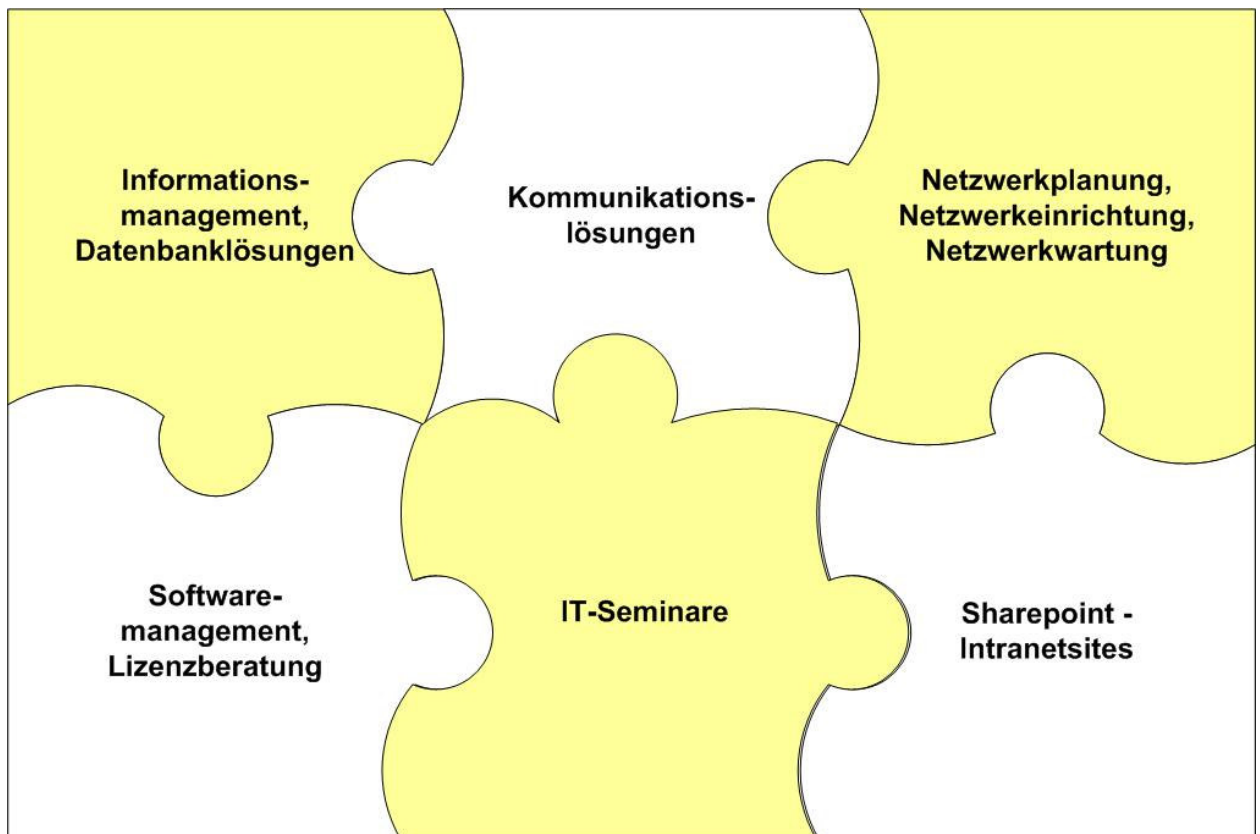


Bausteine für ein effektives Office



***IT-Services und Weiterbildung:
Juli – Dezember 2010***

Wir bieten Lösungen!!!

1.	Wir setzen auf Teamlösungen: Windows Sharepoint Services und Microsoft Office	1
2.	Umstellung auf aktuelle Versionen des Microsoft Office.....	1
3.	Informationsmanagement	1
3.1.	Ableitung von optimierten Prozessabläufen aus bestehenden Anforderungen	2
3.2.	Realisierung der notwendigen Werkzeuge	2
3.2.1.	Entwicklung von Datenbanklösungen	2
3.2.2.	Werkzeuge für den (analytischen) Zugriff auf Daten	2
4.	Kommunikationsorganisation	2
4.1.	Technischer Support.....	2
4.2.	Realisierung von Groupware-Funktionen	2
5.	Netzwerkorganisation.....	3
6.	Softwaremanagement.....	3
6.1.	Auswahl der Software	3
6.2.	Beschaffung von Lizenzen	3
6.3.	Verwaltung des Lizenzbestandes	4
6.4.	Verteilung und Installation	4
7.	Seminare.....	5
7.1.	Grundlagen, Betriebssysteme.....	5
7.1.1.	Grundlagen des Einsatzes von MS-Windows.....	5
7.1.2.	Dateiverwaltung mit MS-Windows und MS-Office	5
7.1.3.	Software-Management im Unternehmen	6
7.2.	IT-Security	6
7.2.1.	IT-Sicherheit für Anwender/innen in einer Microsoft-Umgebung	6
7.2.2.	Microsoft Desktop Security: Entwerfen von unternehmensweiten Sicherheitstrichtlinien.....	7
7.3.	Textverarbeitung mit MS-Office (Versionen 2003, 2007 und 2010).....	7
7.3.1.	MS-Word: Grundlagen der Textverarbeitung	7
7.3.2.	MS-Word: Textorganisation mit Dokumentvorlagen (Aufbaukurs).....	8
7.3.3.	MS-Word: Erstellen strukturierter Dokumentationen (Aufbaukurs).....	8
7.3.4.	MS-Word: Einsatz der Seriendruckfunktion (Aufbaukurs)	9
7.3.5.	MS-Word: Einsatz von Dokumenten und Vorlagen in vernetzten Arbeitsgruppen	9
7.3.6.	MS-Word: Softwareanpassung durch „Visual Basic for Applications“	10
7.4.	Tabellenkalkulation mit MS-Excel (Versionen 2003, 2007 und 2010).....	10
7.4.1.	Kalkulation mit MS-Excel (Grundlagen)	10
7.4.2.	MS-Excel: Erweiterte Rechenfunktionen (Aufbaukurs)	11
7.4.3.	MS-Excel: Planen und Analysieren von Unternehmensdaten	11
7.4.4.	MS-Excel: Softwareanpassung durch „Visual Basic for Applications“	12
7.4.5.	MS-Excel: Entwickeln netzwerkfähiger Excel-Anwendungen	12
7.5.	Datenbankanwendungen mit MS-Access (Versionen 2003, 2007 und 2010).....	13
7.5.1.	Grundlagen des Einsatzes von MS-Access	13
7.5.2.	MS-Access: Fortgeschrittene Anwendungen	13
7.5.3.	MS-Access: Administration von Datenbanken im Intranet.....	14
7.5.4.	MS-Access: Datenbankprojekte mit SQL-Server.....	14
7.5.5.	MS-Access: Datenbankprogrammierung mit VBA	15
7.6.	Präsentations- und Grafiksoftware	15
7.6.1.	Grundlagen der Präsentationserstellung mit MS-Powerpoint (2003, 2007 bzw. 2010)	15
7.6.2.	Powerpoint: Optimieren von Bildschirmpräsentationen (Versionen 2003, 2007 bzw. 2010)	16
7.6.3.	Visio: Grundlagen der Zeichnungserstellung (Version 2003 bzw. 2007)	16
7.6.4.	Darstellung von Geschäftsprozessen mit MS-Visio (Version 2003 bzw. 2007)	17
7.6.5.	Darstellung von Organisationsstrukturen mit MS-Visio (Version 2003 bzw. 2007).....	17
7.7.	Projektmanagement, Geschäftsprozessmodellierung	18
7.7.1.	Grundlagen der Projektplanung und -überwachung mit MS-Project.....	18
7.7.2.	Fortgeschrittenes Projektmanagement mit MS-Project	18

7.8.	<i>Elektronische Kommunikation mit MS-Outlook (Version 2003, 2007 bzw. 2010)</i>	19
7.8.1.	MS-Outlook: Grundlagen zum Einsatz in einer Exchangeserver-Umgebung	19
7.8.2.	MS-Outlook: Fortgeschrittene Anwendungen in vernetzten Arbeitsgruppen	19
7.8.3.	MS-Outlook: Anwendungsentwicklung in einer Exchangeumgebung	20
7.9.	<i>Workshops für Umsteiger/innen auf „2010 Microsoft Office System“</i>	20
7.9.1.	Überblick zur Verwendung der Standardprogramme (Word, Excel, Outlook)	20
7.9.2.	Umstellung von Excelanwendungen auf Version 2010	21
7.9.3.	Umstellung von Access-Datenbanken auf Version 2010	21
7.9.4.	Powerpoint 2010: Neue und geänderte Features	22
7.10.	<i>IT-Administration und –organisation in Microsoft-Netzwerken</i>	22
7.10.1.	Systembetreuer/in Windows Server 2008: Einrichtung und Pflege eines Netzwerkes	22
7.10.2.	Systembetreuer/in Windows Server 2008: Zentrale Verwaltung mit Gruppenrichtlinien	23
7.11.	<i>Windows Sharepoint Services</i>	23
7.11.1.	Planen und Erwerben eines Sharepoint-Teamwebs	23
7.11.2.	Dokumentenmanagement mit Windows Sharepoint Services	24
7.11.3.	Windows Sharepoint Services: Terminplanung und Aufgabenmanagement.....	24
7.11.4.	Windows Sharepoint Services: Verwaltung kleiner und mittlerer Projekte	25
8.	Teilnahmebedingungen für Seminare	26

1. Wir setzen auf Teamlösungen: Windows Sharepoint Services und Microsoft Office

Die aktuellen Tendenzen deuten die wachsende Bedeutung von Webtechnologien auch für mittelständische Unternehmen und kleinere Firmen an. Da in diesen Fällen oft die personellen Kapazitäten für die Pflege eines komplexen Intranets nicht ausreichen, bieten sich die **Windows Sharepoint Services** als Lösung an.

Bei Einsatz eines „**Windows Server 2003/2008**“ sind die **Windows Sharepoint Services** bereits lizenziert. Nach ihrer Installation steht ein Intranet zur Verfügung, dessen Inhalte sich auch ohne Kenntnisse der Webprogrammierung pflegen lassen. Teams bietet sich so eine Plattform für das Management gemeinsamer Termine, Dokumente, Ankündigungen u. v. m.

Wir haben unser Service- und Schulungsangebot entsprechend erweitert. Wir bieten unseren Kunden neben Seminaren zu dieser Technologie (s. 7.11) auch Support

- bei der Einrichtung der Sharepoint Services,
- der Planung und Realisierung einer grundlegenden Websitestructur
- sowie der Umsetzung von Geschäftsprozessen in Sharepoint-Workflows.

Als wichtiges zusätzliches Werkzeug ist dabei Microsoft Office im Einsatz. Hier entstehen mittlerweile allerdings manchmal Konflikte, da die Versionen 2003 und 2007 sich nicht nur durch Features, sondern vor allem durch eine unterschiedliche Oberfläche voneinander unterscheiden.

Unsere Seminarkonzepte zielen allerdings nicht nur auf die Programmfunktionen, sondern vor allem auf die Umsetzung der am Arbeitsplatz auftretenden Probleme. Die in Abschnitt 7 (ab Seite 5) veröffentlichten Veranstaltungen werden von uns nach Rücksprache mit unseren Kunden nach Versionen differenziert. Die ausgedruckten Termine werden versionsbezogen durchgeführt.

2. Umstellung auf aktuelle Versionen des Microsoft Office

Bei der Umstellung auf **das aktuelle Microsoft Office System (Version 2007 bzw. 2010)** kann wegen der neuen Dateiformate, erweiterten Funktionalitäten sowie Änderungen in den Makros zugrundeliegenden Objektmodellen erweiterter Handlungsbedarf bestehen. Nicht zuletzt müssen Anwender/innen an die neuen Benutzeroberflächen herangeführt werden.

Wir bieten hierfür neben einem speziellen Seminarangebot für Umsteiger/innen (siehe 7.9, Seite 20) auch weitergehende Dienstleistungen an:

- Bereitstellung unternehmensspezifischer Unterlagen zur Verwendung der neuen Versionen im Firmennetzwerk
- Coaching bei der Migration bestehender Dokumente und Eigenentwicklungen
- Prüfung und Anpassung von VBA-Programmierungen

3. Informationsmanagement

Betrachtet man die Summe der Informationen, die in einem Unternehmen durch die individuellen Kenntnisse der Menschen sowie die technisch erfassten Daten vorliegen, so stellt man fest, dass in den meisten Fällen dem einzelnen Fragesteller nur ein Bruchteil davon zur Verfügung steht

Von entscheidender Bedeutung ist es aber, dass zu jedem Zeitpunkt jeder über die für ihn tatsächlich relevanten Informationen aus dem Gesamtpool des „Unternehmens-Wissens“ verfügen kann.

Genau betrachtet zieht sich das Schlagwort „**Knowledge Management**“ wie ein roter Faden durch alle im Folgenden beschriebenen Teilbereiche unseres Leistungsangebotes.

Als übergeordnetes Angebot wollen wir unsere Kunden dabei unterstützen, **die benötigten Informationen mit den bekannten Werkzeugen zur richtigen Zeit an der richtigen Stelle verfügbar zu machen.**

3.1. Ableitung von optimierten Prozessabläufen aus bestehenden Anforderungen

Wir unterstützen Kunden bei der Analyse bestehender Arbeitsprozesse. Unter Berücksichtigung dabei notwendiger Kommunikationsstrukturen (vgl. 4.) entstehen Konzepte für eine Optimierung von Abläufen unter Berücksichtigung menschlicher und technischer Ressourcen.

3.2. Realisierung der notwendigen Werkzeuge

3.2.1. Entwicklung von Datenbanklösungen

Häufig ergibt die Prozessanalyse die Notwendigkeit, die Informationen innerhalb komplexer Datenbanken bereitzustellen.

- Auf der Grundlage von Microsoft-Datenbankanwendungen (Access, SQL-Server) entwickeln wir **individuelle Datenbanklösungen**.
- Darüber hinaus unterstützen wir unsere Kunden bei einer eventuellen Umstellung bisheriger Access-Datenbanken auf eine Client-Server-Struktur („**Upsizing**“).
- Wir implementieren bei Bedarf in Ihrem Netzwerk die notwendigen Anwendungen (z. B. SQL-Server, Clients)

3.2.2. Werkzeuge für den (analytischen) Zugriff auf Daten

Bei umfangreichen Datenmengen unterstützen wir Sie bei der Einrichtung von Tools für umfassende Analysen.

- Datenbankabfragen
- OLAP-Services
- Anpassung von Office-Programmen

Mit der Entwicklung angepasster Webseiten zum Zugriff per Browser bzw. den Möglichkeiten, die sich durch Einsatz von „**Sharepoint Team Services**“ bzw. dem „**Sharepoint Portal Server**“ ergeben, bekommen Sie die Möglichkeiten, die Informationen an den notwendigen Positionen zur richtigen Zeit sichtbar zu machen.

4. Kommunikationsorganisation

4.1. Technischer Support

Wir installieren in Ihrem Netzwerk die zentralen Serveranwendungen ebenso wie ggf. die Clientsoftware auf den Arbeitsstationen. Bei Bedarf stellen wir auch die Anbindung an die ergänzenden Dienste eines „**Internet Service Providers**“ her.

4.2. Realisierung von Groupware-Funktionen

Die Effizienz einer elektronischen Kommunikation hängt in erster Linie von der Akzeptanz der Anwender/innen sowie der Umsetzung innerbetrieblicher Abläufe ab.

Als Ergänzung unserer technischen Dienstleistungen sehen wir in diesem Bereich unseren Schwerpunkt in der Analyse bestehender Kommunikationsstrukturen und Arbeitsabläufe, um diese mit den technischen Möglichkeiten der Software abzubilden. Unser Serviceangebot umfasst dabei

- die Bestandsaufnahme interner Kommunikationsstrukturen und Prozessabläufe,
- die eventuell notwendige Ableitung von Verbesserungsvorschlägen,
- die Umsetzung in technische Ressourcen (z. B. Postfach- und Verteilerorganisation, Strukturierung von Datenordnern),
- Entwicklung elektronischer Formulare mit eventuell implementierter Groupwarefunktion,
- Einrichtung ergänzender Software zur Optimierung von Groupwareanforderungen

5. Netzwerkorganisation

Um ein Netzwerk effizient nutzen zu können, benötigt man mehr als leistungsfähige Hardwarekomponenten. Unser Serviceangebot beginnt bei der vorbereitenden Planung eines Netzwerkes und schließt auch ein Troubleshooting nach Abschluss eines Projektes ein. Im Einzelnen bieten wir

- Beratung bei der Analyse von Organisationsstrukturen und Sicherheitsanforderungen
- Installation der Software auf Servern und Arbeitsstationen
- Umsetzung der betrieblichen Organisation in eine Netzwerkstruktur
- Installation von Hardwareressourcen
- Installation und Anpassung von Software in der Netzwerkumgebung
- Unterstützung bei der Administration von Benutzern und Gruppen
- Lösungen für Datensicherung und Datensicherheit
- Support bei nachträglichen Veränderungen.

Unser Seminarangebot enthält zusätzliche Maßnahmen für Anwender und Administratoren:

6. Softwaremanagement

Ein effizientes Softwaremanagement bietet für ein Unternehmen nicht unerhebliche Einsparungspotentiale. Häufig wird dieser strategisch wichtige Bereich allerdings stark vernachlässigt.

Die notwendigen Informationen bieten wir im Rahmen unserer Workshops an (vgl. 7.1.3: Software-Management im Unternehmen, Seite 6).

Darüber hinaus beraten wir Sie in Ihrem Hause bei der Einführung/Umsetzung einer spezifischen Softwareverwaltung.

6.1. Auswahl der Software

Es reicht nicht, sich mit der technisch aktuellen Software zu versorgen, wenn diese nicht in ein firmenweites Softwarekonzept integriert wird.

Wir beraten Sie bei der Definition eines entsprechenden Konzeptes, in dem Auswahlvorgaben und Produktempfehlungen enthalten sind.

6.2. Beschaffung von Lizenzen

Vor der Beschaffung notwendiger Softwarelizenzen unterstützen wir Sie auf Wunsch bei der Inventarisierung bestehender Ressourcen, um so ggf. Einsparmöglichkeiten durch den Erwerb von Updates zu nutzen.

Für den Kauf der Software unterbreiten wir Ihnen gerne ein Angebot auf der Grundlage von Einzelpaketen oder Lizenzverträgen.

6.3. Verwaltung des Lizenzbestandes

Die Verwaltung des Lizenzbestandes wird durch die Entscheidung für Mengenlizenzverträge vereinfacht (s. o.).

Zur Inventarisierung realisieren wir die Einrichtung entsprechender Datenbanken bzw. spezieller Software zur Remoteverwaltung in einem Netzwerk.

6.4. Verteilung und Installation

Wir entwickeln mit unseren Kunden die für die jeweilige Netzwerkkumgebung optimalen Szenarien zur Installation und Reparatur der Software. Darüber hinaus stehen wir natürlich für die praktische Umsetzung zur Verfügung.

7. Seminare

7.1. Grundlagen, Betriebssysteme

7.1.1. Grundlagen des Einsatzes von MS-Windows

Teilnehmer

Interessenten ohne Vorkenntnisse über den Umgang mit Computern.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen lernen die Arbeitsweise eines Personalcomputers kennen. Sie erwerben Grundkenntnisse des Umgangs mit dem Betriebssystem MS-Windows.

Inhalte

- Anpassung des Windows-Desktops
- Aufruf von Windows-Menüs und Anwendungsprogrammen
- Einsatz von Peripheriegeräten (Drucker, Maus)
- Fenstertechniken
- Verwendung des Windows-Explorers

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 190,- € (Brutto: 226,10 €)

Termine

02.07.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
06.08.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
01.10.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
15.11.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
21.12.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr

7.1.2. Dateiverwaltung mit MS-Windows und MS-Office

Teilnehmer

Anwender/innen von Microsoftanwendungen, die ihre Officedateien effektiv verwalten möchten..

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Dateiverwaltung mit dem Windows-Explorer. Sie können die Dateieigenschaften der Officeanwendungen anpassen und gezielt aus Officeanwendungen nach Dateien suchen.

Inhalte

- Organisation von Daten (Dateieigenschaften, Ordnerstrukturen)
- Verwaltung von Dateien (Kopieren, Löschen, Umbenennen)
- Nutzen integrierter Dokumenteigenschaften
- Definition individueller Dokumenteigenschaften
- Suchen nach Dateien aus Officeanwendungen
- Dokumentation von Dateieigenschaften

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 190,- € (Brutto: 226,10 €)

Termine

08.07.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
23.08.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
30.09.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
01.11.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
17.12.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Windows- und Officeversion an.

7.1.3. Software-Management im Unternehmen

Teilnehmer

IT-Verantwortliche, die ein Konzept für effektives Software-Management in ihrem Unternehmen entwickeln wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können Richtlinien für ein effektives Softwaremanagement entwerfen. Sie kennen Kosten sparende Lizenzierungsmodelle und haben einen Überblick über Tools zur Lizenzverwaltung.

Inhalte

- Rechtliche Notwendigkeiten für ein Lizenzmanagement
- Unternehmensweite Erhebung eines Softwarebedarfs
- Überprüfung und Kontrolle des Softwarebestandes
- Möglichkeiten der Software-Lizenzierung durch Lizenzverträge
- Tools zum Software-Management

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 310,- € (Brutto: 368,90 €)

Termine

09.07.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
03.09.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
26.11.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

7.2. IT-Security

7.2.1. IT-Sicherheit für Anwender/innen in einer Microsoft-Umgebung

Teilnehmer

IT-Verantwortliche und Anwender/innen, die sich vor Datenverlusten und unberechtigten Datenzugriffen schützen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können die Sicherheitseinstellungen der Windows-Betriebssysteme und MS-Officeanwendungen nutzen. Sie kennen die Varianten unbefugter Datenzugriffe und können Sicherheitslücken in ihrer Umgebung erkennen.

Inhalte

- Erkennen von Gefahren und Risiken: Datenverluste, unbefugte Datenzugriffe, Viren, gezielte Angriffe
- Sicherheitseinstellungen in Windows-Betriebssystemen
- Sicherheitseinstellungen des Internetexplorers
- Sicherheitsfeatures der Standard-Officeanwendungen (Word, Excel, Access, Outlook)
- Outlook: Integration von Sicherheitsfeatures
- Anwenden der Sicherheitseinstellungen

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 280,- € (Brutto: 333,20 €)

Termine

14.07.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
27.08.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
11.10.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
17.12.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Officeversion an.

7.2.2. Microsoft Desktop Security: Entwerfen von unternehmensweiten Sicherheitstrichtlinien

Teilnehmer

IT-Verantwortliche, die ein unternehmensweites Sicherheitskonzept entwerfen und umsetzen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen kennen die in Windows XP und MS-Office integrierten Sicherheitsfeatures. Sie können ein Konzept für unternehmensweite Sicherheitsrichtlinien entwerfen.

Inhalte

- Rückblick: Entwicklung der Sicherheitsrisiken, Schutzmechanismen in früheren Office- und Windowsversionen
- Architekturmodell zur Bewertung von Sicherheitsrisiken
- Sicherheitsfunktionen von Windows XP
 - Verschlüsseln des Dateisystems
 - Gruppenrichtlinien
 - Überwachung von sicherheitsrelevanten Ereignissen
- Sicherheitsfunktionen von MS-Office
 - Signaturen
 - Zugriffssteuerung
 - Makrosicherheit
 - Dokumentenschutz
- Methoden für eine sichere Umgebung

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 310,- € (Brutto 368,90 €)

Termine

10.08.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
18.10.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
01.12.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr

7.3. Textverarbeitung mit MS-Office (Versionen 2003, 2007 und 2010)

7.3.1. MS-Word: Grundlagen der Textverarbeitung

Teilnehmer

Zukünftige Anwender/innen der Software mit EDV-Grundkenntnissen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Grundtechniken der Textverarbeitung mit MS-Word.

Inhalte

- Die Einstellung der Bildschirmansicht
- Erfassung und Korrektur von Texten, Silbentrennung
- Kopieren und Verschieben von Textpassagen
- Suchen und Ersetzen von Textabschnitten
- Formatierung von Texten (Zeichen, Absätze)
- Tabellen
- Seiteneinrichtung, Kopf- und Fußzeilen
- Rechtschreibprüfung, Autokorrektur
- Nutzen von Dokumentvorlagen
- Druckersteuerung

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 295,- € (Brutto 351,05 €)

Termine

15.07. – 16.07.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
12.08. – 13.08.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
27.09. – 28.09.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
01.11. – 02.11.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
09.12. – 10.12.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.3.2. MS-Word: Textorganisation mit Dokumentvorlagen (Aufbaukurs)

Teilnehmer

Anwender/innen, welche die Grundtechniken der Textverarbeitung mit Word beherrschen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können fortgeschrittene Techniken des Programms anwenden.

Inhalte

- Erstellen und Pflegen von Dokumentvorlagen
- Globale Vorlagen im AutoStart-Verzeichnis
- Formulartechniken bei der Erstellung von Dokumentvorlagen
- Einsatz von Feldfunktionen
- Formatvorlagen
- Autotexte (Schnellbausteine)
- Anpassen der „**Word-Umgebung**“

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 199,- € (Brutto 236,81 €)

Termine

05.07.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
16.08.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
04.10.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
11.11.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
22.12.2010	Do., 09.00 - 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.3.3. MS-Word: Erstellen strukturierter Dokumentationen (Aufbaukurs)

Teilnehmer

Anwender/innen, welche die Grundtechniken der Textverarbeitung mit Word beherrschen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können fortgeschrittene Techniken des Programms bei der Erstellung gegliederter Dokumentationen anwenden.

Inhalte

- Gliederungen
- Formatvorlagen für Gliederungen
- Textmarken und Verweise
- Abbildungen in Dokumenten
- Erstellen von Inhalts- und Abbildungsverzeichnissen
- Aufbau von Stichwortverzeichnissen
- Anpassen der „**Word-Umgebung**“
- Einbinden von Daten aus Fremdprogrammen

Umfang

7,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 210,- € (Brutto 249,90 €)

Termine

01.07.2010	Do., 09.00 -16.30 Uhr
23.08.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
23.09.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
12.11.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
20.12.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.3.4. MS-Word: Einsatz der Seriendruckfunktion (Aufbaukurs)

Teilnehmer

Anwender/innen, welche die Grundtechniken der Textverarbeitung mit Word beherrschen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können fortgeschrittene Techniken des Programms anwenden.

Inhalte

- Planung und Erstellung von Serienbriefen
- Erstellen einer Word-Datenquelle
- Zugriff auf externe Datenquellen (Datenbanken, Outlook)
- Bedingungsprüfungen in Serienbriefen
- Etikettendruck
- Kataloge
- Seriendruck per Email
- Dokumentvorlagen für Serienbriefe

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 199,- € (Brutto 236,81 €)

Termine

30.07.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
01.09.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
15.10.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
17.11.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
13.12.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version (2002/2003 oder 2007) an.

7.3.5. MS-Word: Einsatz von Dokumenten und Vorlagen in vernetzten Arbeitsgruppen

Teilnehmer

Versierte Anwender/innen der Textverarbeitung.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Methoden zur Erstellung und Überarbeitung gemeinsamer Dokumente. Sie kennen Möglichkeiten zur Bereitstellung zusätzlicher globaler Autotexte und Symbolleisten.

Inhalte

- Zusätzliche globale Dokumentvorlagen in Start-Ordern
- Anpassung von Menü- und Symbolleisten
- Organisation elektronischer Korrekturläufe mit Outlook
- Kommentare in Dokumenten
- Einsatz der Änderungsverfolgung
- Schutzmechanismen in Worddokumenten
- Gliederung in Master- und Filialdokumente

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 215,- € (Brutto 255,85 €)

Termine

06.07.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
30.08.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
21.10.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
16.12.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.3.6. MS-Word: Softwareanpassung durch „Visual Basic for Applications“

Teilnehmer

Anwender/innen des **Microsoft Office** mit vertieften Kenntnissen der Teilprogramme (Word für Windows, Excel, Powerpoint), die eine Anpassung der Software durch Programmierung von Modulen realisieren wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Grundlagen der Programmierung von Modulen mit „**Visual Basic für Applications**“ zur Anpassung von Word.

Inhalte

- Grundlagen einer objektorientierten Programmierung
- Erstellen und Verwalten von Modulen innerhalb des MS-Office
- Datentypen
- Bedingungen und Programmschleifen
- Unterprogramme: Funktionen und Prozeduren
- Das Word-Objektmodell
- VBA-gesteuertes Ausfüllen von Formularen
- Entwicklung von Dialogen
- Strategien zur Fehlerbehandlung
- Verteilung von Wordanwendungen
- Makrosicherheit

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

Umfang

21 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 860,- € (Brutto 1.023,40 €)

Termine

19.07. – 21.07.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
13.09. – 15.09.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
24.11. – 26.11.2010	Mi. – Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

7.4. Tabellenkalkulation mit MS-Excel (Versionen 2003, 2007 und 2010)

7.4.1. Kalkulation mit MS-Excel (Grundlagen)

Teilnehmer

Zukünftige Anwender/innen der Software mit EDV-Grundkenntnissen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS-Excel.

Inhalte

- Der Bildschirmaufbau
- Eingabe und Änderung von Zahlen, Formeln und Texten
- Gestaltung von Tabellen
- Verknüpfung von Tabellen
- Fenstertechniken
- Strategien zur Fehlerbehandlung
- Druckersteuerung
- Erstellen von Diagrammen

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 295,- € (Brutto 351,05 €)

Termine

22.07. – 23.07.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
19.08. – 20.08.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
27.09. – 28.09.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
28.10. – 29.10.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
22.11. – 23.11.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
14.12. – 15.12.2010	Di. u. Mi., 09.00 – 16.00 Uhr

7.4.2. MS-Excel: Erweiterte Rechenfunktionen (Aufbaukurs)

Teilnehmer

Anwender/innen, welche die Grundkenntnisse der Tabellenkalkulation mit MS-Excel beherrschen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Anwendung fortgeschrittener Techniken zur Organisation und Auswertung von Daten.

Inhalte

- Verwaltung von Listen
- Filtern von Datenlisten
- Grundzüge der Auswertung von Datenlisten
- Datenorganisation in Arbeitsmappen
- Verknüpfungen zwischen Blättern und Mappen
- Bedingungsprüfungen in Formeln und Formaten
- Strategien zur Fehlersuche
- Mustervorlagen, Formatvorlagen
- Dateien im XLSTART-Verzeichnis
- Import/Export von Daten

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 315,- € (Brutto 374,85 €)

Termine

26.07. – 27.07.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
25.08. – 26.08.2010	Mi. u. Do., 09.00 – 16.00 Uhr
29.09. – 30.09.2010	Mi. u. Do., 09.00 – 16.00 Uhr
25.10. – 26.10.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
02.12. – 03.12.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.4.3. MS-Excel: Planen und Analysieren von Unternehmensdaten

Teilnehmer

Fortgeschrittene Anwender/innen der Programme des MS-Office, die über die Möglichkeiten des Datenaustausches innerhalb eines Netzwerkes verfügen

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen Techniken zur Planung und Analyse unternehmensrelevanter Daten.

Inhalte

- Matrixformeln, Mehrfachberechnungen
- Zielwertsuche, Solver
- Gültigkeitsprüfungen, Werteindikatoren
- Definition von Datenquellen
- Aspekte der Nutzung von OLAP-Services
- MS-Query: Zugriff auf externe Datenquellen und OLAP-Cubes
- Verwaltung gespeicherter Abfragen
- Listenauswertungen durch Teilergebnisse und Datenbankfunktionen
- Pivottabellen und -charts
- Veröffentlichen der Datenanalysen im Intranet

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 350,- € (Brutto 416,50 €)

Termine

12.07. – 13.07.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
02.09. – 03.09.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
19.10. – 20.10.2010	Di. u. Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
09.12. – 10.12.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.4.4. MS-Excel: Softwareanpassung durch „Visual Basic for Applications“

Teilnehmer

Anwender/innen von Excel mit vertieften Kenntnissen des Kalkulationsprogramms, die eine Anpassung der Software durch Programmierung von Modulen realisieren wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Grundlagen der Programmierung mit „**Visual Basic für Applications**“ beim Erstellung von Excelanwendungen.

Inhalte

- Grundlagen einer objektorientierten Programmierung
- Erstellen und Verwalten von Modulen innerhalb des MS-Office
- Datentypen
- Bedingungen und Programmschleifen
- Unterprogramme: Funktionen und Prozeduren
- Das Excel-Objektmodell
- Entwicklung von Dialogen
- Programmierung individueller Tabellenfunktionen
- Strategien zur Fehlerbehandlung
- Verteilung von Excelanwendungen, AddIns
- Makrosicherheit

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

Umfang

22,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 860,- € (Brutto 1.023,40 €)

Termine

19.07. – 21.07.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.30 Uhr
20.09. – 22.09.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
27.10. – 29.10.2010	Do. – Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
08.12. – 10.12.2010	Do. – Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

7.4.5. MS-Excel: Entwickeln netzwerkfähiger Excel-Anwendungen

Teilnehmer

Anwender/innen von Excel mit vertieften Kenntnissen des Kalkulationsprogramms sowie Grundkenntnissen der Makro-/VBA-Programmierung, die Arbeitsmappen zum Einsatz in vernetzten Arbeitsgruppen bereitstellen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen Freigabe von Arbeitsmappen zur gemeinsamen Teamarbeit. Sie kennen die Möglichkeiten des Aufbaus einer Benutzerverwaltung innerhalb von Arbeitsmappen und können einheitliche Arbeitsumgebungen bereitstellen

Inhalte

- Merkmale einer netzwerkfähigen Excelanwendung
- Freigeben von Arbeitsmappen, Nachverfolgung von Änderungen
- Benutzerspezifische Einschränkung von Bearbeitungsrechten
- Vereinheitlichung einer mappenspezifischen Arbeitsumgebung (Symbolleisten, Menüs)
- Zugriff auf zentrale Datenquellen
- Ausrollen von Anwendungen als Add-In's

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version (2002/2003 oder 2007) an.

Umfang

15 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 499,- € (Brutto 593,81 €)

Termine

07.07. – 08.07.2010	Mi. u. Do., 09.00 – 16.30 Uhr
31.08. – 01.09.2010	Di. u. Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
07.10. – 08.10.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
06.12. – 07.12.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr

7.5. Datenbankanwendungen mit MS-Access (Versionen 2003, 2007 und 2010)

7.5.1. Grundlagen des Einsatzes von MS-Access

Teilnehmer

Zukünftige Anwender/innen des Datenbankprogramms mit Grundkenntnissen der Windows-Bedienung.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die grundlegende Handhabung des Programms.

Inhalte

- Aspekte der Datenbankplanung
- Definition der Datenstrukturen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Erfassen, Ändern und Löschen von Datensätzen
- Bedingungen beim Datenzugriff, Abfragen
- Erstellen von Standardformularen und Standardberichten
- Import/Export von Daten

Umfang

15 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 335,- € (Brutto 398,65 €)

Termine

29.07. – 30.07.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
06.09. – 07.09.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.30 Uhr
21.10. – 22.10.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
16.12. – 17.12.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.5.2. MS-Access: Fortgeschrittene Anwendungen

Teilnehmer

Anwender/innen des Programms, welche die Grundtechniken der Handhabung bereits beherrschen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen lernen fortgeschrittene Anwendungen kennen. Sie können Standardabläufe durch die Entwicklung von Makros vereinfachen.

Inhalte

- Einsatz von Funktionen in Abfragen
- Erweiterte Formulartechniken (Haupt- und Unterformulare)
- Benutzerdefinierte Berichte (Haupt- und Unterberichte)
- Datenanalyse: Kreuztabellenabfragen, Pivottabellen und -charts
- Diagramme
- Makros zur Automatisierung von Routineabläufen
- Kommunikation mit anderen Office-Anwendungen

Umfang

15 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 370,- € (Brutto 440,30 €)

Termine

26.07. – 27.07.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.30 Uhr
16.09. – 17.09.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
12.10. – 13.10.2010	Di. u. Mi., 09.00 – 16.30 Uhr
24.11. – 25.11.2010	Mi. u. Do., 09.00 – 16.30 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.5.3. MS-Access: Administration von Datenbanken im Intranet

Teilnehmer

Anwender/innen des Programms, welche fortgeschrittene Techniken der Handhabung bereits beherrschen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können die Zugriffe auf Datenbanken durch Berechtigungsstrukturen steuern. Sie kennen Möglichkeiten zum Einsatz verteilter Datenbanken.

Inhalte

- Benutzerverwaltung in Accessdatenbanken
- Vergabe von Zugriffsrechten für Datenbankobjekte
- Aufteilen einer Accessdatenbank
- Umgang mit verknüpften Tabellen
- Replikation dezentraler Datenbanken
- Pflege einer Accessdatenbank

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 260,- € (Brutto 309,40 €)

Termine

28.07.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
30.08.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
27.10.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
08.12.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr

7.5.4. MS-Access: Datenbankprojekte mit SQL-Server

Teilnehmer

Anwender/innen des Programms, welche eine Accessdatenbank auf eine Client-Server-Lösung umstellen bzw. ein entsprechendes Projekt aufbauen müssen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer kennen Grundfunktionen des aktuellen SQL-Servers. Sie können eine Datenbank auf eine Client-Server-Lösung umstellen.

Inhalte

- Grundfunktionen des SQL-Servers: Installation, Datenbankobjekte, Sicherheitsaspekte
- Grundsätzliche Unterschiede zwischen Access-Datenbanken und Access-Projekten
- Upsizing einer Access-Datenbank
- Formulare und Berichte
- Sichten auf dem SQL-Server
- Einsatz gespeicherter Prozeduren
- Grundzüge des Datenzugriffs mit ADO
- Administration eines Access-Projektes in einer Mehrbenutzerumgebung

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

Umfang

21 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 625,- € (Brutto 743,75 €)

Termine

14.07. – 16.07.2010	Mi. – Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
11.10. – 13.10.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
01.12. – 03.12.2010	Mi. – Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

7.5.5. MS-Access: Datenbankprogrammierung mit VBA

Teilnehmer

Anwender/innen des Programms, welche mit Access eine Client-Serveranwendung entwickeln wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer kennen das Access-Objektmodell. Sie können eine formularbasierte Anwendung unter Nutzung der ADO-Programmierschnittstelle entwickeln.

Inhalte

- Überblick zu ausgewählten Access-Objekten
- Ereignisprozeduren von Formularsteuerelementen und Berichten
- Die ADO-Programmierschnittstelle
- ADO-Zugriff auf Datenbankobjekte
- Recordset-Objekte
- Absichern einer Datenbankanwendung

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

Umfang

22,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 860,- € (Brutto 1.023,40 €)

Termine

25.08. – 27.08.2010	Mi. – Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
27.10. – 29.10.2010	Mi. – Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
20.12. – 22.12.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.30 Uhr

7.6. Präsentations- und Grafiksoftware

7.6.1. Grundlagen der Präsentationserstellung mit MS-Powerpoint (2003, 2007 bzw. 2010)

Teilnehmer

Zukünftige Anwender/innen des Programms mit Grundkenntnissen der Bedienung von **Word** und **Excel**.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Techniken zur Erstellung von Präsentationen

Inhalte

- Benutzeroptionen des Programms
- Erstellen von Präsentationen und Folien
- Grundsätzliche Handhabung von Powerpoint-Objekten
- Freies Zeichnen, ClipArts
- Schematische Zeichnungen (z. B. Organisationsdiagramme, Zyklus- und Pyramidendiagramme)
- Datendiagramme
- Import/Export von Daten und Grafiken
- Erstellen von Präsentationsvorlagen

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 340,- € (Brutto 404,60 €)

Termine

22.07. – 23.07.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
08.09. – 09.09.2010	Mi. u. Do., 09.00 – 16.00 Uhr
14.10. – 15.10.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
18.11. – 19.11.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
14.12. – 15.12.2010	Di. u. Mi., 09.00 – 16.00 Uhr

7.6.2. Powerpoint: Optimieren von Bildschirmpräsentationen (Versionen 2003, 2007 bzw. 2010)

Teilnehmer

Anwender/innen des Programms mit Grundkenntnissen der Erstellung von Präsentationen mit Powerpoint (vgl. 7.6.1)

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Techniken zur Erstellung multimedialer Bildschirmpräsentationen.

Inhalte

- Realisierung von Folienübergängen
- Detailanimation von Folienobjekten
- Klangobjekte auf Powerpointfolien
- Einsatz von Videoclips
- Navigation im Verlauf einer Bildschirmpräsentation
- Nutzen interaktiver Schaltflächen
- Selbstablaufende Präsentationen
- Veröffentlichen von Bildschirmpräsentationen in einem Intranet

Umfang

7,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 255,- € (Brutto 303,45 €)

Termine

09.07.2010	Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
17.08.2010	Di., 09.00 – 16.30 Uhr
24.09.2010	Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
03.11.2010	Mi., 09.00 – 16.30 Uhr
22.12.2010	Mi., 09.00 – 16.30 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Office-Version an.

7.6.3. Visio: Grundlagen der Zeichnungserstellung (Version 2003 bzw. 2007)

Teilnehmer

Zukünftige Anwender/innen des Programms.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die grundlegenden Techniken zur Erstellung von Zeichnungen, Organisationsdiagrammen und Flowcharts.

Inhalte

- Konfiguration des Programms
- Umgang mit Schablonen und Shapes
- Erstellen und Bearbeiten von Zeichnungsobjekten
- Organisation von Zeichenblättern
- Erstellen von Flowcharts
- Erzeugen von Organisationsdiagrammen
- Import/Export von Daten und Zeichnungen
- Vorlagen
- Integration in das MS-Office

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 355,- € (Brutto 422,45 €)

Termine

09.09. – 10.09.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
04.11. – 05.11.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
01.12. – 02.12.2010	Mi. u. Do., 09.00 – 16.30 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Visio-Version an.

7.6.4. Darstellung von Geschäftsprozessen mit MS-Visio (Version 2003 bzw. 2007)

Teilnehmer

Anwender/innen mit Grundkenntnissen des Programms (s. 7.6.3), zu deren Aufgaben die Erfassung, Darstellung und Optimierung von Geschäftsprozessen gehört.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können ein Prozessmodell aufnehmen, darstellen und analysieren. Sie beherrschen die Visiotechniken zur Verteilung umfangreicher Prozesse auf verschiedene Zeichenblätter und kennen Möglichkeiten zur Erzeugung von Prozessberichten für eine Dokumentation.

Inhalte

- Überblick zu Flussdiagrammtypen und spezifischen Shapes
- Grundlagen der Prozessanalyse
- Standard- und funktionsübergreifende Flussdiagramme
- Anlegen von Unterprozessen
- Ergänzen zusätzlicher Prozessdaten
- Erstellen von Berichten

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Visio-Version an.

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 305,- € (Brutto 362,95 €)

Termine

02.07.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
27.08.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
01.10.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
15.12.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr

7.6.5. Darstellung von Organisationsstrukturen mit MS-Visio (Version 2003 bzw. 2007)

Teilnehmer

Anwender/innen mit Grundkenntnissen des Programms (s. 7.6.3).

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen fortgeschrittene Techniken zur Dokumentation von Organisationsstrukturen. Sie können Änderungen dokumentieren und kennen Möglichkeiten zum Export in Datenbanken.

Inhalte

- Überblick zu spezifischen Shapes für Organisationsdiagramme
- Darstellung von Organisationsstrukturen
- Aufschlüsseln komplexer Organisationen innerhalb einer Zeichnungsdatei
- Import und Export von Unternehmensdaten
- Vergleichen von unterschiedlichen Versionen einer Organisationsdarstellung
- Speichern von Zeichnungsdateien als Webseiten

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Visio-Version an.

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 305,- € (Brutto 362,95 €)

Termine

14.07.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
31.08.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
25.10.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr
21.12.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr

7.7. Projektmanagement mit MS-Project

7.7.1. Grundlagen der Projektplanung und -überwachung mit MS-Project

Teilnehmer

Zukünftige Anwender/innen der aktuellen Version der Projektplanungssoftware mit EDV-Grundkenntnissen. Die Bedienung von Windows wird ebenso wie grundsätzliche Erfahrungen im Bereich „**Projektmanagement**“ vorausgesetzt.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können MS-Project für die Verwaltung von Projekten einsetzen.

Inhalte

- Projektplanung und -meilensteine
- Eingeben von Vorgängen
- Erfassen von Ressourcen
- Verfahren der Terminplanung
- Verwaltung und Überwachung von Projekten
- Erstellen von Berichten
- Anpassen des Programms

Umfang

21 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 725,- € (Brutto 862,75 €)

Termine

05.07. – 07.07.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
13.09. – 15.09.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
18.10. – 20.10.2010	Mo. – Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
01.12. – 03.12.2010	Mi. – Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Project-Version (2003 oder 2007) an.

7.7.2. Fortgeschrittenes Projektmanagement mit MS-Project

Teilnehmer

Anwender/innen, welche die Grundlagen des Projektmanagements mit **MS-Project für Windows** bereits beherrschen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen Planungstechniken mit veränderten Plänen sowie die Verwaltung zentraler Stammdaten. Sie können das Programm an eigene Bedürfnisse anpassen und kennen die Möglichkeiten des Datenaustausches mit anderen Programmen.

Inhalte

- Verwaltung von Teilprojekten
- Mehrprojekttechniken
- Ressourcenplanung, Verwendung eines zentralen Ressourcenpools
- Verknüpfung von Vorgängen verschiedener Projekte
- Zusammenführen von Projekten
- Datenaustausch mit anderen Programmen
- Zugriff auf Project Server

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 650,- € (Brutto 773,50 €)

Termine

26.07. – 27.07.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
05.10. – 06.10.2010	Di. u. Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
22.11. – 23.11.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Project-Version (2003 oder 2007) an.

7.8. Elektronische Kommunikation mit MS-Outlook (Version 2003, 2007 bzw. 2010)

7.8.1. MS-Outlook: Grundlagen zum Einsatz in einer Exchange-Server-Umgebung

Teilnehmer

Anwender/innen des MS-Office, welche die Möglichkeiten von MS-Outlook innerhalb eines Netzwerkes effektiv nutzen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Grundfunktionen von MS-Outlook.

Inhalte

- Leistungsmerkmale von MS-Outlook
- Besonderheiten einer „**Exchange-Server-Umgebung**“
- Erstellen und Pflege einer Kontaktliste
- Kommunikationsmöglichkeiten per E-Mail
- Terminplanung mit der Kalenderfunktion
- Verfahren für Arbeitsgruppen: Weiterleitungen, Abwesenheitsregeln, Stellvertretungen
- Integration von MS-Outlook in das MS-Office

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 199,- € (Brutto 236,81 €)

Termine

29.07.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
24.08.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
29.09.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
02.11.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
13.12.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Outlook-Version) an.

7.8.2. MS-Outlook: Fortgeschrittene Anwendungen in vernetzten Arbeitsgruppen

Teilnehmer

Anwender/innen von MS-Outlook, welche Möglichkeiten zur Organisation des Programmumfeldes nutzen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen fortgeschrittene Anwendungen von MS-Outlook.

Inhalte

- Aspekte der Arbeitsorganisation für Teams
- Aufgabenmanagement und Terminplanung in Projektteams
- Erstellen öffentlicher Ordner, Vergabe von Zugriffsrechten
- Benutzerdefinierte Datenstrukturen
- Handhabung von Offline-Ordern
- Einrichten und Konfigurieren von „**Maildiens-ten**“
- Datenarchivierung
- Erstellen benutzerdefinierter Ansichten
- Import/Export von Daten

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 225,- € (Brutto 267,75 €)

Termine

30.07.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
02.09.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
14.10.2010	Do., 09.00 – 16.00 Uhr
16.11.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
20.12.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Outlook-Version an.

7.8.3. MS-Outlook: Anwendungsentwicklung in einer Exchangeumgebung

Teilnehmer

Fortgeschrittene Anwender/innen von MS-Outlook, welche Möglichkeiten zur Entwicklung eines unternehmensweiten Informationsmanagements suchen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Entwicklung bzw. Anpassung von Formularen. Sie können Ordneranwendungen erstellen.

Inhalte

- Überblick: Mögliche Anwendungen zur Entwicklung mit MS-Outlook
- Entwicklungswerkzeuge
- Entwicklung eigener Anwendungen
- Formulare und ihre Steuerelemente
- Formularaktionen
- Veröffentlichen von Formularen und Vorlagen
- Einsatz des Skript-Editors
- VBA: ausgewählte Outlookobjekte
- Verteilung und Pflege von Anwendungen

Bitte geben Sie bei der Anmeldung Ihre Outlook-Version (2003 oder 2007) an.

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 620,- € (Brutto 737,80,- €)

Termine

16.09. – 17.09.2010 Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
18.11. – 19.11.2010 Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr

7.9. Workshops für Umsteiger/innen auf „2010 Microsoft Office System“

7.9.1. Überblick zur Verwendung der Standardprogramme (Word, Excel, Outlook)

Teilnehmer

Anwender/innen früherer Office-Versionen, welche die geänderte Oberfläche sowie neue Features kennenlernen möchten.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können die grundlegenden Funktionen in der geänderten Oberfläche anwenden. Sie kennen die Verfahren zur Konvertierung von Dateiformaten und haben einen Überblick über neue (erweiterte) Features.

Inhalte

- Bedienung der „Multifunktionsleiste“
- Neuanlage von Dateien
- Speichern, Öffnen und Konvertieren von Dateien
- Druckersteuerung
- Formatierung von Dokumenten, Seiteneinrichtung
- Verwendung von Formeln und Funktionen in Excel
- Verwendung von Excel-Diagrammen
- Neue/geänderte Ansichten in den Anwendungen
- Umgang mit Outlook-Nachrichten
- Erweiterte Möglichkeiten des Outlook-Kalenders
- Einsatz von Outlook-Kontakten

Umfang

7,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 215,- € (Brutto 255,85 €)

Termine

10.09.2010 Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
22.10.2010 Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
10.11.2010 Mi., 09.00 – 16.30 Uhr
07.12.2010 Di., 09.00 – 16.30 Uhr

7.9.2. Umstellung von Excelanwendungen auf Version 2010

Teilnehmer

Anwender/innen von Excel 2002/2003, die Excelanwendungen mit enthaltenen Makros/VBA-Codes auf Excel 2010 umstellen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Methoden zur Konvertierung der Dateiformate und kennen die ggf. daraus resultierenden Probleme. Sie haben einen Überblick über das geänderte Objektmodell, um ggf. auf Konflikte bei der Umstellung von VBA-Codes reagieren zu können.

Inhalte

- Kompatibilitätskonflikte in gemischten Versionsumgebungen
- Übernahme von PivotTable-Berichten
- Umstellung von Add-In's
- Prüfen von VBA-Codes
- Überblick zu Änderungen des VBA-Objektmodells für Excel bzw. Officeobjekte

Umfang

7,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 250,- € (Brutto 297,50 €)

Termine

01.07.2010	Do., 09.00 – 16.30 Uhr
06.09.2010	Mo., 09.00 – 16.30 Uhr
07.10.2010	Do., 09.00 – 16.30 Uhr
26.11.2010	Fr., 09.00 – 16.30 Uhr

7.9.3. Umstellung von Access-Datenbanken auf Version 2010

Teilnehmer

Versierte Anwender/innen früherer Accessversionen, die Datenbankanwendungen auf Access 2010 umstellen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Methoden zur Konvertierung von Datenbanken und können die erweiterten Methoden zur Definition von Tabellen, Formularen und Berichten anwenden. Sie haben einen Überblick über das geänderte Objektmodell, um ggf. auf Konflikte bei der Umstellung von VBA-Codes reagieren zu können.

Inhalte

- Konvertierung von Datenbanken
- Neue Datenfeldtypen
- Erweiterte Möglichkeiten des Entwurfs von Formularen und Berichten
- Bereitstellung von formularbasierenden Benutzeroberflächen
- Abfragetechniken in Access 2007
- Verwenden eingebetteter Makros
- Änderungen im VBA-Objektmodell
- Anpassung von VBA-Codes
- Sicherheitsmechanismen für Access-Datenbanken

Umfang

15 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 505,- € (Brutto 600,95 €)

Termine

23.09. – 24.09.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
04.11. – 05.11.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
09.12. – 10.12.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr

7.9.4. Powerpoint 2010: Neue und geänderte Features

Teilnehmer

Versierte Anwender/innen früherer Versionen, die bestehende Präsentationen und Präsentationsvorlagen umstellen bzw. die erweiterten Features bei der Vorbereitung von Präsentationen nutzen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Methoden zur Konvertierung von Präsentationen. Sie kennen die neuen Möglichkeiten zur Bereitstellung von Präsentationsvorlagen und individuellen Folienlayouts. Sie haben einen Überblick über die neuen und geänderten Methoden zur Erstellung und Bearbeitung von Folienobjekten.

Inhalte

- Konvertierung von Präsentationen
- Umstellung von Präsentationsvorlagen, Bereitstellung benutzerdefinierter Folienlayout
- Bearbeitung von Text- und Zeichenobjekten
- Bereitstellung von Datendiagrammen mit Powerpoint 2007
- Verwenden der neuen „SmartArt“-Objekte
- Vorbereiten von Bildschirmpräsentationen.

Umfang

7,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 250,- € (Brutto 297,50 €)

Termine

20.09.2010	Mo., 09.00 – 16.30 Uhr
26.10.2010	Di., 09.00 – 16.30 Uhr
14.12.2010	Di., 09.00 – 16.30 Uhr

Bitte beachten Sie auch unsere normalen Powerpointseminare, die wir für die Versionen 2002/2003 und 2007 anbieten (7.6.1 und 7.6.2)

7.10. IT-Administration und –organisation in Microsoft-Netzwerken

7.10.1. Systembetreuer/in Windows Server 2008: Einrichtung und Pflege eines Netzwerkes

Teilnehmer

Netzwerkadministratoren, die ein Netzwerk mit Windows realisieren wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Installation des Betriebssystems und die Pflege entsprechender Netzwerke.

Inhalte

- Überblick: Architektur des Betriebssystems
- Planung und Dokumentation des Netzwerkes
- Überblick: Active Directory
- Installation des Betriebssystems
- Einrichten der DNS-Organisation
- Festlegen von Domänencontrollern
- Die Management-Console
- Benutzereinrichtung
- Gruppenrichtlinien, Benutzerprofile
- Troubleshooting
- Überblick zu administrativen Utilities
- Verwaltung von Netzwerkdruckern
- Heterogene Netzwerkumgebungen

Umfang

28 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 900,- € (Brutto 1.071,- €)

Termine

06.07. – 09.07.2010	Di. – Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
18.10. – 21.10.2010	Mo. – Do., 09.00 – 16.00 Uhr
06.12. – 09.12.2010	Mo. – Do., 09.00 – 16.00 Uhr

7.10.2. Systembetreuer/in Windows Server 2008: Zentrale Verwaltung mit Gruppenrichtlinien

Teilnehmer

Netzwerkadministratoren, Möglichkeiten der zentralisierten Verwaltung suchen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die zentrale Verwaltung einer Netzwerkorganisation mit Gruppenrichtlinien.

Inhalte

- Überblick zu grundlegenden Konzepten von Gruppenrichtlinien
- Vererbung von Gruppenrichtlinien innerhalb eines Active Directory
- Einsatz der „**Group Policy Management Console**“
- Planung und Modellierung von Gruppenrichtlinien
- Management von Sicherheitseinstellungen
- Ordnerumleitungen
- Einschränkungen der Softwarenutzung
- Verwendung administrativer Vorlagen
- Konfiguration einer Office-Umgebung
- Troubleshooting

Umfang

7 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 350,- € (Brutto 416,50 €)

Termine

31.08.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
08.10.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
15.11.2010	Mo., 09.00 – 16.00 Uhr

7.11. Windows Sharepoint Services

7.11.1. Planen und Enwerfen eines Sharepoint-Teamwebs

Teilnehmer

IT-Professionals, welche mittels der **Windows Sharepoint Services** ein Intranet aufbauen wollen. Vorkenntnisse im Bereich „**Webprogrammierung**“ sind dabei nicht notwendig.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen können eine Teamsite mit den Windows Sharepoint Services aufbauen und administrieren.

Inhalte

- Planung und Umsetzung einer Berechtigungsstruktur
- Planung und Aufbau einer „**Website**“-Struktur
- Berechtigungen für Anwender
- Verwendung von Webparts
- Listen, Bibliotheken und Workflows
- Suchvorgänge
- Sicherung und Rückführung von Sharepoint-Sites

Umfang

15 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 525,- € (Brutto 624,75 €)

Termine

05.08. – 06.08.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr
21.09. – 22.09.2010	Di. u. Mi, 09.00 – 16.30 Uhr
25.10. – 26.10.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.30 Uhr
16.12.. – 17.12.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.30 Uhr

7.11.2. Dokumentenmanagement mit Windows Sharepoint Services

Teilnehmer

Fortgeschrittene Anwender/innen der Programme des MS-Office, die ein Dokumentenmanagement innerhalb ihrer Arbeitsgruppe realisieren wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer können ein Team Web planen und einrichten. Sie kennen die Leistungsmerkmale der „**Windows SharePoint Services**“ und beherrschen die für das Dokumentenmanagement notwendigen Techniken.

Inhalte

- Einrichten von Dokumentarbeitsbereichen
- Bearbeitung von veröffentlichten Dokumenten
- Veröffentlichen von Dokumenten
- Einrichten und Verwenden von Dokumentbibliotheken
- Suchen nach Dokumenten

Umfang

7,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 350,- € (Brutto 416,50 €)

Termine

02.07.2010	Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
07.09.2010	Di., 09.00 – 16.00 Uhr
03.11.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr
15.12.2010	Mi., 09.00 – 16.00 Uhr

7.11.3. Windows Sharepoint Services: Terminplanung und Aufgabenmanagement

Teilnehmer

Anwender/innen, die innerhalb ihrer Arbeitsgruppen Terminplanung und Aufgabenmanagement realisieren wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Einrichtung und Pflege von Kalendern und Aufgabenlisten. Sie können die Sharepointobjekte mit Outlook verknüpfen.

Inhalte

- Einrichten eines „**Sharepoint**“-Kalenders
- Verknüpfung mit Outlook
- Erstellen von Ansichten
- Verwaltung von Aufgabenlisten
- Benachrichtigungen bei Änderungen
- Pflege von Berechtigungen

Umfang

7,5 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 350,- € (Brutto 416,50 €)

Termine

28.07.2010	Mi., 09.00 – 16.30 Uhr
04.10.2010	Mo., 09.00 – 16.30 Uhr
23.11.2010	Di., 09.00 – 16.30 Uhr

7.11.4. Windows Sharepoint Services: Verwaltung kleiner und mittlerer Projekte

Teilnehmer

Anwender/innen mit Grundkenntnissen der Office-anwendungen, die kleine und mittlere Projekte mit Hilfe der Windows Sharepoint Services managen wollen.

Ziel(e):

Die Teilnehmer/innen beherrschen die Pflege von Projektdaten. Sie können Projektdokumente verwalten und kennen Möglichkeiten der Kommunikationsorganisation im Projektteam.

Inhalte

- Aufbau einer Website für Projekte
- Erfassung und Pflege von Projektdaten
- Bereitstellung der Projektdaten mit Webparts
- Bereitstellung von Projektdokumenten
- Kommunikation und Wissensmanagement innerhalb des Projektteams
- Projektcontrolling

Umfang

14 Unterrichtsstunden

Kurspreise

Netto: 515,- € (Brutto 612,85 €)

Termine

19.07. – 20.07.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr
07.10. – 08.10.2010	Do. u. Fr., 09.00 – 16.00 Uhr
29.11. – 30.11.2010	Mo. u. Di., 09.00 – 16.00 Uhr

8. Teilnahmebedingungen für Seminare

Anmeldung

Die Anmeldung erfolgt schriftlich unter Anerkennung der Teilnahmebedingungen.

Zahlungsbedingungen

Der gesamte Kursbetrag ist ohne Abzüge bis zum Kursbeginn fällig.

Teilnehmerzahl

Bei nicht ausreichender Teilnehmerzahl behält sich die GERB Computerschule vor, den Kurs nicht stattfinden zu lassen und die Teilnehmer rechtzeitig (spätestens zwei Wochen vor Seminarbeginn) zu informieren. Bereits gezahlte Kursgebühren werden erstattet.

Rücktrittsrecht

Erklärt ein Teilnehmer seinen Rücktritt spätestens zwei Wochen vor Kursbeginn, so wird keine Bearbeitungsgebühr fällig.

Bei einem Rücktritt innerhalb von zwei Wochen vor Kursbeginn sind 50% der Seminargebühren als Ausfallhonorar innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug zu zahlen.

Ab dem Tag des Kursbeginns ist der Rücktritt grundsätzlich ausgeschlossen. In diesem Fall wird die volle Kursgebühr berechnet.

Seminarordnung

Es gilt die Seminarordnung der GERB Computerschule, die bei Kursbeginn bekannt gegeben wird. Die Kurse finden pünktlich zu den festgesetzten Zeiten statt.