau Michaela Kläb

Inhalte

Sie lernen Serienbrieffunktionen kennen um Briefe und Etiketten zu erstellen.

- Erstellung Serienbrief
- Abfragefunktionen
- Seriendruck von Etiketten
- Ausgabemöglichkeiten (Druck, E-Mail)

Gebühr: 35,00 EUR/TN

(6) Word Workshop Serienbrief



MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(7) Typo 3



(7) Typo 3 (1 x 3,5 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe
MA UKU

Termin (jeweils von 08:30 h bis 12:00 h)
26.02.2026

Dozentin: Frau Andrea Löhlein

Inhalte

- Erstellung und Pflege von Seiten des Internetauftritts
- Einführung in das Content Management System Typo3
- Benutzeroberfläche, Dateiverwaltung
- Seiten und Bereiche
- Inhaltselemente (Text, Bilder, Verlinkungen,...)
- Sonderelemente (Veranstaltungen, News, Personen), Hinweise zum Datenschutz

Gebühr: 55,00 EUR/TN

MA UKU: Online-Anmeldung

Für alle Seminare gilt: Mini./Max. TN-Anzahl: 6/10

Präsenzseminare

(8) Outlook (3 x 3 h)

Ort: OE/Verwaltung/R 007/EG

Zielgruppe
MA UKU

Termin (von 14:30 h bis 17:00 h)
26./27./28.10.2026

Dozent: Herr Felix Sörgel

Inhalte

- Das Outlook-Programmfenster: Grundlagen
- Outlook als Mail-Client: Senden, Empfangen, Optionen, Arbeitserleichterungen
- Kalender: Termine, Besprechungen, Ereignisse, Optionen
- Kontakte
- Aufgaben, Notizen

Gebühr: 99,00 EUR/TN

(8) Outlook



Methodik

Vortrag, praktische Anwendung, Training

Anmeldung

Online-Anmeldung

Seminargebühr

Finden Sie bei den einzelnen Seminarbeschreibungen.

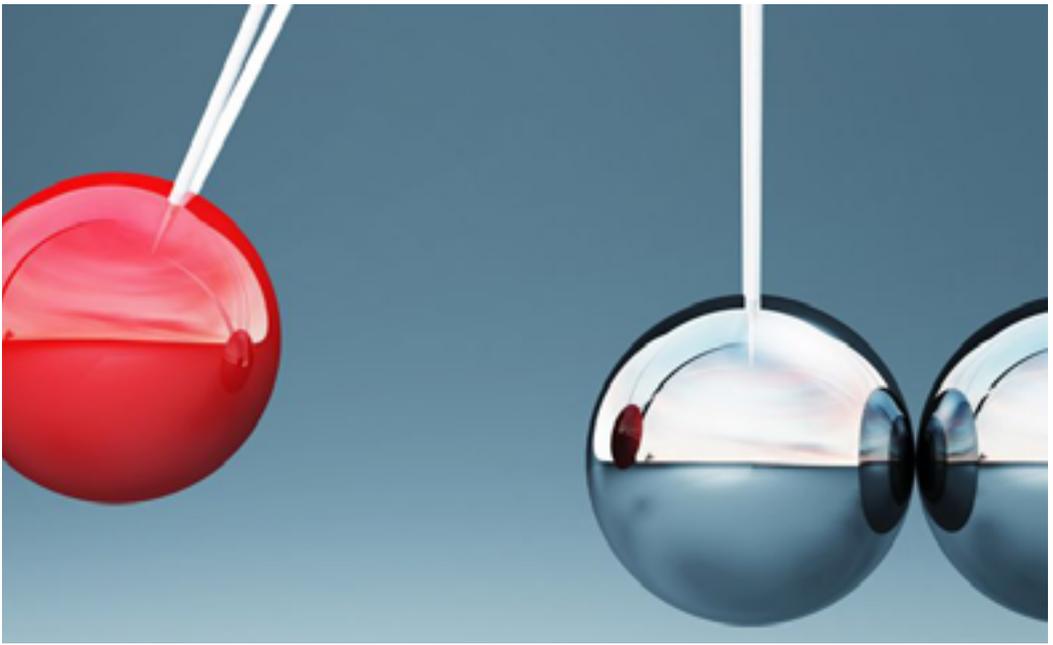


Stabsstelle
 Fort- und Weiterbildung
 Albert-Einstein-Allee 23
 89081 Ulm
 0731 500 43082
uku.stabsstelle-wb@uniklinik-ulm.de
www.uniklinik-ulm.de/wb

Stornobedingungen

Bei Rücktritt nach verbindlicher Anmeldung (Eingang) werden Stornogebühren in Höhe von 30,00 EUR erhoben. Bei einem Rücktritt ab 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn wird die komplette Kursgebühr in Rechnung gestellt. Ein Rücktritt kann nur in schriftlicher Form erfolgen und ist erst wirksam, wenn der Rücktritt schriftlich von uns bestätigt wurde.





Stabsstelle Fort- und Weiterbildung

„Bildung ist der Pass für die Zukunft, denn das Morgen gehört denen, die sich heute darauf vorbereiten.“

„Education is the passport to the future, for tomorrow belongs to those who prepare for it today.“ (Malcolm X)