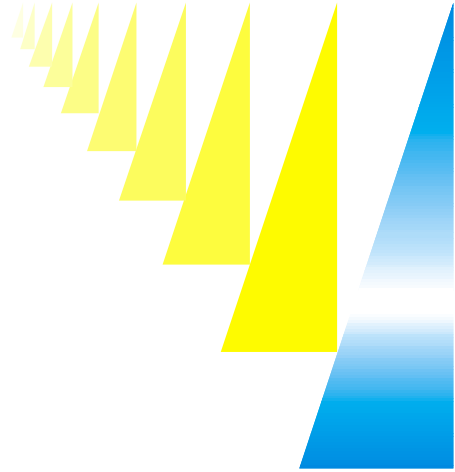


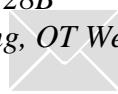


Studienabschlüsse als:
Diplom-Lehrer (PHD)
Informatiker (TUD)
für
IT - Anwenderschulungen
in Aus-, Weiterbildung und
Coaching für Firmen,
Bildungseinrichtungen und
Privatpersonen

Referent und Coachingleiter



Holger Ingo Schimek 03 51 92 / 5 99 27
Dorfstraße 28B
01920 Oßling, OT Weißig



im Web

www.isline.de

Kurs Katalog 2014

Integrated Softwareline

Inhalte der aktuellen Lehrgänge

Modulnr.

Thema:

ECDL-Modul

Zertifikat

***Büro-
anwendungen***

Überblick zum Angebot

Sehr geehrte Interessenten der neuen Kurse, die folgenden Inhalte sind modular aufgebaut. Dem jeweiligen Kenntnisstand im Umgang mit der entsprechenden Software angemessen werden je Kurstag 8 Std. zu je 45 min Stoffvermittlung an methodisch geführten Beispielen und Übungen (50%) geplant.

Thema	Kurse	Software	Tage	Seite
Textverarbeitung	1. Teil 1	MS-Word 2003/ 07/ 10	1	2
	2. Teil 2 ^{2 4}		2	
	3. Teil 3 Berichte, Formulare ^{2 4}		1	
Tabellenkalkulation	4. Teil 1	MS-Excel 2003/ 07/ 10	2	3
	5. Teil 2 ²		2	
	6. Datenauswertung ^{2 4}		1	
	7. MS-Excel -Funktionen ²		2	5
	8. MS-Excel VBA Gesamt ^{2 4}		3	
	9. MS-Excel VSTO Gesamt ^{2 4}		3	6
Umstieg	10. MS-Word/ Excel/ Outlook ⁴	MS-Office 2003 → 07	1	7
	11. MS-Word/ Excel/ Outlook ⁴	MS-Office 2003 → 10	1	8
	12. Betriebssystem	Windows 7	0,5	9
Datenbankverwaltung	13. Teil 1 Dateneingabe	MS-Access 2003/ 07/ 10	2	10
	14. Teil 2 Tabellen/ Abfragen		2	
	15. Teil 3 Formular/ Berechnung		2	11
	16. MS-Access-VBA Gesamt ^{2 4}		3	
Dynam. Datenaustausch	17. Gesamt	MS-Office 2003/ 07/ 10	1	12
Präsentation	18. Teil 1	MS-PowerPoint 2003/ 07/ 10	2	13
	19. Teil 2 ^{2 4}		2	
Vektorgrafik	20. Gesamt ^{2 3}	CorelX4 Draw	3	14
Bildbearbeitung	21. Gesamt ^{2 3}	CorelX4 PhotoPaint	3	
Internet-Recherche	22. Gesamt ^{2 4}	Gängige Browser (IE9)	1	15
Nachrichtenaustausch	23. Teil 1	MS-Outlook 2003/ 07/ 10	1	16
	24. Teil 2 ²		1	
	25. Spezialisierung Büro		1	17
Projektmanagement	26. Gesamt	MS-Project 2007/ 10	3	17
Barrierefreies PDF	27. Gesamt	Acrobat X +MS-Office 10	1	18
Webnutzung	28. Dynamische-Webseiten ²	Apache MySQL	2	19
	29. XML Datenbeschreibung	Editor, Validation-Tools	3	
Objektorientierte Programmierung	30. Java Teil 1	Oracle Java 6	2	20
	31. Java Teil 2		2	
	32. VSTO Gesamtkurs (Excel)	VSTO Visual Studio	3	21
Methodik-Didaktik	33. IT-Schulungen ¹	MS-Office	2	21
auf Anfrage im Programm	34. Gesamt ^{2 4}	MS-Expression Web /*	3	22
	35. Gesamt ^{2 3 4}	Harvard-Graphics 7	2	
	36. CMS-Administratoren ⁴	Openengine 1.9.1	1	
	37. CMS-Autoren ⁴	Openengine 1.9.1	1	23
	38. IT-Grundlagen	Windows XP/ Vista/ 7	2	24
Gesamtkursinhalte	... MS-Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook			25

* oder MS-SharePointDesigner

¹ neu im aktuellen Programm

² Workshops und Projekte mit Nutzerbeispielen durchführbar

³ Kurse werden vertiefend bei ca. doppeltem Übungsaufwand durchgeführt

⁴ Firmenprojekte zu diesem Inhalt betreuen

Skripte bis zur aktuellen Version:
neu:

XML (11/13), Methodik in IT-Kursen (3/14)

Textverarbeitung

Textverarbeitung mit MS-Word ist neben der Texterfassung auch die Textgestaltung. Formatvorlagen erlauben die konsistente Bearbeitung. Lernen Sie die DIN 5008 und zugehörige Vordrucke (DIN 676) im Umgang mit der Textverarbeitung kennen. Erstellen Sie Formulare in denen Nutzer ohne Fehler Ergänzungen vornehmen. Lernen Sie den richtigen Schutz von Dokumenten zu verwenden. Erlernen Sie Gliederungen für umfangreiche Texte, Inhalts-, Index-, Abbildungsverzeichnisse zu erstellen. Überarbeiten Sie Texte mit mehreren Benutzern. Verwalten Sie aus einem Dokument mehrere Zuarbeiten.

Teil 1 - 1 Tag (8 Std.)

- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**,
- **Begriffe der Textverarbeitung** zuordnen und Parameter ablesen, Steuerzeichen verwenden,
- Bewegung und Markierung im Text, Tastenkombinationen und Mausbedienung nutzen,
- Verwendung der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitungen zurücknehmen,
- **Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- das Seitenlayout für **die richtige Druckausgabe** planen und Abschnittseigenschaften kennen,
- **Zeichenformatierung** mit den neuen Möglichkeiten der Software gestalten, Zeichensätze nutzen,
- **Absätze als Basis für Formatierungen** wie Einzüge, Abstände, Rahmen, Seitenmerkmale, ...,
- Tabulatoren für exakte Positionierungen setzen und anwenden, Tabulatorarten,
- Verschiedene **Varianten der Tabellenerstellung** zur Textaufteilung, Tabellentools verwenden, Formate auf Tabellen anwenden, Formatvorlagen für Tabellen, individuelle Layoutgestaltung, Tabulatoren in Tabellen,
- **Textbausteine anlegen und verwenden**, Bausteinkataloge für deren schnelle Auffindung,
- Bilder und Grafiken einbinden und mit neuen Tools bearbeiten,
- **Kopf- und Fußzeilen** Seitenzahlen,
- Hilfe verwenden

Teil 2 - 2 Tage (16 Std.)

- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**,
- Begriffe der Textverarbeitung zuordnen und Parameter ablesen, Steuerzeichen verwenden,
- Bewegung und Markierung im Text, Tastenkombinationen und Mausbedienung nutzen,
- Verwendung der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitungen zurücknehmen,
- Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- das Seitenlayout für die richtige Druckausgabe planen und Abschnittseigenschaften kennen,
- Zeichenformatierung mit den neuesten Möglichkeiten der Software gestalten, Zeichensätze nutzen,
- Absätze als Basis für Formatierungen wie Einzüge, Abstände, Rahmen, Seitenmerkmale, ...,
- Tabulatoren für exakte Positionierungen setzen und anwenden, Tabulatorarten,
- Nummerierungen und Aufzählungen erstellen, Absatzeigenschaften anwenden,
- **Formatvorlagen erstellen** und deren Wirkungsbereiche nutzen, Tools für Formatvergleiche,
- Verschiedene Varianten der Tabellenerstellung zur Textaufteilung, **Tabellentools verwenden**, Formate auf Tabellen anwenden, Formatvorlagen für Tabellen, individuelle Layoutgestaltung, Rechnen in Tabellen, Formelfelder kopieren und aktualisieren, Tabulatoren in Tabellen,
- Suche und **erweiterte Textrecherche**, Möglichkeiten von Suchmasken nutzen,
- Textbausteine anlegen und verwenden, Bausteinkataloge für deren schnelle Auffindung,
- Automatische **Korrektur und Autoformatierung**, Tipps zur effektiven Einrichtung,
- Recherchertools wie Übersetzen und das Synonymwörterbuch nutzen, Textstatistik anwenden,
- Auswirkung der Silbentrennung auf die Formatierung, fortlaufende Erfassung von Trennstrichen,
- **Rechtschreibprüfung**, Erweiterung des Wörterbuches und der Autokorrektur,
- DIN-gerechte Briefe, Handlungen zur Umsetzung und zugehörige Dialoge,
- **Seriendruck mit verschiedenen Datenquellen**, Regeln für bedingte Ausgabe, verschachtelte Bedingungsfelder zur Anzeige im Dialog oder zur genaueren Auswahl,
- Briefe verpacken, Umschläge, Etikettendruck, Kataloge, Listen,
- **Importieren von Objekten**, Verankerung und Textfluss, Ausrichtung,
- Designs anwenden, Formatierung auf Designs abstimmen, Designkomponenten erstellen,
- Ausgewählte aktualisierbare Felder, Datum und deren Formatierung,
- **Kopf- und Fußzeilen und Abschnitte**, Seitenzahlen, Wasserzeichen,

- **Gliederungen für große Dokumente, Inhaltsverzeichnisse** erstellen und anpassen, Nummerierung von Überschriften,

Teil 3 Berichte als große Dokumente und Formulare - 1 Tag (8 Std.)

- Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche,
- Begriffe der Textverarbeitung zuordnen und Parameter ablesen, Steuerzeichen verwenden,
- Bewegung und Markierung im Text, Tastenkombinationen und Mausbedienung nutzen,
- Verwendung der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitungen zurücknehmen,
- Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- das Seitenlayout für die richtige Druckausgabe planen und Abschnittseigenschaften kennen,
- Bilder und Grafiken einbinden und mit neuen Tools bearbeiten, Zeichnungen, Smartarts erstellen,
- **Importieren von Objekten**, Verankerung und Textfluss, Ausrichtung,
- **Textfluss mit Spalten verändern**, Grafikeinbindung und Initial,
- **Beschriftung von Abbildungen, Abbildungsverzeichnisse** aktualisieren, Fußnoten, Index, **Querverweise auf Beschriftungen** von Grafiken, Tabellen, Texten,
- **Formularerstellung und Nutzung** sowie Schutz, Erstellung von Dateivorlagen, Schutz,
- Gliederungen für große Dokumente und **Filialdokumente**, Einrichtung und Verteilung,
- Inhaltsverzeichnisse erstellen und anpassen, Nummerierung von Überschriften,
- **Änderungen mit mehreren Benutzern** seriell und parallel verwalten,
- Zusatzmodule zur zeilenunabhängigen Textgestaltung (Wordart, Formeleditor),
- Übergreifende Verbindung von Office-Dateien oder –objekten,

Firmenprojekte

- Erstellung von Formatvorlagen,
- Nutzung von VBA-Programmierung zur Dokumentvorlagengestaltung,
- Formulare erstellen
- Alle Inhalte der Kurse können in einem Orientierungsgespräch eingebunden werden

Tabellenkalkulation

Sie wollen Berechnungen anstellen, die Sie mehrfach verwenden oder graphisch aufbereiten. MS-Excel bietet die adressierbare Verwendung von Inhalten in einem strukturierten Arbeitsblatt. Dabei nutzen Sie eine Vielzahl von Funktionen aus unterschiedlichen mathematischen Bereichen. Verfolgen Sie die richtigen Prinzipien, damit ein Rechenblatt eindeutig und sicher wird und keine Eingabefehler zulässt. Das Programm bietet eine Reihe Tools, die das durchspielen und abspeichern verschiedener Werte zulassen. Importieren Sie Zahlenmaterial. Schützen Sie in Ihrer Mappe durch die Erstellung eines Formulars.

Teil 1 - 2 Tage (16 Std.)

- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**,
- Begriffe der Tabellenkalkulation zuordnen und sauber verwenden,
- Bewegung und Markierung im Blatt, Tastenkombinationen und Mausbedienung nutzen,
- Inhalte der Eingabe und syntaktische Grenzen, Verweise, Fernbezüge, Formelerstellung, Formeln mit arithmetischen, Text- und Vergleichsoperatoren sowie Funktionen,
- Bearbeitungen – Kopieren, Ausfüllen, Verschieben sowie die zugehörigen Wirkungsbereiche, Ausfüllen von Listen und Datenreihen, Besonderheiten bei Textinhalten, Aktionenoptionen,
- **Nutzung fester/ relativer Zellbezüge**, differenzierte Festschreibung,
- Verwendung von Inhalten der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitungen zurücknehmen,
- Erweiterung des Blattes und der Mappe, Umgang mit dem Register, Recherche,
- Funktionen verwenden, Fehleranzeige, Nutzung aktueller Datumswerte,
- **Funktionsassistent - in den Kategorien Statistik, Matrix,**

- **Zahlenformate** in den Excelkategorien **anwenden**, Besonderheiten bei der Nutzung von Datumswerten, eigene Einheiten (z.B. kg) als Format erstellen,
- Weitere **Zellformatierung**, Ausrichtung mit Anordnungsbesonderheiten, Rahmen füllen, Textformatierung in Zellen und Nutzung von Designs,
- Zellformatvorlagen, Bedingte Formatierung, Vorlagen nutzen,
- Diagramme, Schritte zum aussagekräftigen Rohentwurf, **Diagrammbearbeitung**,
- **Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- Drucken des Rechenblattes, **Erläuterung der Drucksteuerung** (Seiteneinrichtung),
- Kommentare einsetzen und drucken sowie formatieren,

Teil 2 - 2 Tage (16 Std.)

- Bereitstellung und Absicherung der Grundkenntnisse,
- Eingabeverhalten, Autoausfüllen in Listen, **Autokorrektur für Texte**,
- Inhalte der Eingabe und syntaktische Grenzen, Verweise, Fernbezüge, Formelerstellung, Formeln mit arithmetischen, Text- und Vergleichsoperatoren sowie Funktionen,
- Verwendung von Inhalten der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitungen zurücknehmen,
- **Funktionsassistent - in den Kategorien Statistik, Logik, Matrix**,
- Zahlenformate in den Excelkategorien erstellen und anwenden, Besonderheiten bei der Nutzung von Datumswerten, eigene Einheiten (z.B. kg) als Format erstellen,
- **Zahlenformatmasken analysieren**, Abschnitte der Formatierung am Beispiel der Buchhaltung,
- Blattformatierung und Schutz (Formularausbau), Zellformatvorlagen, Tabellenvorlagen,
- **Bedingte Formatierung**, Vorlagen nutzen, Formate **selbst erstellen**, übergreifende Bereiche,
- Diagramme, Schritte zum aussagekräftigen Rohentwurf, Diagrammbearbeitung,
- **spezielle Diagrammarten**, Verbunddiagramme, größenabhängige Graphen, Datumsachsen,
- Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- Drucken des Rechenblattes, **Erläuterung der Drucksteuerung** (Seiteneinrichtung),
- **Namen in Blätter verwenden**, Namen auf Formeln übertragen, parallele Namen, Hyperlinks,
- Kommentare einsetzen und drucken sowie formatieren,
- **Formelüberwachung**, optische Fehleranalyse, Lösen im Schrittbetrieb,
- Kalkulationen im Blatt, **Zielwertsuche, Solver und Szenariomanager**,
- Datenüberprüfung, Eingabekontrolle und Listenauswahl, Dialoge zur Nutzerführung,

Recherche in Datenbanken

MS-Excel eignet sich sehr gut zur Betreuung von Datenbanken in Form von Listen. Einige spezielle Tipps sind notwendig, damit MS-Excel die Liste automatisch richtig behandelt. Anschließend sind Filter, Sortierungen nach Feldern oder die Eingabe der Inhalte in einer Maske direkt abrufbar. Sie lernen einfache oder komplexe Abfragen von Listen und die Pivottable als variables, eigenständiges Abfragewerkzeug zur Auswertung kennen.

Teil 3 Datenauswertung - 1 Tag (8 Std.)

- Bereitstellung und Absicherung der Grundkenntnisse
- Inhalte der Eingabe und syntaktische Grenzen, Verweise, Fernbezüge, Formelerstellung, Formeln mit arithmetischen, Text- und Vergleichsoperatoren sowie Funktionen,
- **Datenaustausch per OLE und ODBC**, Abfragen und Einbindung in Excellisten,
- **Query zur Einbindung fremder Datenquellen**, Abfrageentwurf (Verknüpfung, Filter, Masken), Zusammenfassungen, Abfragen speichern,
- **Daten konsolidieren**,
- **Pivottable (Abfragegestaltung für Daten)**, Felder berechnen, als Anteil darstellen, filtern, Diagramme zur grafischen Aufbereitung des Abfrageinhaltes,
- Masken zur formulargestützten Eingabe und Filterung benutzen,
- **Sortieren, Teil- und Gesamtzusammenfassungen**, Gliedern von Listen,
- **Automatische Filter benutzen** (Top 10 und benutzerdefinierte Auswertungen),
- **Spezialfilter anwenden** - Kriterienbereiche einrichten, logische Verknüpfungen herstellen,
- **Datenbankfunktionen** zur Ermittlung von Werten nach Abfragekriterien,

Excel-Funktionen

Sie setzen MS-Excel zur Berechnung in Tabellen richtig ein. Lernen Sie nun wie man weitere vorgefertigte Funktionen aus der Finanzmathematik, Matrix- oder dem Datumsbereich anwendet. Datumberechnungen und Datumseingaben ermöglichen Auswertungen für Arbeitszeitchenweise. Nutzen Sie besondere Diagramme in der dem Inhalt angemessenen Form. Lernen Sie Matrixformeln kennen und arbeiten Sie mit Trendanalysen.

Teil 4 Funktionen - 2 Tage (16 Std.)

- Bereitstellung und Absicherung der Grundkenntnisse,
- Inhalte der Eingabe und syntaktische Grenzen, Verweise, Fernbezüge, Formelerstellung, Formeln mit arithmetischen, Text- und Vergleichsoperatoren sowie Funktionen,
- **Zahlenformatmasken analysieren**, Abschnitte der Formatierung am Beispiel der Buchhaltung,
- Blattformatierung und Schutz (Formularausbau), Zellformatvorlagen, Tabellenvorlagen,
- **Eine Matrix** mit und ohne Formeln **transponieren**,
- **Funktionen für Matrixzugriffe**, Verweisfunktion und ihre Auflösung, Randbedingungen,
- Rangberechnung, bedingtes Zählen,
- **Datumsorientierte Funktionen, Datums- und Zeiterlegung**, kalendergenaue Berechnungen, die versteckte Funktion für Zeitdifferenzen,
- **Stundenberechnungen** und Nettoarbeitstage,
- **Finanzmathematische Funktionen**, Berechnung der möglichen Parameter, Zinsentwicklung, Herleitung eines Ansparfalles, direkte Ermittlung des Guthabens, Kreditberechnung,
- **Funktionen die Formelarrays liefern**,
Transponieren per Funktion, Mehrfachoperationen,
- Matrixformeln erstellen, **Trendanalysen und deren grafische Abbildung**,
- (Zeichenkettenfunktionen auf Anfrage),
- besondere Diagrammart (z.B. im Datumsbereich, Verbunddiagramme) und Druckgestaltung,

Programmieren in Office mit VBA

Lernen Sie nach der Makroaufzeichnung selbst Objektorientierte Programmierung - für MS-Excel. Nutzen Sie Darstellungshilfsmittel für grundlegende Strukturen. Sie können selbst mathematische Funktionen produzieren. Verwenden Sie die Dialogprogrammierung - in Excel (Access oder Word) zur eindeutigen Nutzerführung. Nutzen Sie die Wirkungsbereiche von Variablen sowie deren Parameterübergabe. Fangen Sie Fehler ab und reagieren Sie auf Nutzereingaben.

Excel-VBA - 3 Tage (24 Std.)

- **Makros - relative und absolute Aufzeichnung** unterscheiden, Makros bereinigen,
- **Einbindung von Makros** (als Schaltflächen, Menüfunktionen, Hot-Keys),
- Makros global zur Verfügung stellen, Makroanbindung an Mappen, Startverhalten,
- Aktive-X-Steuerelemente - **Dialogelemente in Rechenblättern**, Beispiele zu allen Kategorien, die wichtigsten Eigenschaften vorgeben,
- Die Oberfläche des VBasic-Editors kennenlernen,
- Bestandteile von Projekten in VBA, Programmteile Ausführen,
- Modulaufbau, **Strukturierte VBA-Programmierung** (Programmablaufplanung, Ablaufdiagramme),
- Bedingte Anweisungen, Zeichenkettenvergleiche und logische Operatoren, Steuerelemente,
- Schleifen, Fehlerbehandlung, zugehörige Steuerelemente
Das MS-Excel Objektmodell - Eigenschaften und Methoden, Verweise,
- **Prozedur- und Funktionsprogrammierung**, Excel-Rechenblatffunktionen erweitern,
- Vorgefertigte Dialogfunktionen nutzen, MSGBOX und INPUTBOX,
- Variable in VBA- Modulen, Deklaration, Datentypen, Kontrolle der Datentypenwendung,
- **Dimensionierung von Variablen**, Feldern und Funktionen,
- **Hilfe beim Testen**, Debugg-Funktionen, **Fehlerbehandlung**, Option Explicite,
- Benutzerdefinierte Typen, Typkennzeichen,
- lokaler und öffentlicher Charakter von Variablen, Übergabe und Dimensionierung von Parametern,
- Dialogfenster entwerfen, Aktive-X-Steuerelemente - **Dialogelemente in Formularen**,
- Kennzeichnung von Steuerelementen im Programmcode, Zugriff auf das aktuelle Formular ‚Me‘,
- **Kontrolle von Nutzereingaben, Fehlerbehandlung**, Sprungmarken, Typumwandlungsfunktionen,

- Parallele Dialoge, Module zur Dialogelementbelegung und –abfrage,
- **Ereignissteuerung**, Verbindung zu Werten aus dem Rechenblatt,
- Übergabe von Objekten, Änderungen im aktuellen Objektmodell,
- Umgang mit Zeichenkettenfunktionen

Programmieren in Office mit VB.Net VSTO

Nutzen Sie die VisualStudio-Möglichkeiten der Programmierung für MS-Office Dokumente. Erstellen Sie Arbeitsmappen, oder Add-Ins die zentral gepflegt und aktualisiert werden können. Sie lernen die Einbindung von Benutzerdefinierten Funktionen für die MS-Excel-Oberfläche kennen. Erfahren Sie wie man Windows-Forms-Schalter in den Dokumenten einsetzt und Dialoge gestaltet. Der Austausch von Informationen zwischen den Office-Anwendungen wird vorgestellt. Fangen Sie Fehler ab und reagieren Sie auf Nutzereingaben. Es handelt sich um einen Einstiegskurs.

Excel-VSTO - 3 Tage (24 Std.)

- **Einleitung OOP**, VB, VBA – Objekte, Eigenschaften, Methoden
- VBasic **Makros mitschneiden** (relativ, absolut) Übernahme in VSTO, Code reduzieren
- Befehlsschalter Makros **RibbonSchaltern** zuweisen
- **Code VSTO Nutzern zur Verfügung stellen**, Veröffentlichen
- Oberfläche VB.Net Grundeinstellungen,
- **Die Sprache** - Operanden, Operatoren, Ausdrücke, PAP, Struktogramm,
- Varianten für Methoden, Entscheidungen, Kopf-/ Fußgesteuerte Schleifen
- **Objektmodell** MExcel, Eigenschaften, Auflistungen
- **Standardmethoden** MsgBox, Inputbox Beschriftung, Rückgabewerte.
- Prozeduren **Varianten des Aufrufes**, Unterprogramme
- **Debuggen** – Überwachung
- **Funktionen in VSTO zur Verfügung stellen**, Hilfetext
- Datentypen, Variable und Funktionen (Rückgabewert)
- Variable, Felder, Dynamisch, Benutzerdefinierter Typ, Enumeration
- Typkennzeichen Wirkungsbereiche von Variablen
- **Parameterübergabe** Dim, Private, Friend, Public, Static
- Fehlerkontrolle Sprungmarken, Datentyp (Inputbox), Typumwandlungsfunktionen Ausschlussarten
- Unstrukturierte (GoTo Marke:) **Strukturierte Fehlerbehandlung**
- **WindowsForms**-Schalter (Steuerelemente mit Eigenschaften)
- NamedRange, ListObjekt, DataBinding als Ersatz für das Aktualisieren
- Daten aus Accessdatei einlesen und in der Combobox anbieten
- **OOP Nichtstandardinstanz**, Methoden
- Eingabedialoge Formulare Designer für Formulare
- **Ereignisse**, Ereignisroutinen für Tabellen
- Steuerelementnamen,- Ausbau der Initialisierungsroutine,“
- Parallele Dialoge,
- **Übergabe von COM-Objekten**, Zeichenkettenfunktionen, Export von Diagrammen in MS-Word
- **Sicherheitseinstellungen**, Schutz, Beschleunigung:

Firmenprojekte

- Erstellung von Listen mit Pivotsteuerung,
- Nutzung von VBA-Programmierung zur Datenbankenverwaltung,
- Formulare erstellen
- Alle Inhalte der Kurse können in einem Orientierungsgespräch eingebunden werden

Umstieg auf MS-Office 2007

Steigen Sie von Office 2003 auf Office 2007 um. Lernen Sie die neue Benutzeroberfläche kennen. Die Multifunktionsleiste bietet den breiten Zugriff auf mehr Befehle. Verwenden Sie die bekannten Funktionen in den gewohnten Dialogen. Üben Sie den Umgang mit den neuen Funktionen der Komponenten MS-Word und MS-Excel. Erfahren Sie Neuerungen in MS-Outlook. Nutzen Sie Hilfen bei der Auffindung von Befehlen.

Gesamtkurs - 1 Tag (8 Std.)

MS-Word

- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung,
- Begriffe der Textverarbeitung zuordnen und Parameter ablesen,
- Verwendung der Zwischenablage, Bearbeitungen zurücknehmen,
- **Dateiverwaltung hinter dem Office-Schalter**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- das Seitenlayout für die richtige Druckausgabe planen und Abschnittseigenschaften kennen,
- Zeichenformatierung gestalten, Zeichensätze nutzen,
- Absätze als Basis für Formatierungen wie Einzüge, Abstände, Rahmen, Seitenmerkmale, ...,
- **Formatvorlagen erstellen** und deren Wirkungsbereiche nutzen, Tools für Formatvergleiche,
- **Verschiedene Varianten der Tabellenerstellung** zur Textaufteilung, Tabellentools verwenden, Formate auf Tabellen anwenden, Formatvorlagen für Tabellen, individuelle Layoutgestaltung,
- **Textbausteine anlegen** und verwenden, Bausteinkataloge für deren schnelle Auffindung,
- **Seriendruck mit verschiedenen Datenquellen**,
- **Bilder und Grafiken** einbinden und mit neuen Tools bearbeiten,
- Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse erstellen und anpassen, Nummerierung von Überschriften,
- **Designs anwenden**, Formatierung auf Designs abstimmen, Designkomponenten erstellen,

MS-Excel

- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung,
- **das erweiterte Blatt**, Begriffe der Tabellenkalkulation zuordnen und sauber verwenden,
- Inhalte der Eingabe und syntaktische Grenzen, Verweise, Fernbezüge, Formelerstellung, Formeln mit arithmetischen, Text- und Vergleichsoperatoren sowie Funktionen,
- Nutzung fester/ relativer Zellbezüge, differenzierte Festschreibung,
- Zahlenformate in den Excelkategorien erstellen und anwenden,
- Weitere **Zellformatierung**, Ausrichtung mit Anordnungsbesonderheiten, Rahmen, Füllen, Textformatierung in Zellen und **Nutzung von Designs**,
- Blattformatierung und Schutz (Formularausbau), Zellformatvorlagen, Tabellenvorlagen
- **Bedingte Formatierung, Vorlagen nutzen**, Formate selbst erstellen, übergreifende Bereiche,
- Diagramme, Schritte zum aussagekräftigen Rohentwurf, **Diagrammbearbeitung**,
- **Dateiverwaltung mit dem Office-Schalter**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- **Sortieren, Ausblick Pivot**

MS-Outlook

- Neuerungen der Oberfläche bei der Nutzung der Editoren nennen

Umstieg auf MS-Office 2010

Steigen Sie von Office 2003 auf Office 2010 um. Lernen Sie die neue Benutzeroberfläche kennen. Das Menüband bietet den breiten Zugriff auf mehr Befehle und ist anpassbar. Verwenden genauere Berechnungen mit Funktionen. Üben Sie den Umgang mit den neuen Komponenten aus MS-Word und MS-Excel. Erfahren Sie Neuerungen in MS-Outlook. Nutzen Sie Hilfen bei der Auffindung von Befehlen.

Gesamtkurs - 1 Tag (8 Std.)

MS-Word

- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung,
- Begriffe der Textverarbeitung zuordnen und Parameter ablesen,
- **Verwendung der Zwischenablage, Livevorschau**, Wiederherstellung,
- **Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- das Seitenlayout für die richtige Druckausgabe planen und Abschnittseigenschaften kennen,
- **Zeichenformatierung mit den neuen Möglichkeiten** gestalten, Zeichensätze nutzen,
- Absätze als Basis für Formatierungen wie Einzüge, Abstände, Rahmen, Seitenmerkmale, ...
- **Nummerierungen** und Aufzählungen **erstellen**, Absatzseigenschaften anwenden,
- **Formatvorlagen erstellen** und deren Wirkungsbereiche nutzen, Tools für Formatvergleiche,
- **Verschiedene Varianten der Tabellenerstellung** zur Textaufteilung, Tabellentools verwenden, Formate auf Tabellen anwenden, Formatvorlagen für Tabellen, individuelle Layoutgestaltung,
- **Textrecherche, Textbausteine anlegen** und verwenden, neue Formularschalter,
- **Seriendruck mit verschiedenen Datenquellen**,
- **Bilder und Grafiken** einbinden und mit neuen Tools bearbeiten,
- Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse erstellen und anpassen, Nummerierung von Überschriften,
- **Designs anwenden**, Formatierung auf Designs abstimmen, Designkomponenten erstellen,

MS-Excel

- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung,
- **das erweiterte Blatt**, Begriffe der Tabellenkalkulation zuordnen und sauber verwenden,
- Inhalte der Eingabe und syntaktische Grenzen, Verweise, Fernbezüge, Formelerstellung, Formeln mit arithmetischen, Text- und Vergleichsoperatoren sowie Funktionen,
- Nutzung fester/ relativer Zellbezüge, differenzierte Festschreibung,
- Verwendung von Inhalten der **Zwischenablage mit der Livevorschau**, Wiederherstellung
- Zahlenformate in den Excelkategorien erstellen und anwenden,
- Weitere **Zellformatierung**, Ausrichtung mit Anordnungsbesonderheiten, Rahmen, Füllen, Textformatierung in Zellen und **Nutzung von Designs**,
- Blattformatierung und Schutz (Formularausbau), Zellformatvorlagen, Tabellenvorlagen,
- **Bedingte Formatierung, Vorlagen nutzen**, Formate selbst erstellen, übergreifende Bereiche,
- Diagramme, Schritte zum aussagekräftigen Rohentwurf, **Diagrammbearbeitung, Sparklines**,
- **Dateiverwaltung mit dem Office-Schalter**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- **Sortieren, Ausblick Pivot**,

MS-Outlook

- Neuerungen in der Oberfläche, Tipps zur Nutzung des neuen Menübandes

Firmenprojekte

- Umstieg in einem vorgegebenen Rahmen von Inhalten,
- Einarbeitung in eine Auswahl von Funktionen des jeweiligen Programmes,

Umstieg auf Windows7

Steigen Sie von Windows XP auf Windows 7 um. Arbeiten Sie in der neuen Benutzeroberfläche. Neue Funktionen in der Fenstersteuerung erleichtern den Zugriff, so dass man diese nicht mehr missen möchte. Aber auch innovative Zugriffe beim Suchen bringen Effizienz. Lernen Sie die Bibliotheken als moderne Verwaltung eigener Dateien kennen.

Gesamtkurs ½ Tag, Inhalte für 2*90 min, geführte Übung:

- **Windows Oberfläche**, Fenster anordnen, Symbole an Taskleiste anheften,
- **Sprunglisten** kontrollieren, Sprunglisten durch neue Favoriten ergänzen (sortieren)
- **Startmenü**, automatisches Anzeigen, Anheften
- Wdhg. **Fensterhierarchie**, allgemeine Zugriffe (Dialogsteuerung),
- Bildschirmdarstellung: Elemente auf 120 dpi, mehrere Bildschirme

- **Windows-Explorer**, Dateien/ Ordner anlegen/ öffnen/ verknüpfen (Eigenschaften der Verknüpfung),
- Freigabe, Berechtigungen, Vorgängerversionen, Anpassen des Ordnerstyps, des Bildes
- **Schreibschutz** ändern (Verschlüsselung EFS), **Zip-Ordner** anlegen
- **Ansicht einstellen**, Darstellungsgrößen, Sortieren, Gruppieren
- **Bearbeiten**, Kontextmenü, Schnellzugriffstasten, Verknüpfungen (Besonderheiten)

- **Übersicht Mausaktionen**: Markierungen von Dateien und Blöcken (Maus +Tastatur)
- Drag&Drop, kopieren (Standards, Besonderheiten)
- **Verschieben, Verknüpfen**, Zip-Ordner ausstatten

- **Bibliotheken** (eigene Dateien als die ‚intelligenten‘ Verknüpfungen)
- Bibliothek einrichten, Ordner aufnehmen
- **Standardspeicherort** kontrollieren, neue Datei einordnen

- **Indizieren, Suche**, Indexdienst starten
- Indizierungsoptionen (Systemsteuerung) Dateitypen Eigenschaften, Inhalt
- **Suchfilter** (Markierungen, Boolesche Filter, Natürliche Sprache, Suche speichern)

- **Synchronisierung** Systemsteuerung - Offlinedateien
- **Allgemeine Änderungen**, Eigenschaften Startmenü,
- **Snippingtool**

Dieser Kurs kann als Grundkurs gestaltet werden.

Gesamtkurs 1 Tag, (8 Std.)

Erarbeitung und individuelle Übungen

Datenbankverwaltung

Gehen Sie mit MS-Access Datenbanken um. Die zur Verfügung stehenden Lösungen erlauben Ihnen effizient große Datenmengen zu verwalten. Dabei lernen Sie die Erfassung von Daten und deren Import. Sie gehen mit Formularen um, die für Sie erstellt wurden. Sie verwenden eine komplexe Datenbank mit vielfältigen Beziehungen. Dadurch werden Informationen bereitgestellt, die sie zur Pflege der Daten benötigen. Ziehen Sie Datensätze unter Nutzung verschiedenster Kriterien heraus.

Teil 1 - 2 Tage (16 Std.) Dateneingabe

- Einführung in Datenbanken, **Besonderheiten bei der Datenbankverwaltung**,
- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung, Backstage,
- Analyse von Tabellen, Besprechung des Tabellenaufbaus und Einblick in den Entwurf, spezielle Eigenschaften, Eingabereglementierung,
- **Erfassung in Tabellen**, Datenblatt formatieren, Import von Daten,
- **Erfassung in Formularen**, Datenblatt formatieren, Bedingte Formate nutzen,
- Ausdruckbare Listen in Form von **Berichte mit dem Assistenten erstellen**,
- **Filter in Formularen und Datenblättern** einsetzen, variable Filtergestaltung im numerischen und alphanumerischen Bereich, **Sortierung**,
- Grenzen und Masken, Verknüpfungen von Kriterien, Parameter Syntax bei Feldnamen,
- **Erstellung von Abfragen** und Nutzung der erworbenen Kenntnisse aus dem Filterbereich,
- **Berechnung von einfachen Feldinhalten**,
- Zusammenfassungsabfragen für Teilergebnisse heranziehen, Kreuztabellen,
- Tabellenerstellung aus Abfragen zur Erzeugung von Bearbeitungskopien,
- Aktualisierungen des Datenbestandes,
- Selbstständige Arbeit innerhalb einer neuen komplexen Datenbank,

Planen Sie jetzt im Teil 2 umfangreiches Datenmaterial mit MS Access selbst. Verwenden Sie Datentypen in Tabellen und eine redundanzfreie Optimierung mit Schlüssel. Lernen Sie wie man sortiert und Filter einsetzt, wie man Abfragen speichert. Lernen Sie wie man spezielle Auswahl-, Parameter-, Aktions-, Zusammenfassungs- oder SQL-Abfragen speichert. Sie können mehrere Tabellen in Abfragen einbeziehen.

Teil 2 - 2 Tage (16 Std.) Tabellen und Abfragen

- Grundbegriffe in einem Datenbankmanagementsystem, Überblick zum Entwurf, Entwurfshilfen und Einordnung eines relationalen Datenbanksystems, Zugriffsumgebung,
- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung, Backstage,
- Das Microsoft Jet Datenbankmodul, Tabellenerstellung mit dem Assistenten und aus dem Entwurf,
- **Anlegen einer Datenbank**, das Datenblatt nutzen und Eingabezugriffe sicher steuern,
- **Eigenschaften von Feldern**, Eingabeformatierung zur Nutzerkontrolle, Ausgabeformatierung, Gültigkeiten, Primärschlüssel, Syntax von Feldzugriffen, berechnete Felder,
- Formatierung wie in der Textverarbeitung - RTF-Felder,
- **Datentypen, Feldgrößen** spez. für numerische Angaben zur Speicherplatzoptimierung
- Eingabe und Import in Tabellen, Formatierung des Datenblattes, Bedingte Formatierung,
- Anwendung der Datenblattformate für das **Drucken von Listen**
- Informationsabfrage - **Suche, Sortierung, Formularbasierte und Spezialfilter**, Filter speichern
- Filter in Formularen und Datenblättern einsetzen, variable Filtergestaltung,
- **Erstellung von Auswahlabfragen** und Nutzung der erworbenen Kenntnisse aus dem Filterbereich,
- Grenzen, **logische Verknüpfungen von Kriterien**, Parameter verwenden Syntax bei Feldnamen,
- Abfragen über mehreren Tabellen mit Berechnungen und Parametern, Funktionen einsetzen,
- Einsatz von Zeichenkettenfunktionen für die Abfragegestaltung, Hinweis zur SQL-Formulierung,
- Masken für Abfragekriterien nutzen, Unterscheidung numerischer/ alphanumerischer Inhalte,
- Zusammenfassungsabfragen für Teilergebnisse heranziehen, Kreuztabellen,
- Aktionsabfragen, Tabellenerstellung aus Abfragen zur Erzeugung von Bearbeitungskopien, Anfügen, Löschen und Aktualisieren des Datenbestandes,
- Das Entity-Relationship-Model, mehrwertige Felder einsetzen, **Normalisierung einer Datenbank**,
- **Beziehungen** - Verknüpfungstypen, referentielle Integrität, Primärschlüssel, Indizierung,

Sie können das Programm als Anwendung so einsetzen, dass Textverarbeitung, grafische Gestaltung aber auch Berechnung wie z.B. in MS-Excel möglich werden. Erstellen Sie einfache Berichte und Formulare zur übersichtlichen Datendarstellung. Nutzen Sie Bildmaterial in Datenbanken. Lernen Sie wie man Formulare über Abfragen erstellt, Inhalte löscht oder beliebig gegenüberstellt. Lernen Sie Berechnungen mit speziellen Funktionen in Abfragen, Formularen oder Berichten zu verwenden.

Teil 3 - 2 Tage (16 Std.) Formulare und Berichte

- Grundbegriffe in einem Datenbankmanagementsystem, Überblick zum Entwurf, Entwurfshilfen und Einordnung eines relationalen Datenbanksystems, Zugriffsumgebung,
- **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung, Backstage,
- Analyse von Tabellen, Besprechung des Tabellenaufbaus und **Einblick in den Entwurf**, spezielle Eigenschaften, Eingabereglementierung,
- **Erstellung von Formularen** mit dem Entwurfswerkzeug oder den Assistenten, Feldliste, Schalter,
- **Anpassung** ausgewählter Layouts, Stapel, Ausrichtungshilfen, Entwurfsbereiche,
- Eigenschaften der Formulare und Steuerelemente kontrollieren,
- **Varianten der Grafikeinbindung** als Logo, im Hintergrund oder in Datensätzen,
- **Spezielle Steuerelemente**, Kombinationsfeld, Befehlsschalter, mit wichtigen Eigenschaften,
- Unterformulare zur Anbindung verknüpfter Tabellen/ Abfragen,
- Aktivierreihenfolge herstellen,
- **Erstellung von Berichten** mit dem Assistenten oder Entwurfswerkzeug,
- **Anpassung** ausgewählter Layouts, Stapel, Seiteneinrichtung, Entwurfsbereiche, Gruppierung,
- **Drucksteuerung**, Bindung von Berichtselementen an die Seiteneinrichtung,
- Berechnungen- in Formularen und Berichten, Bedingte Ausgaben, Zusammenfassungen
Bezüge auf Felder im aktuellen Bericht, Verweise auf entfernte Felder,
- Erstellung von Abfragen mit Kriterien. Parametern, Berechnungen,
- spezielle Formulare und Berichte über komplexen Abfragen, Einsatz gebundener Diagramme,
- Gestaltung einer Anwendungsumgebung, Startformulargestaltung, Benutzeroberflächen für Profile,
- Sicherheit auf Dateiebene, Komprimierung,
- **Datenaustausch mit anderen Officekomponenten**, Berichtsexport, Seriendruck, Verknüpfungen,
- Ausblick: Nutzung von Makros in Access,

Programmieren mit VBA und dem MS-Access-Objektmodell

Lernen Sie den Einsatz objektorientierter Programmierung mit dem Objektmodell von MS-Access. Nutzen Sie Darstellungshilfsmittel (PAP Struktogramm) für grundlegende Strukturen. Lernen Sie die VBA- Datentypen und deren Einbindung im Bereich von Variablen kennen. Nutzen Sie die Wirkungsbereiche von Variablen sowie die Parameterübergabe. Verwenden Sie die Dialogprogrammierung in Access zur Erstellung von Prozeduren, die unterstützend den Nutzer führen. Fangen Sie Fehler ab und reagieren Sie auf Nutzereingaben. Arbeiten Sie aus Access heraus mit anderen Officeanwendungen zusammen.

Access-VBA - 3 Tage (24 Std.)

- Begriffe, **Aufgaben eines Datenbank-Managementsystem**,
- Die Oberfläche des VBasic-Editors kennenlernen,
- Bestandteile von Projekten in VBA, Programmteile Ausführen,
- Variablen und Konstanten verwenden, Operanden, Variablen, Datentypen Typumwandlung,
- Operatoren in VBA, fertige Dialogfunktionen nutzen,
- **Abläufe in der Strukturierten Programmierung**, Programmablaufpläne und Struktogramme,
- Bedingte Anweisungen, Zeichenkettenvergleiche und logische Operatoren, Steuerelemente,
- Schleifen, **Fehlerbehandlung**, zugehörige Steuerelemente,
Syntaxfehler, Laufzeitfehler, logische Fehler, Code-Überprüfung,
- **Prozeduren und Funktionen erstellen**, Parameterübergabe, Wertparameter, Referenzparameter,
- Funktionen für Datum, Zeichenketten, Formatierungen,
- Felder als indizierte Datentypen, ein-, mehrdimensional, Feldfunktionen,
- Enumeration (Aufzählungen) und Benutzerdefinierte Typen mit Feldern erstellen,
- Objektorientierte Programmierung verwenden, das **MS-Access-Objektmodell**, wichtige Verweise,
- Klassen und Instanzen, Eigenschaften und Methoden,

- **Formulare steuern, Verhalten** und Datenmodus, Eigenschaften und Methoden,
- Steuerelemente (gebunden/ ungebunden), Eigenschaften und Methoden, Sperrung,
- Formularereignisse und Steuerelementereignisse, Tastatur- und Maus-Ereignisse
- Steuerelementanbindung, Datenquellen, Ausflug zu SQL,
- **Berichte nutzen, Verhalten** und Ansichten, Eigenschaften anpassen,
- Berichte drucken, Fehlerbehandlung, Printer-Objekt, Drucker wählen,
- **Datenbankzugriffe per DAO, Objektmodell**,
- Zugriff auf Datenbanken, öffnen,
- **Recordset, Typen** und Öffnungsvarianten, in Datensätzen navigieren und hinzufügen, ändern,
- Ausblick Datenaustausch, Windows API, Daten nach Excel transferieren, Word öffnen,

Firmenprojekte

- Erstellung von integrierten Oberflächen auf Basis einer MS-Datenbank,
- Nutzung von VBA-Programmierung zur Datenbankenverwaltung,
- Formulare, Berichte erstellen
- Alle Inhalte der Kurse können in einem Orientierungsgespräch eingebunden werden

Dynamischer Datenaustausch

Der Austausch von Informationen zwischen den MS-Office-Anwendungen erlaubt einen zeitsparenden Umgang mit Informationen. Die Fragestellung, ob Daten als Kopie oder als Verweis auf ein Original eingepflegt werden, ermöglicht situationsgebunden eine sichere Datenaktualisierung. Denn Fehler entstehen, wenn die Synchronisation von Informationen nicht funktioniert.

Gesamtkurs - 1 Tag (8 Std.)

- **Vorteile der dynamischen Informationsaufbereitung, (MS-Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)**
- Begriffe, Technische Anwendungsfälle des Datenaustausches,
- **Einbettung und Verknüpfung**, Demonstrationen, (MS-Word, Excel) PDF-Dateien und Schutz,
- Standards bei Nutzung von Zwischenablage und Drag 'n Drop, Scraps erstellen,
- Anwendungsfälle bei Verwendung des OLE-Servers, (MS-Excel, Access),
- ODBC-Anwendungsfälle, **Import von Text-, Datenbank- und Internetinhalten**, MS-Outlook,
- **Query als Abfragewerkzeug** aus MS-Excel, Abfragen über mehreren Tabellen, Beziehungen und Schlüssel,
logische Verknüpfungen von Kriterien, Grenzen, Parameter verwenden Syntax bei Feldnamen, Masken für Abfragekriterien nutzen, Zusammenfassungsabfragen für Teilergebnisse heranziehen, Speichern von Abfragen und deren Verwendung,
- Konsolidierung mehrerer Quellen in MS-Excel,
- Tabellenkalkulation und Datendarstellung (Pivottabellen und -diagramme),
- Präsentation von Daten die aus externen Quellen stammen in MS-PowerPoint,
Verknüpfen und Einbetten von fertigen Diagrammen und Tabellen,
- Eigenschaften des Objektcontainers, **Nachbereiten eingebundener Daten**,
- Grafiktypen und Konvertierung, Vektorgrafiken in Zeichnungselemente wandeln,
- **Einbindung von Grafiken** in MS-Word, Textfluss und Verankerung,
- in MS-Word **Serienbriefe mit verschiedenen Datenquellen**formaten und deren unabhängige Formatierung,
- **Anwendung von Verlinkung** und Verzeichnissen für den PDF-Export aus MS-Word, Gliederungen deren Export in MS-PowerPoint,
- Gemeinsam Arbeiten, **Zentraldokumente zusammensetzen in MS-Word**,

Präsentation

In diesem Grundkurs mit MS-PowerPoint gestalten Sie eindrucksvolle Folien oder Bildschirmvorträge. Nutzen Sie unterschiedliche Ausgabeformate (Folien, Handzettel, ...). Perfektionieren Sie Ihre Präsentation durch harmonische Gestaltung. Nutzen Sie die Präsentationsformatprüfung. Animieren Sie Objekte in beliebiger zeitlicher Steuerung, weisen Sie Animationspfade zu. Setzen Sie multimediale Elemente ein. Tauschen Sie Präsentationen mit anderen aus.

Teil 1 - 2 Tage (16 Std.)

- **Anwendungsfeld von Präsentationsprogrammen, Informationsaufbereitung, Medieneinsatz,**
- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche,**
- **Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht,** Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- **Hilfestellungen beim Anlegen einer Präsentation,**
- **Foliendesign und -layout** auswählen,
- Bewegung, Markierung und Einordnung von Texten, Mausbedienung nutzen, Abschnitte nutzen,
- Verwendung der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitung im Platzhalter und der Folie, zusätzliche Textbereiche mit speziellen Eigenschaften,
- die richtige **Druckausgabe für Folien, Notizen und Handzettel** planen, Anforderungen an den Graustufendruck,
- Gliederung einstellen, Gliederungen im-, exportieren,
- Zeichenformatierung, Zeichensätze nutzen, Anforderungen grafischer Hintergründe,
- Absätze als Basis für Formatierungen wie Abstände, Einzüge, Aufzählungen und Tabulatoren,
- Automatische **Korrektur und Autoformatierung,** Tipps zur effektiven Einrichtung,
- **Rechtschreibprüfung,** Erweiterung des Wörterbuches und der Autokorrektur
- Vektorgrafiken aus Formen erstellen, Eigenschaften der Vektorgrafik, Schatten anwenden,
- Handhabung der Maus zur schnellen Objekterstellung und -bewegung, -skalierung,
- Ausrichtung, Zeichnungslinien und intelligente Führungslinien, das Raster einrichten,
- **Bilder importieren** und mit neuen Effekten bearbeiten und zuschneiden, **Clippalerie nutzen,**
- **Tabellen einbinden, Diagramme erstellen,** Objekte aus anderen Programmen übernehmen,
- **Organigramme** selbst erstellen, aus Folien erzeugen, weitere Smartartgrafiken,

Teil 2 - 2 Tage (16 Std.)

- Bereitstellung und Absicherung der Grundkenntnisse
- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche,**
- die richtige **Druckausgabe für Folien, Notizen und Handzettel,** Graustufendruck,
- **Foliendesign übernehmen,** bereitgestellte Vorlagen nutzen,
- **Planung der Präsentation,** Mastereinstellungen für die Ausgabevarianten bearbeiten,
- mehrere **Master und Layouts einsetzen/** erstellen, **Vorlagen erstellen** und speichern,
- Farbskalen für Ausgewogenheit benutzen, erstellen, ändern,
- variable Anbindung einzelner Folien, den Folienhintergrund differenziert einsetzen und anpassen,
- **Vektorgrafiken aus Formen erstellen,** Eigenschaften der Vektorgrafik, neue Effekte nutzen,
- Ausrichtung, Zeichnungslinien und intelligente Führungslinien, das Raster einrichten,
- Freihandobjekte erstellen, Knotenbearbeitung,
- **Wordarteffekte richtig anwenden,** Nutzung dieser Effekte in den Standardplatzhaltern,
- Folien vorführen, Steuerungsbefehle, Kennzeichnungen mit Stiften und den Laserpointer einsetzen,
- **Folienübergänge einrichten,** neue 3D Effekte nutzen, Sound- und Zeitsteuerung,
- Elemente mit mehreren **Animationen,** die benutzerdefinierte Animation kreativ einsetzen,
- Ablaufsteuerung, Effekteigenschaften, Anzeigedauer, Absatzanimation,
- **besondere Effekte** für Diagramme und Multimediadateien (Klänge und Videos einfügen),
- **Multimediadateien** neuerdings bearbeiten, zuschneiden, Sprungmarken erstellen,
- die Erweiterte Zeitachse für die freie Zeitsteuerung verschiedener Objekte einsetzen,
- bestimmte Zuschauerkreise vorkonfigurieren,
- Einblendzeiten festlegen und korrigieren, die automatische Präsentation erstellen,
- Die Präsentation weitergeben, als CD verpacken oder als Film konvertieren,
- Die Präsentation interaktiv ausbauen (Inhaltsfolie, Hyperlinks, Interaktive Schalter), weitergeben,

Firmenprojekte

- Firmenpräsentation als animierter Film
- Präsentation von Datenmaterial, spezielle Diagramme einsetzen

Vektorgrafik

Beschäftigen Sie sich in diesem Grundkurs mit Grafiken als Skizzen in schriftlichen Arbeiten, als maßstabsgerechte Pläne oder als Illustration Ihrer Webseite. CorelDraw bietet eine Vielzahl von Funktionen die anspruchsvolle Ergebnisse in schnellen Handgriffen ermöglichen. Lernen Sie wie Sie sicher und schnell mit der Maus und den passenden Desktopeinstellungen umgehen. Nachdem Sie nun grundlegende Techniken im Zeichenbereich beherrschen, lernen Sie mit der speziellen Gestaltung der Objekte umzugehen. Sie definieren Formen. Ordnen Sie Ihre Objekte in Ebenen für abwechselnde Sichtbarkeit an. Benutzen Sie Hüllen und Perspektive. Gestalten Sie 3-dimensionale Objekte, Oberflächenstrukturen mit verschiedenen Techniken.

Gesamtkurs - 3 Tage (24 Std.), vertiefend 5 Tage (40 Std.)

- **Begriffe**, Unterschiede zwischen Vektor und Pixelgrafiken, deren definierende Eigenschaften,
- Vorstellung und **Einrichtung der Oberfläche** eines Vektorgrafikprogrammes, Hilfslinien und Ansichten, Hilfsmittel zur punktgenauen Objektlage, Maßstäbe benutzen,
- **Handhabung der Maus** zur schnellen Objekterstellung und -bewegung, -skalierung,
- **Punktgenaue Lageänderung** auf beliebige Positionen,
- Komplexe Objekte und deren **Eigenschaften anpassen**,
- Umwandlung in Kurven, **Kurvenerstellung**, -bearbeitung, Knotenwerkzeuge,
- Besondere Werkzeuge zur Knotenerzeugung, Verwischen, Aufrauen, Messer, Radierer,
- **Mengentexte** Textfluss, Verknüpfung, Abstände kontrollieren, Tabulatoren
- **Grafiktexte**, typische Eigenschaften, Texte an und in Objekten, Symbole einbinden,
- Die neue Tabellenfunktion Tabellen bearbeiten, Seriendruck,
- **Umrissgestaltung**, Farbpaletten, Linieneditor, Kalligraphie, Künstlerische Medien,
- **Füllbereichsgestaltung**, Verläufe und Muster an Formen anpassen, Oberflächen simulieren,
- Objektanordnungen und -ausrichtungen,
- **Objektverbindungen**, Gruppen, Kombinationen,
- **Schnittverfahren für Formen**, Die Funktion ‚Break‘ für Kombinationen und Texte, Umwandlung von Vektorobjekten in Kurven und sich ergebende Möglichkeiten,
- **Zeichenebenen** zur Objektabfolge, Zugriffs- und Sichtbarkeitssteuerung,
- Formwandler Überblendung, Kontur und Verzerrung, Hüllen und Perspektive zur realistischen Abbildung objektinterner Merkmale,
- **Erzeugung von 3D Objekten** mit Perspektive und Extrusion, deren freie Bewegung, Beleuchtung,
- Effekte zur Oberflächengestaltung Abschrägung und Schatten,
- Transparenz und Linsen zur Farb- und Formenwechselwirkung zwischen Objekten,
- Behälterobjekte und -gruppen für den Zuschnitt von Vektor- und Pixelobjekten,
- **Vektorisierung von Bitmaps**, Parameter zur Erreichung besonderer Effekte,
- **Webexportformate**, Bitmaps (jpeg gif png), Flashes oder html, Rollover für die Verlinkung,

Bildbearbeitung

Lernen Sie in diesem Grundkurs mit Corel PhotoPaint Fotos oder Scannvorlagen für die naturgetreue Wiedergabe oder als Gestaltungselement für Ihre Webseite einzubinden. Das erfordert einige Erfahrungen im Umgang mit verschiedenen Werkzeugen, die die Pixelstruktur des Bildes anpassen. Lernen Sie wie man bestimmte Bereiche maskiert und anschließend in Objektebenen gezielte Veränderungen trifft. Denn das Ergebnis sollte den Eingriff nicht offensichtlich werden lassen. Besonders hervorzuheben sind Filter, die die Farben brillanter oder Strukturen verfremdet abbilden.

Gesamtkurs - 3 Tage (24 Std.), vertiefend 5 Tage (40 Std.)

- **Begriffe**, Unterschiede zwischen Vektor und Pixelgrafiken, deren definierende Eigenschaften, Besonderheiten im Umgang mit Bitmaps, der Objektbegriff in der Pixelgrafik,
- Vorstellung und Einrichtung der Oberfläche eines Pixelgrafikprogrammes, Hilfslinien und Gitter,
- Bildeigenschaften voreinstellen, Auflösung und Größenanpassung, AntiAlias, Zuschnitt, Farbmodus,
- **Handhabung der Maus** zur schnellen Objektanpassung und -bewegung, -skalierung, Perspektive,
- Dynamischer Zoom, Navigator, Anwendung einfacher Maskierungen,
- Einsatz von **Werkzeugen zur Objekterstellung**, Eigenschaften von Linienzügen,
- **Strecken erstellen und Knoten bearbeiten**, Umwandlung von Objekten, Strecken, Masken,
- Bearbeitung von Aktionen und Objekten, Import, Erweiterungen der Zwischenablage,
- **Fehlerbehandlung**, Kontrollpunkte, Versionsrückruf, partielle Befehlsaufhebung, **Korrekturwerkzeuge** für Pixelstrukturen zum Löschen bei Erhaltung des Hintergrundes,
- Palettenfarben, Anwendung und Zumischen für Mal-, Füll-, und Papierfarbe,
- Füllfarben voreinstellen, Farbübergänge und Strukturen, interaktive Anpassung,
- **Malwerkzeuge und deren Eigenschaften**, Spitzen, Strich, Tupfer, Pinselstruktur, Farbvariation ...
- Effekte im Zusammenhang mit dem Pinsel nutzen, Verschmieren, Kontrast, Überblendung, ...
- Künstlerische Medien und deren gezielte Auswahl., Bildsprühdose erstellen,
- **Korrekturen durch Klonen**, Retusche
- **Masken als variable Begrenzungen** für den Bearbeitungsbereich von Objekten,
- Auf Masken erstellen, die differenzierten Ansprüchen genügen, Masken speichern, Alphakanäle, Hilfsmittel bei der Erstellung von Masken,
- Maskenüberlagerung, -änderung und Eigenschaften in der Maskierung, Maskentransparenz,
- Objekt- und Maskenanordnungen Gruppen, Kombinationen,
- **Wege der Objekterstellung**, Gestaltung von Objekträndern, Transparenzen und Schatten,
- **Grafiktexte einbinden**, bearbeiten an Strecken ausrichten, Textformate,
- Linseneffekte, Farbbalance, Helligkeit und Kontrast, Rauschen,
- **Erstellung von Grafikvorlagen für Bewegungsszenen**, Einbindung von Schnappschüssen, Filme
- **Webexportformate**, Bitmaps (jpeg gif png), Flashes oder html, Rollover für die Verlinkung,

Internet Recherche

Lernen Sie in diesem Kurs die Nutzung von Browsern als Werkzeug zum Surfen im Internet kennen. Setzen Sie die richtigen Suchmaschinen (Kataloge Roboter,...) je nach Inhalt und Aktualität der Treffer ein. Für unterschiedliche Suchprofile verwenden Sie die geeigneten Datenbanken im Web. Dabei ist es besonders hilfreich sich auf die zu findende Webseite einzustellen.

Gesamtkurs - 1 Tag (8 Std.)

- Dienste im Internet, Begriffe im lokalen und globalen Umfeld zum richtigen Verständnis,
 - Objekte und Formate im Internet vorstellen und nutzen,
 - **Bedienung des Internetexplorers 9**, eine Oberfläche, die viele nutzerfreundliche Tools bereithält,
 - Umgang mit Webseiteninhalten, Adressen nutzen, Dateicache und Adressverlauf,
 - Einbindung von Inhalten, Speichern, Verwendung der Zwischenablage, Drucken von Webseiten,
 - **Verarbeitung und Aufbereitung von Informationen**, Multimediale Inhalte, Plug-Ins, Zertifikate,
 - Favoriten verwalten, speichern, abonnieren,
 - Internetoptionen, besondere Einstellungen zur Sicherheit, Cookies richtig behandeln, ‚In Private browsen‘, Trackingschutz, Filter, Popups blockieren,
 - **Arten von Suchmaschinen**, Roboter, Kataloge, Metasuche, Vergleich spezieller Anforderungen,
 - Wonach sehen Suchmaschinen, wie werden Manipulationen verhindert,
 - Den richtigen Pfad im Katalog einschlagen,
 - **Die Suche im Index lenken**, Werkzeuge und die erweiterte Suche,
 - Die Suche erweitern oder einengen, **Verknüpfung von Suchkriterien**, Parameter nutzen,
 - **Rubriken, Webseiten anhand multimedialer Inhalte finden** und Informationen sammeln,
 - Weitere nützliche Tools Übersetzer, Aktualitätsprüfung, Kartendienste,
 - **Suchstrategien**, Gliederung von Suchansätzen, Adressen, Datenbanken, Hostsuche, ...
 - **Recherche in Firmendatenbanken**, Einkaufsrecherche, spezielle Suchdienste,
- Vorstellung von Suchdiensten allgemein und für die Wirtschaft (Google, Bing, Yahoo, Kompass)

Nachrichtenaustausch

Versenden Sie E-Mails mit MS Outlook. Organisieren Sie sich Ihr Ablagesystem, und die Kontakte. Kontrollieren Sie Anhänge. Lassen Sie sich die Übermittlung bestätigen. Nutzen Sie die Terminüberwachung im Netzwerk. Zur Delegierung von Terminen, holen Sie die Teilnehmerverfügbarkeit ein. Kontrollieren Sie Aufgaben, deren Erledigung oder delegieren sie weiter. Erleben Sie, wie Outlook die Änderung von Termin- oder Aufgabenparametern managt. Drucken Sie informative Listen.

Teil 1 Informationsmanagement - 1 Tag (8 Std.)

- Begriffe, Outlookkomponenten zuordnen und Einbindung im Netz Client-Server-Prinzip,
- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung, Navigationsbereich, Ansicht in Outlook einstellen,
- **Nachrichtenaustausch per E-Mail**, E-Mail-Ordner der Outlook-Leiste, Benachrichtigung,
- Kopfeinträge, Adressbuch nutzen, Mail senden, Formatierung (in HTML), Nachrichten beantworten,
- Nachrichten mit Bildern, Hintergründen, Anlagen und Hyperlinks, Anhänge speichern,
- **Verwendung der Zwischenablage, Livevorschau**, Wiederherstellung,
- **Kontakte erstellen**, besondere Eigenschaften, das Outlook- Adressbuch einbinden,
- Mausaktionen Drag&Drop, **Kopieren von Kontakten und E-Mails**, elektronische Visitenkarten,
- **Datenaustausch mit Officekomponenten**, Kontakte aus MS-Excel/ Access importieren,
- **Serienbriefe an Kontakte vorbereiten**, Seriendruck ausführen,
- E-Mails und Kontakte als Memos und als Listen filtern und drucken, Telefonlisten,
- **Termine - Kalendereinrichtung**, Einträge, Erinnerung, Termine verschieben,
- Verbindlichkeit eines Termins, Terminserie festlegen, Ereignisse verwalten
- **Besprechungsanfragen** erstellen, Verfügbarkeit im Netzwerk,
- **Aufgaben planen und kontrollieren**, Aufgabenserien, Ressourcen, Erledigung verfolgen,
- vorhandenes Ordnersystem nutzen, Ordner erstellen, in Ordner speichern, Elemente kopieren und verschieben, Automatische Konvertierung der Komponenten,
- Grundeinstellungen und die Backstage-Ansicht, Kontoeinstellungen, Standardvorlagen kennen,

Teil 2 Vertiefung - 1 Tag (8 Std.)

- Bereitstellung und Absicherung der Grundkenntnisse,
- Grundeinstellungen und die Backstage-Ansicht, Kontoeinstellungen, Standardvorlagen kennen,
- **Nachrichtenaustausch per E-Mail**, E-Mail-Ordner, Zustelloptionen festlegen, Nachverfolgung, Wichtigkeit, Vertraulichkeit, Übermittlung bestätigen lassen, oder verzögern, Mails zurückrufen,
- Persönliche **Signatur erstellen**,
- **Nachrichten als Umfrage, Verteilerlisten** erstellen, Standardantworten vorsehen, E-Mailvorlagen,
- Listen und automatische Formatierung, Nachrichten automatisch einordnen, Bereich Organisieren,
- **Regel- und Abwesenheitsassistent** als Regelsystem zur automatischen Behandlung von Mails,
- Kontakte erstellen, besondere Eigenschaften, das Outlook- Adressbuch einbinden,
- Serienbriefe an Kontakte vorbereiten, Seriendruck ausführen,
- **Kontakte** als Listen filtern, Adresslisten, Ansichten gestalten, Felder, Gruppen, Sortierung, Filter, Neue Ansichten einrichten, Listen anpassen, Spalten formatieren,
- **Datenaustausch mit Officekomponenten**, Kontakte aus MS-Excel/ Access ex-/ importieren,
- **Termine** - Kalendereinrichtung, Einträge, Erinnerung, Serie festlegen, Ereignisse verwalten,
- **Besprechungsanfragen** erstellen Arbeiten mit Gruppenzeitplänen, Verfügbarkeit im Netzwerk,
- Aufgaben planen und kontrollieren, Aufgabenserien, Ressourcen, Erledigung verfolgen,
- **Aufgaben delegieren**, Reaktionen verwalten, den Status zugewiesener Aufgaben mitteilen,
- Notizen für die Information zu wichtigen Aktionen nutzen oder versenden,
- Das Postfach – der persönliche Ordner Einrichtung der Startparameter, auf dem Desktop,
- Drucken und eigene Druckvorlagen erstellen, Seiteneinrichtung,
- Kategorisieren Farben im gesamten Outlook verwenden,
- **Sofortsuche und Erweiterte Suche**, nach Kategorien ordnerübergreifend suchen,
- Ordnermanagement, öffentliche Ordner, Archivierung,
- **Rechtevergabe für die gemeinsame Nutzung** von Ordnern, private Sphären, Ordner anderer Personen öffnen, Stellvertreter benennen,
- Sicherheit und Spam-Unterdrückung, Mails von Absendern sperren oder kennzeichnen,
- (Auf Anfrage Formulare anpassen/ herstellen, neue Felder, Datentypen, Berechnungsfelder)

Dieser Kurs wird als Zusammenführung wichtiger Fertigkeiten im Umgang mit der Office-Software für Sekretärinnen angeboten. Er stellt die angepasste Oberfläche der Software MS-Outlook vor und wie Sie das Programm mit kleinen Tipps noch besser in die Arbeit einbinden können. Außerdem wird aufgezeigt wie man programmübergreifend Inhalte nutzt und diese dann wiederum zu Verfügung stellen kann.

Spezialkurs Effizientes Officemanagement (Nachrichten) – ½ Tag (4 Std.)

- Begriffe, Outlookkomponenten zuordnen und Einbindung im Netz Client-Server-Prinzip,
- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**,
- **Nachrichtenaustausch per E-Mail**, E-Mail-Ordner der Outlook-Leiste, Benachrichtigung,
- Nachrichten mit Bildern, Hintergründen, Anlagen und Hyperlinks, Anhänge speichern,
- Nachrichten als Umfrage, **Verteilerlisten** erstellen, Standardantworten vorsehen, E-Mailvorlagen,
- Der Bereich Organisieren, bedingte Formatierung von Listen,
- Regel- und Abwesenheitsassistent als Regelsystem zur automatischen Behandlung von Mails,
- **Kontakte erstellen**, besondere Eigenschaften, das Outlook- Adressbuch einbinden,
- **Termine - Kalendereinrichtung**, Einträge, Erinnerung, Termine verschieben, Ereignisse,
- **Aufgaben delegieren**, Reaktionen verwalten, den Status zugewiesener Aufgaben mitteilen,
- Das Postfach – der persönliche Ordner Einrichtung der Startparameter,
- **Drucken und eigene Druckvorlagen erstellen**, Seiteneinrichtung,
- Kategorisieren Farben im gesamten Outlook verwenden,
- **Sofortsuche und Erweiterte Suche**, nach Kategorien ordnerübergreifend suchen,
- **Rechtevergabe für die gemeinsame Nutzung** von Ordnern, private Sphären, Ordner anderer Personen öffnen,

Spezialkurs Effizientes Officemanagement (Datenaustausch) – ½ Tag (4 Std.)

- **Vorteile der dynamischen Informationsaufbereitung, (MS-Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook)** Ziel weniger aktuellere Dateien,
- **Einbettung und Verknüpfung**, Demonstrationen, (MS-Word, Excel) PDF-Dateien und Schutz,
- Varianten der Konvertierung, Anpassungen von Verknüpfungen, Bedeutung der Größenanpassung,
- ODBC-Anwendungsfälle, **Import von Text-, Datenbank- und Internetinhalten**, MS-Outlook,
- freie Einbindung durch das Textformat (letzte Rettung)
- Verwendung von Webseiteninhalten
- Präsentation von Daten die aus externen Quellen stammen in **Verknüpfen und Einbetten von** fertigen Diagrammen und **Tabellen**, Eigenschaften des Objektcontainers,
- **Einbindung von Grafiken** in MS-Word, Textfluss und Verankerung,
- in MS-Word **Serienbriefe mit verschiedenen Datenquellen**formaten und deren unabhängige Formatierung,
- **Anwendung von Verlinkung** und Verzeichnissen für den PDF-Export aus MS-Word, Gliederungen deren Export in MS-PowerPoint,

Projektmanagement

Lernen Sie in diesem Gesamtkurs MS-Project kennen, das in der Lage ist komplexe Projektabläufe mit parallelen Vorgängen zu überwachen und grafisch abzubilden. Dabei werden realistische Störgrößen einbezogen. MS-Project liefert stets genaue Aussagen zu aktuellen Teilnehmern, Zeiten und Ressourcen. Verschiedene Abbildungsverfahren erlauben den detaillierten aber auch den Gesamtüberblick.

Gesamtkurs - 3 Tage (24 Std.)

- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Nutzung der Ansichten,
- Begriffe im Projektmanagement richtig verwenden, **Projektinformationen bearbeiten**,
- **Ausdrucken des Projektplans (Diagramm)**,
- Navigation in Plänen, Bewegung, Markierung, Bearbeiten von Datensätzen, Projekte drucken,
- **Vorgänge erstellen**, gliedern, periodische Vorgänge, Informationen zum Vorgang, Vorgaben variieren z.B. der Dauer, Berechnung Projektende,

- Vorgänge verknüpfen, **Abhängigkeiten von Vorgängen**, positive/ negative Zeitabstände,
- **Aufzeigen des kritischen Weges**, Detaillierte Ausarbeitung des Projektplans, Diagramm (Gantt),
- **Ressourcen zuordnen**, Dauer, Arbeit und Ressourcenleistung, Kosten /Vorgang, /Ressource, Teilzeitarbeit oder Überstunden, mehrere Ressourcen zuweisen,
- **Kalender verwenden**, Basis- und Ressourcenkalender, Projektkalender ändern, neuer Kalender,
- Kalender überwachen anpassen des Projektplans, der Kosten pro Vorgang, pro Ressource,
- Leistungsgesteuerte Terminplanung, feste Einheit, feste Dauer, feste Arbeit,
- Ressourcenprofile auf Vorgang anwenden, Überprüfen der Arbeitsauslastung (Überlastete Ressourcen), Prozentuale Zuteilung, Berechnungsrichtung,
- **Reduzierung von Ressourcenüberlastungen**, Kapazitätsabgleich, (automatisches und manuelles Auflösen, Zuordnen zu Vorgängen, Einrichten von Arbeitsstunden und freien Tagen),
- flexible, feste Vorgangseinschränkungen, ermitteln ob Vorgänge planmäßig anfangen und enden, Überwachung Basisplan, Einschränkungstermine anzeigen,
- den Fortschritt überwachen, aktuelle Arbeit und Kosten,
- **Einfügen einer Unterbrechung** zwischen aktueller und verbleibender Arbeit,
- verschiedene Fortschrittsansichten, den Basisplan vergleichen, Kosten- und Zeitrahmen, Ressourcenkosten ermitteln, ob Vorgänge mehr kosten als geplant (verbleibenden Kosten),
- Projektpläne filtern, Autofilter, **Benutzerdefinierte Filter erstellen, Vorgangsliste sortieren**,
- Tabellen und Berichte, Oberfläche anpassen, Felder ergänzen,
- Koordinieren von Projekten mit Personen an beliebigen Standorten, Arbeit mit mehreren Projekten,
- Netzplandiagramm,
- Gemeinsames Nutzen von Informationen in Microsoft **Project und anderen Office-Programmen**

Barrierefreies PDF

PDF ist das Standardformat für Dokumente und Formulare, die sicher im elektronischen Format weitergeleitet werden sollen. Adobe PDF-Dateien sind kompakt und umfassend. Sie können mit der kostenlos zur Verfügung stehenden Software Adobe Reader weitergegeben, angezeigt und gedruckt werden. Barrierefreiheit bedeutet für den Nutzer dieses Angebotes sich überhaupt informieren zu können. Deshalb müssen alle öffentlich zugänglichen Programmoberflächen von Behörden diesen Standard erfüllen.

Gesamtkurs - 1 Tag (8 Std.)

- **Begriffe**, das PDF-Format und Postscript, Barrierefreiheit,
- **Dateien konvertieren** und verbinden, der Assistent ‚Dateien zusammenführen‘, Erstellung vom Scanner, aus Webseiten, Screenshots, Nutzung des Windows-Explorers,
- Das **PDF-Menü in anderen Anwendungen**, Konvertierungseinstellungen des **PDF-Maker**,
- Saubere Quelldokumente erstellen, Formatvorlagen, Tabellen, Abbildungen und Hyperlinks,
- **PDF erstellen aus Word, Excel** und PowerPoint - Formatvorlagen in Adobe PDF-Lesezeichen konvertieren, (Inhaltsverzeichnis, Fußnoten, Dateilinks, Internetlink),
- Rückkonvertieren in das Textformat,
- Kennenlernen und Anpassen der aktuellen **Acrobat Benutzeroberfläche**, Nutzung von **Anzeigeoptimierungen** und des Screenreaders, Überblick zu **Navigationsregistern und Werkzeugen**,
- Werkzeuge zur Bearbeitung von Dokumenten (Inhalte, Lesezeichen, Abbildungen)
- Mängel in PDF-Dateien beheben – Lesezeichen erstellen, Tab-Reihenfolge, Sprache einstellen, Alternativtexte für Abbildungen und Links, Lesereihenfolge berichtigen,
- **Adobe PDF-Dokumente** für Ausgabehilfen **mit Tags versehen**, manuell Tags zuweisen,
- **den Tagbaum bearbeiten**, die Tag-Reihenfolge korrigieren,
- Verknüpfungen barrierefrei ausstatten,
- Hinzufügen vom ausgeschriebenen Text zu Abkürzungen für Screenreader,
- Tabellen bereinigen, Tagstruktur,
- **Vollständige Prüfung der Barrierefreiheit**, Weitere Anwendungen, Adobe Destiller, PDF-Reader,
- Druckertreiber für die Erzeugung einer neuen PDF-Datei, Einstellungen,
- Allgemeine Konvertierungseinstellungen, Kompatibilität, Bilder, Schriftarten, Farbe, Standards,
- Index in einem PDF-Dokument erstellen und verwalten, Volltextsuche ermöglichen mit Adobe Catalogue, Ausblick - PDF in der Druckvorstufe

Webseitenerstellung

Sie wollen sich im Internet präsentieren. Verlinkungen sind entscheidend für eine ansprechende Führung des Betrachters. Außerdem binden Sie CSS-Scripte zur sicheren Formatierung ein. Nutzen Sie Java-Einbindungen für eindrucksvolle Effekte. Dynamische Webseiten erlauben die variable Gestaltung von Inhalten. Damit ist die strukturierte Programmierung innerhalb der Seitenbeschreibung mit HTML möglich. Es entsteht z.B. ein sich selbst aktualisierender Kalender der mit Datenbankbindung auch noch Terminhalte abrufbar macht.

Dynamische Webseiten **Gesamtkurs - 2 Tage (16 Std.)**

- **Möglichkeiten von PHP**, Wie/Wo laufen Webanwendungen, Voraussetzungen zum PHP lernen,
- Grundlagen des Apache-Webserver,
- PHP lernen für Einsteiger, Ausgabe in Browser, Auskommentieren von Code, PHP/ HTML mischen,
- **Variablen**, Berechnungen in PHP, **Funktionen von PHP** (Datumsfunktionen),
- Bedingungen if else/ switch, Formularauswertung (Beispiel), Dateien schreiben – Besucherzähler,
- Schleifen, Funktionen in PHP, häufige Fehlerquellen,
- Formularinhalte in **Dateien speichern, Dateien auslesen**, Verzeichnis einlesen,
- Variablen-Typen, Konstanten - fixe Variablen, Daten vergleichen, E-Mails mit PHP erstellen,
- Arrays, Bildergalerie erstellen, Funktionsbibliotheken erstellen, Terminkalender,
- **SESSION - Gedächtnis für PHP**, Grafiken erstellen,
- **Objektorientierte Programmierung**, Eigenschaften/Attribute, Methoden, Klassen und Objekte,
- Konstruktor / Destruktor, **Vererbung bei Klassen**, PHP5 Klassen, Fremde Klassen nutzen,
- **MySQL - Datenbank unter PHP**, Daten strukturieren, Primär- und Fremdschlüssel, Beziehungen,
- Aufbau Datensatz, Entity Relationship Modell (ERM), Normalisierung, MySQL testen,
- MySQL-Anweisungen – phpMyAdmin, Datenbank-Verbindung herstellen,
- Datenbank anlegen, Datenbank mit Inhalt füllen, Datenbank auslesen und anzeigen,
- Relationen - Tabellen verbinden, **Zugangskontrolle mit Passwortschutz**,
- Content Management System (CMS), Gästebuch, Gästebuch absichern, Terminkalender,
- **PHP und Sicherheit**, Trennung von Layout und Inhalt, Grundlagen HTML/ CSS,

Datenbeschreibung mit XML

XML kann verwendet werden als universelles Datenaustauschformat, für das Web der Zukunft, zur Erstellung von professionellen Webapplikationen und vieles mehr. Anders als in HTML gibt es hier die Möglichkeit, eigene Tags (Elemente) zu definieren, womit die Bedeutung der Daten festgelegt werden kann (die sogenannten semantischen Tags). Die Struktur eines XML-Dokuments wird festgelegt in einer Dokumenttyp-Definition (DTD) oder in einem XML-Schema. Ein XML-Dokument kann mit Hilfe von Cascading Style Sheets (CSS), oder auch von Extensible Stylesheet Language (XSL) formatiert werden. Alle Grundprinzipien dieser Sprache werden mit praktischen Beispielen erläutert.

XML Gesamtkurs 3 Tage (24 Std.)

- Besonderheiten XML gegenüber HTML, die Beziehungen zwischen SGML, HTML und XML, wie sich XHTML vom bisherigen Standard HTML unterscheidet, bisherige HTML-Dokumente für XML vorbereiten,
- ein XML-Dokument erstellen, Angabe von Elementen, Daten in eine XML-Struktur bringen, wohlgeformtes Dokument, Encodings und XML
- Elemente und Inhalte der XML-Daten festlegen, Warum Schemasprachen und Validierung?
- Dokumenttyp-Definition, was unter einem gültigen Dokument zu verstehen ist, wozu Parser notwendig sind,
- Wann werden Elemente und wann Attribute eingesetzt? Attribute eines Elements festlegen und nutzen, welche Attributtypen es gibt, Platzhalter mithilfe von Entities einsetzen, auf externe Binärdaten verweisen,
- Namensräumen verstehen, Namensräume definieren, mit Hilfe von Namensräumen HTML-Elemente in XML einsetzen, Lokale und globale Definition von Elementen und Datentypen
- XML Schema, wie ersetzt XML Schema die bisherige DTD, einfache Elemente und Attribute definieren, Einschränkungen der Elementinhalte, verschiedene Datentypen,

- komplexe Elemente definieren, unterschiedliche Elementinhalte festlegen, Datentypbeschränkungen mittels Facetten, Einfluss der Indikatoren auf komplexe Elemente,
- Grundlegendes über die Möglichkeiten von XSL, mit Stylesheets XML-Daten formatieren, CSS und XML?! Transformation von XML Dateien in andere Formate wie HTML
- mithilfe von XPath bestimmte Elemente selektieren, Achsen, Knotenprüfungen und Prädikate,
- Komponenten von XSL, XML-Daten über XSL formatieren, einzelne Elementinhalte auslesen und anzeigen,
- Mehrfachauswahl von Elementen mit Schleifen, Elemente auf bestimmte Eigenschaften testen, auf verschiedene Rückgabewerte reagieren,
- Überblick über Formatting Objects aka XSL-FO, wie sind FO-Dokumente aufgebaut, FO-Dokumente aus XML- und XSL-Dokumenten erzeugen, FOP nutzen, um PDF-Dateien zu erzeugen,

Objektorientierte Programmierung

Dieser Kurs ist eine Einführung in objektorientierte Programmierung und die Softwaretechnologie Java. Sie sollten am Ende des Kurses Java als Programmiersprache und Software-Technologie beurteilen und für Software-Projekte bewerten können, kleine Programme selbst erstellen, sich in komplexe Programme einarbeiten, diese ändern, anpassen. Vertiefend setzen Sie sich mit konkreten Problemlösungen auseinander, die in Anwendungen häufig benutzt werden. Sie erhalten Einblick in eine Programmierumgebung. **Java Teil 1 - 2 Tage (16 Std.)**

- Die Java-Entwicklungsumgebung JDK vorstellen,
- Applikationen und Applets zeigen, Nutzung in Webseiten,
- grundlegende **Syntax von Java-Programmen**, Anweisungen und Blöcke, Zeichenketten,
- Programmiererelemente, Klassen, Objekte und Instanzen, Methoden und Daten
- **API und Pakete**, Überblick über die Java-Programmierbibliotheken, Pakete selbst erstellen,
- **Grunddatentypen**, Operatoren und Ausdrücke
- **Kontrollstrukturen** verschiedene Entscheidungen und Schleifen erstellen,
- Objektorientierte Programmierung Klassen mit Eigenschaften erstellen, und anwenden,
- **Objekte und Instanzen von Klassen nutzen**, Instanzvariablen verwenden,
- **Methoden erstellen, die Variablen ändern**,
- **Datenkapselung** zur Absicherung der Variablen, Konstruktoren und ‚this‘, Konstruktoren erstellen,
- **Vererbung um Eigenschaften weitzugeben, Klassenhierarchien** in Java, Methoden überschreiben, die Referenz ‚super‘,
- Dynamischen Bindung für eine variable Klassenanwendung, Vererbung verhindern ‚final‘,
- Von Instanzen unabhängige Klassenvariablen und Klassenmethoden, statische Konstruktoren,
- **Abstrakte Klassen** erzwingen Methoden, **Schnittstellen** (Interfaces),
- Zusammenfassung, Deklarationen von Daten Klassen, Methoden und zugehörige Modifikatoren ,

Java Teil 2 - 2 Tage (16 Std.)

- Bereitstellung und Absicherung der Grundkenntnisse,
- Daten (Grunddatentypen, Referenzdatentypen Strings) und Datenstrukturen (Arrays, Vektors),
- Typkonvertierung, Grunddatentypen, Casting, Referenzdatentypen,
- **GUI- Anwendungen, Applikationen** und einfache **Applets für das Internet**, Appletfläche, einfache Grafikelemente,
- Farben und Fonts einsetzen, Eigenschaften von Fonts, Grafikelemente,
- **AWT-API**, Methoden für AWT-Komponenten, Anordnung Layouts,
- **Ereignisse, Interaktion in grafischen Oberflächen**, Mouselistener, ActionListener,
- Varianten für die Einbindung von Mouselistenern, separate Ereignisklassen, lokale/ Adapterklassen,
- Frames - Programmfenster für den Bildschirm, Applet als Applikation ausführen,
- **Swing-API**, Komponentenhierarchie, Look and Feel anpassen - Oberflächengestalt,
- Multimediaelemente - Sounds und Bilder einbinden,
- **Fehlerbehandlung in Java**, Ausnahmen (Exceptions), eigene Exceptions erstellen,
- **Streams** und Exceptions, BufferedReader, **Dateien** in Vektoren **lesen und schreiben**,
- **Threads als Ausführungspfade** parallel gestalten und Animation,
- einfache Threads erzeugen und nutzen, die Schnittstelle Runnable für einfache Animation, Synchronisierung von Threads,
- Threadanwendung Networking, Informationen von einem Server lesen, eigenen Server erstellen,

VBA-Entwickler erhalten mit diesem Kurs den Einstieg in die Entwicklung von Office-Anwendungen mit VSTO und .NET-Entwickler lernen Ihre Applikationen um Office Anbindungen und Funktionen zu erweitern. Die Teilnehmer sind nach diesem Kurs in der Lage, eigene Lösungen mit VSTO zu erstellen und Ihre Kenntnisse der Applikationsentwicklung und Office Programmierung zu kombinieren. Office Kenntnisse werden vorausgesetzt. Vorkenntnisse in VBA sind hilfreich, aber nicht zwingend.

VSTO Gesamtkurs - 3Tage (24 Std.)

- Die ‚dotNET‘- Plattform , das ‚dotNET‘ Framework
- **Entwicklungsumgebung Visual Studio**, Projekte in Visual Studio, IntelliSense beim Codieren
- **Windows-Anwendungen erstellen** (Formulare)
- **Visual Basic.NET** Bezeichner und Schlüsselwörter, Datentypen, Typkompatibilität und Typkonversion
- Variablen, Konstanten, Literale, Anweisungen, Operatoren, Felder und Listen
- Visual Basic.NET **Kontrollstrukturen** Bedingte Auswahl, Schleifen (Do-Loop, For)
- Visual Basic.NET **Prozeduren und Funktionen**, Prozeduren und Funktionen mit/ohne Parameter
- Optionale **Parameter**, Übergabe ByVal- und ByRef-Parameter
- **Fehlerbehandlung** , Office Programmierung, Automatisierung und Primary Interop Assemblies (PIAs)
- Dokumenten- vs. **Anwendungsbezogene Programmierung**
- Programmierung des Menübandes
- **VSTO Einsatzbereiche**, Installation und Steuerelemente, Menüleisten und Formulare, ActionPanee erstellen
- **Programmieren mit dem Office-Objektmodell**, SmartTags für Excel und Word, Einführung in die Entwicklung mit Excel, Excel Objektmodell, Excel Document Level Entwicklung, Range und NamedRange Objekte, ListObjekt,
- Excel, Arbeitsmappen und Arbeitsblätter ansprechen, Zugriff auf Zellen, Formatierung von Zellen,
- Datenbankbindung aus Office, Datensätze übertragen
- Kombinierte Entwicklung mit Word und Excel, Von **VBA nach Visual Basic.NET, die Unterschiede**, Datum und Zeit, MessageBox
- Migration von VBA-Anwendungen nach VSTO? Aufruf VBA/VSTO

Methodik-Didaktik für IT-Schulungen

Die Vermittlung der Lehrgangsinhalte erfolgt am Beispiel der MS-Office-Software. Hier stehen Übungen für didaktisch methodische Betrachtungen am Beispiel der unterschiedlichen Komponenten, bei Bedarf bis in die Programmierung zur Verfügung. Gestartet wird durch eine Diskussion zum eigenen Erlebnisbereich als Kursteilnehmer und deren Blickwinkel. So erfolgt eine Einführung in die Begriffswelt der Methodik und Didaktik. Es wird ein frei wählbarer Inhalt (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation, Kommunikation) zur Vorstellung bzw. Wiederholung des Lerninhaltes bestimmt.

Methodik – Didaktik Gesamtkurs - 2Tage (16 Std.)

- Schwerpunkte bei der richtigen inhaltlichen Gestaltung von Tutorien und Lerndialogen: Didaktische Prinzipien, Lernumgebungen, Lernaufgaben, Kompetenzen, Gliederung nach Phasen, Rollen der Lerner, Rollen der Lernhelfer, Institutionelle Kontexte, Wissensbereiche, Zielgruppen, Einbettung in Lehrgänge (Programme), Varianten
- Umsetzung in wichtigen Abschnitten für die Gestaltung von Unterrichts- oder Coachingform:
- Eröffnung (Feststellung der Problemstruktur), Lehrgangstag (Tageszielstellung, Wiederholung als 2. Festigung, Tägliche Übung als 3. Festigung und Kontrolle,), Themen (Einführung, Erarbeitung, Übungsaufgabe zum erarbeiteten Inhalt als 1. Festigung)
- Tagesende (Systematisierung), Themenende (Komplexübung am Themenende für individuelle Kontrolle, Kontrolle des Lehrgangserfolges), Lehrgangsende (Präsentation der Lösung am Themenende für die individuelle Kontrolle oder Abschlussübung mit Kontrolle am Lehrgangsende)
- Eine Planung von Festigung im Zusammenhang mit dem Softwareprodukt setzt ein hohes Maß an Systemkenntnis voraus. Um den nicht auf den ersten Blick sichtbaren Zusammenhang aufzuzeigen, muss Systematik vermittelt werden.
- Anforderungen an eine Übung in der 1. Festigungsphase
- Anforderungen an eine Wiederholung in der 2. Festigungsphase
- Anforderungen an weitere Festigungsphasen

HTML-Expression-Web

Es gibt eine Reihe von Programmen, die Sie eventuell schon besitzen um das sicherzustellen. Sie erfahren wie man eine Website aufbaut, erhalten einen Einstieg in die Programmierung mit HTML. In zahlreichen Beispielen kommen Sie schnell zum Ziel. Die Kenntnis der HTML-Sprache notwendig. Auch wenn Sie mit einem Webeditor wie MS-Expression Web oder MS-SharePointDesigner arbeiten, lernen Sie wie man diese Befehle umsetzt.

Gesamtkurs - 3 Tage (24 Std.), vertiefend 5 Tage (40 Std.)

- Editoren, Browser, Verwaltung, Erstellung einer Webseite mittels Texteditor,
- **Grundlagen von HTML**, Grundgerüst, Kopfinformationen, Seitenbereich,
- Sprachelemente, Eigenschaften und Werte, Kommentare verwenden,
- Bereiche und Umbrüche, Überschriften, **Formatierung (physisch und logisch)**,
- Hervorhebungen -Trennlinien, Sonderzeichen, Entitys für die sichere Zeichenauswahl,
- **Aufzählungen in Listenform**, Nummeriert, Definitionslisten,
- **Farben** für Texte und Hintergrund, Farbnamen, **Grafiken** (Textfluss, Umbrucharten), Hintergrundgrafiken, Grafiken beschriften, alternative Texte, Bildformate und ihre Eigenschaften,
- **Links erstellen** - Ziele definieren, relativ und absolut, zu Textmarken, zu Seiten oder Webs,
- Links zu E-Mail-Adressen (Vorgabe von Inhalten als Parameter), Imagemaps,
- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Nutzung der Ansichten,
- **Datei und Webverwaltung**, Einbindung bekannter HTML-Befehle,
- Laufschrift verwenden Grenzen der Browserdarstellung, Lösungen, Rahmen einsetzen,
- **Tabellen erstellen, Eigenschaften anpassen**, mit/ ohne Rahmen, verschachtelt.
- Linkverfolgung und -überprüfung, Hervorhebungen Netzstruktur zur Verlinkung,
- **Imagemaps verlinken**, Miniaturen verwalten, Grafiklinks
- Verschachtelte Seiten - Frame-Sets erstellen, anpassen, framefreie Anzeige, Links in Framesets,
- HTML zu Frames, Fensterrollen und Größenfestsetzung, Navigations- und Linkstruktur steuern,
- **Formulare erstellen** Infos, gezielt versenden, Zähler einbinden,
- Planung eines Webauftritts Themenwahl, Aufbereitung von Inhalten Storyboard,
- Websites verwalten, Anstehende Aufgaben kontrollieren, Veröffentlichung,
- **Einbindung von Formatvorlagen** fester Styles, **CSS-Beschreibung**, Menüprogrammierung
- Vorlagen, Masterseiten, Optimierung für Suchmaschinen,
- Clientbasierte Scripts zur Gestaltung z.B. **Java-Script, Java-Applets**,

Harvard Graphics

In diesem Grundkurs gestalten Sie eindrucksvolle Folien oder Bildschirmvorträge. Nutzen Sie unterschiedliche Ausgabeformate (Folien, Handzettel, ...). Perfektionieren Sie Ihre Präsentation durch harmonische Gestaltung. Gestalten Sie Diagramme nach vorgegebenen Standards. Animieren Sie Objekttypen. Setzen Sie Multimediale Elemente (Filme, Audio-CDs, ereignisgebundene Klänge) Erstellen Sie eine Webpräsentation.

Teil 1 - 1 Tag (8 Std.) Firmenprojekt

- Grundlagen, Informationsaufbereitung, Medieneinsatz
- QUICK PRESENTATIONS, Designvorlagen, Folien einbinden, Präsentationen drucken,
- Gliederung erstellen und formatieren, Gliederungen im-, exportieren,
- Textflusssteuerung, Absatzausrichtung, Aufzählungen, Text-, Schriftartenersetzung,
- Autokorrektur, Rechtschreibprüfung für Klarheit im Text,
- Vektorgrafiken mit Autoformen erstellen,
- Ausrichtung - Führungslinien, an Raster und Form legen, (Präzision),
- Vektorformen erstellen, Bilder zuschneiden, Bildsteuerung, Clipgalerie nutzen,
- Organigramme selbst erstellen, Diagramme übernehmen

Teil 2 - 1 Tag (8 Std.) Firmenprojekt

- CHECK DESIGN, Tabellen, MS-Graph
- mehrere Text- und Titelmaster einsetzen, mit Vorlagen arbeiten, als Vorlage speichern,
- Farbskalen für Ausgewogenheit benutzen, erstellen, ändern,
- Folien vorführen, Steuerung während der Präsentation,
- Folienübergänge einrichten, Einblendeffekte, Töne,
- Folientext, Folienobjekte, Clips animieren, Clipgalerie pflegen,
- besondere Effekte für Diagramme und Multimediadateien (Klänge und Videos einfügen),
- Einblendzeiten festlegen und korrigieren, automatische Präsentation erstellen,
- Internetpräsentation erstellen (Inhaltsfolie, Hyperlinks, Interaktive Schalter),

CMS-Administratoren/ Autoren

Wenn Sie mit der Erstellung von Webauftritten betraut sind oder die Organisation der Pflege von Webseiten computergestützt lösen wollen, sind Sie hier richtig. Sie sollen das OpenSource CMS *Openengine* einbinden und Nutzerprofile einrichten, so dass ein möglichst geringer Aufwand verursacht wird. Sie lernen die Administration und Pflege von Autorenprofilen kennen.

Administratorenkurs 1 Tag (8 Std.) Firmenprojekt

- Vorteile von CMS gegenüber herkömmlichen Webauftritten
- Installation von XAMPP, und OPENENGINE auf einem Windowssystem
- Umsetzung einer Website aus vorhandenen Elementen
- Vorstellung von Administration und Autorentätigkeit
- Nutzerkontrolle und -führung
- Freigabe und Berechtigung

- Profile erstellen
- Statistische Betrachtungen
- Arbeit mit den Standardmodulen (Editoren, Newsreader, Navigationen u.a.)
- Installation und Anpassung von externen Modulen
- Umsetzung der CSS-Gestaltung
- Einblick in die PHP-Programmierung (Ausbau des CMS)
- PHP – Zugriff und Steuerung einer MySQL-Datenbank (PHPmyAdmin)

Wenn Sie mit der Pflege von Webauftritten betraut sind und die Organisation der Pflege von Webseiten computergestützt lösen, sind Sie hier richtig. Sie sollen das CMS *Openengine* für Texteinbindungen und -formatierungen nutzen. Sie bearbeiten Bilder im Imagepool, so dass ein möglichst geringer Aufwand verursacht wird. Sie lernen die Pflege der Seiteninhalte in Abhängigkeit von Nutzerprofilen kennen. Tauschen Sie Nachrichten aus.

Autorenkurs 1 Tag (8 Std.) Firmenprojekt

- Vorteile von CMS gegenüber herkömmlichen Webauftritten
- Aufbereitung von Texten, Bildern und Dateien
- Nutzung des Imagepools
- Arbeit mit den Standardmodulen (Editoren, Newsreader, Navigationen u.a.)
- Einweisung und Übungen mit den Editoren: Verlinkung, Bearbeitung, Ausstattung
- Ausbau des Webauftritts mit vorgegebenen Templates
- Umsetzung der CSS-Gestaltung

IT-Grundlagen

Dieser Grundkurs beschäftigt sich mit allgemeinen Aspekten der Computertechnik in unserer Zeit. Er kommt ohne zusätzliche Software aus. Sehen Sie einige Inhalte:

Gesamtkurs 1 Tag (8 Std.)

- Grundbegriffe der Informationstechnologie, Geschichte,
 - Binäre Verarbeitung, Aufbau (Verständnis von Parametern),
 - Grundbestandteile (Speicher intern und extern, Datenträger, Eingabe-, Ausgabegeräte),
 - Hard- und Softwareklassifizierungen, Systemstart,
 - Einsatzmöglichkeiten von Informationsnetzwerken,
 - Bedeutung und Anwendung von IT-Systemen im Alltag, aktuelles Angebot,
 - Ergonomie, Umweltschutz und Recycling,
 - Sicherheitspolitik, Computerviren und möglich Gegenmaßnahmen,
 - Sicherheits- und Rechtsfragen im Umgang mit Daten (Datenschutz, Copyright etc.).
-



Gesamtkurse

Die Teile der vorn zu den Themen angebotenen Kurse werden auch am Stück angeboten. Dafür ist zu klären, ob der Kenntnisstand Anfänger oder Fortgeschritten vorliegt. Die im Inhaltsverzeichnis mit ‚Gesamt‘ gekennzeichneten Kurse werden hier nicht aufgeführt.

MS-Word Gesamt - 3 Tage (24 Std.) vertiefend 4 Tage (32 Std.)

- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**,
- **Begriffe der Textverarbeitung** zuordnen und Parameter ablesen, Steuerzeichen verwenden,
- Bewegung und Markierung im Text, Tastenkombinationen und Mausbedienung nutzen,
- Verwendung der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitungen zurücknehmen,
- **Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- das Seitenlayout für die richtige Druckausgabe planen und Abschnittseigenschaften kennen,
- **Zeichenformatierung** mit den neuen Möglichkeiten der Software gestalten, Zeichensätze nutzen,
- **Absätze als Basis für Formatierungen** wie Einzüge, Abstände, Rahmen, Seitenmerkmale, ...,
- Tabulatoren für exakte Positionierungen setzen und anwenden, Tabulatorarten,
- Nummerierungen und Aufzählungen erstellen, Absatzseigenschaften anwenden,
- **Formatvorlagen erstellen** und deren Wirkungsbereiche nutzen, Tools für Formatvergleiche,
- Verschiedene **Varianten der Tabellenerstellung** zur Textaufteilung, **Tabellentools verwenden**, Formate auf Tabellen anwenden, Formatvorlagen für Tabellen, individuelle Layoutgestaltung, Rechnen in Tabellen, Formelfelder kopieren und aktualisieren, Tabulatoren in Tabellen,
- Suche und **erweiterte Textrecherche**, Möglichkeiten von Suchmasken nutzen,
- **Textbausteine anlegen und verwenden**, Bausteinkataloge für deren schnelle Auffindung,
- Automatische **Korrektur und Autoformatierung**, Tipps zur effektiven Einrichtung,
- Recherchetools wie Übersetzen und das Synonymwörterbuch nutzen, Textstatistik anwenden,
- Auswirkung der Silbentrennung auf die Formatierung, fortlaufende Erfassung von Trennstrichen,
- **Rechtschreibprüfung**, Erweiterung des Wörterbuches und der Autokorrektur,
- DIN-gerechte Briefe, Handlungen zur Umsetzung und zugehörige Dialoge,
- **Seriendruck mit verschiedenen Datenquellen**, Regeln für bedingte Ausgabe, verschachtelte Bedingungsfelder zur Anzeige im Dialog oder zur genaueren Auswahl,
- Briefe verpacken, Umschläge, Etikettendruck, Kataloge, Listen,
- Bilder und Grafiken einbinden und mit neuen Tools bearbeiten, Zeichnungen, Smartarts erstellen,
- **Importieren von Objekten**, Verankerung und Textfluss, Ausrichtung,
- Designs anwenden, Formatierung auf Designs abstimmen, Designkomponenten erstellen,
- **Textfluss mit Spalten verändern**, Grafikeinbindung und Initial,
- Ausgewählte aktualisierbare Felder, Datum und deren Formatierung,
- **Kopf- und Fußzeilen und Abschnitte**, Seitenzahlen, Wasserzeichen,
- **Beschriftung von Abbildungen, Abbildungsverzeichnisse** aktualisieren, Fußnoten, Index
- **Querverweise auf Beschriftungen** von Grafiken, Tabellen, Texten,
- **Formularerstellung und Nutzung** sowie Schutz, Erstellung von Dateivorlagen, Schutz.
- **Gliederungen für große Dokumente und Filialdokumente**, Einrichtung und Verteilung,
- **Inhaltsverzeichnisse** erstellen und anpassen, Nummerierung von Überschriften,
- **Änderungen mit mehreren Benutzern** seriell und parallel verwalten,
- Zusatzmodule zur zeilenunabhängigen Textgestaltung (Wordart, Formeleditor),
- Übergreifende Verbindung von Office-Dateien oder –Objekten.

MS-Excel Gesamt - 5 Tage (40 Std.) vertiefend 7 Tage (56 Std.)

- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**,
- Begriffe der Tabellenkalkulation zuordnen und sauber verwenden,
- Bewegung und Markierung im Blatt, Tastenkombinationen und Mausbedienung nutzen,
- Eingabeverhalten, Autoausfüllen in Listen, **Autokorrektur für Texte**,
- Inhalte der Eingabe und syntaktische Grenzen, Verweise, Fernbezüge, Formelerstellung, Formeln mit arithmetischen, Text- und Vergleichsoperatoren sowie Funktionen,
- Bearbeitungen – Kopieren, Ausfüllen, Verschieben sowie die zugehörigen Wirkungsbereiche,
- Ausfüllen von Listen und Datenreihen, Besonderheiten bei Textinhalten, Aktionenoptionen,

- **Nutzung fester/ relativer Zellbezüge**, differenzierte Festschreibung,
- Verwendung von Inhalten der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitungen zurücknehmen,
- Erweiterung des Blattes und der Mappe, Umgang mit dem Register, Recherche,
- Funktionen verwenden, Fehleranzeige, Nutzung aktueller Datumswerte,
- **Funktionsassistent - in den Kategorien Statistik, Matrix, Datum,**
- **Zahlenformate** in den Excelkategorien erstellen und **anwenden**, Besonderheiten bei der Nutzung von Datumswerten, eigene Einheiten (z.B. kg) als Format erstellen,
- **Zahlenformatmasken analysieren**, Abschnitte der Formatierung am Beispiel der Buchhaltung,
- Weitere Zellformatierung, Ausrichtung mit Anordnungsbesonderheiten, Rahmen Füllen, Textformatierung in Zellen und Nutzung von Designs,
- Blattformatierung und Schutz (Formularausbau), Zellformatvorlagen, Tabellenvorlagen,
- **Bedingte Formatierung**, Vorlagen nutzen, Formate **selbst erstellen**, übergreifende Bereiche,
- Diagramme, Schritte zum aussagekräftigen Rohentwurf, **Diagrammbearbeitung**,
- **spezielle Diagrammarten**, Verbunddiagramme, größenabhängige Graphen, Datumsachsen,
- **Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- Drucken des Rechenblattes, **Erläuterung der Drucksteuerung** (Seiteneinrichtung),
- **Namen in Blätter verwenden**, Namen auf Formeln übertragen, parallele Namen, Hyperlinks,
- Kommentare einsetzen und drucken sowie formatieren,
- **Formelüberwachung**, optische Fehleranalyse, Lösen im Schrittbetrieb,
- Kalkulationen im Blatt, **Zielwertsuche, Solver und Szenariomanager**,
- Datenüberprüfung, Eingabekontrolle und Listenauswahl, Dialoge zur Nutzerführung,
- Masken zur formulargestützten Eingabe und Filterung benutzen,
- **Sortieren, Teil- und Gesamtzusammenfassungen**, Gliedern von Listen,
- **Automatische Filter benutzen** (Top 10 und benutzerdefinierte Auswertungen),
- **Spezialfilter anwenden** - Kriterienbereiche einrichten, logische Verknüpfungen herstellen,
- **Datenbankfunktionen** zur Ermittlung von Werten nach Abfragekriterien,
- **Datenaustausch per OLE und ODBC**, Abfragen und Einbindung in Excellisten,
- **Query zur Einbindung fremder Datenquellen**, Abfrageentwurf (Verknüpfung, Filter, Masken), Zusammenfassungen, Abfragen speichern,
- **Daten konsolidieren**,
- **Pivottabelle (Abfragegestaltung für Daten)**, Felder berechnen, als Anteil darstellen, filtern, Diagramme zur grafischen Aufbereitung des Abfrageinhaltes,
- Funktionen für Matrixzugriffe, Verweisfunktion und ihre Auflösung, Randbedingungen,
- **Eine Matrix** mit und ohne Formeln **transponieren**,
- **Funktionen für Matrixzugriffe**, Verweisfunktion und ihre Auflösung, Randbedingungen,
- Rangberechnung, bedingtes Zählen,
- **Datumsorientierte Funktionen, Datums- und Zeiterlegung**, kalendergenaue Berechnungen, die versteckte Funktion für Zeitdifferenzen,
- **Stundenberechnungen** und Nettoarbeitstage,
- **Finanzmathematische Funktionen**, Berechnung der möglichen Parameter, Zinsentwicklung, Herleitung eines Ansparfalles, direkte Ermittlung des Guthabens, Kreditberechnung
- **Funktionen die Formelarrays liefern**,
Transponieren per Funktion, Mehrfachoperationen,
- Matrixformeln erstellen, **Trendanalysen und deren grafische Abbildung**,
- (Zeichenkettenfunktionen auf Nachfrage),
- besondere Diagrammarten (z.B. im Datumsbereich, Verbunddiagramme) und Druckgestaltung,

MS-Access Gesamt - 4 Tage (32 Std.) vertiefend 6 Tage (48 Std.)

- Grundbegriffe in einem Datenbankmanagementsystem, Überblick zum Entwurf, Entwurfshilfen und Einordnung eines relationalen Datenbanksystems, Zugriffsumgebung,
- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung, Backstage,
- Das Microsoft Jet Datenbankmodul, Tabellenerstellung mit dem Assistenten und aus dem Entwurf,
- **Anlegen einer Datenbank**, das Datenblatt nutzen und Eingabezugriffe sicher steuern,
- **Eigenschaften von Feldern**, Eingabeformatierung zur Nutzerkontrolle, Ausgabeformatierung, Gültigkeiten, Primärschlüssel, Syntax von Feldzugriffen, berechnete Felder,
- Formatierung wie in der Textverarbeitung - RTF-Felder,
- **Datentypen, Feldgrößen** spez. für numerische Angaben zur Speicherplatzoptimierung,
- Eingabe und Import in Tabellen, Formatierung des Datenblattes, Bedingte Formatierung,

- Anwendung der Datenblattformate für das **Drucken von Listen**,
- Informationsabfrage - **Suche, Sortierung, Formularbasierte und Spezialfilter**, Filter speichern,
- Filter in Formularen und Datenblättern einsetzen, variable Filtergestaltung,
- **Erstellung von Auswahlabfragen** und Nutzung der erworbenen Kenntnisse aus dem Filterbereich,
- Grenzen, **logische Verknüpfungen von Kriterien**, Parameter verwenden Syntax bei Feldnamen,
- Abfragen über mehreren Tabellen mit Berechnungen und Parametern, Funktionen einsetzen,
- Einsatz von Zeichenkettenfunktionen für die Abfragegestaltung, Hinweis zur SQL-Formulierung,
- Masken für Abfragekriterien nutzen, Unterscheidung numerischer/ alphanumerischer Inhalte,
- Zusammenfassungsabfragen für Teilergebnisse heranziehen, Kreuztabellen,
- Aktionsabfragen, Tabellenerstellung aus Abfragen zur Erzeugung von Bearbeitungskopien, Anfügen, Löschen und Aktualisieren des Datenbestandes,
- Das Entity-Relationship-Model, mehrwertige Felder einsetzen, **Normalisierung einer Datenbank**,
- **Beziehungen** - Verknüpfungstypen, referentielle Integrität, Primärschlüssel, Indizierung,
- Analyse von Tabellen, Besprechung des Tabellenaufbaus und **Einblick in den Entwurf**, spezielle Eigenschaften, Eingabereglementierung,
- **Erstellung von Formularen** mit dem Entwurfswerkzeug oder den Assistenten, Feldliste, Schalter,
- **Anpassung** ausgewählter Layouts, Stapel, Ausrichtungshilfen, Entwurfsbereiche,
- Eigenschaften der Formulare und Steuerelemente kontrollieren,
- **Varianten der Grafikeinbindung** als Logo, im Hintergrund oder in Datensätzen,
- **Spezielle Steuerelemente**, Kombinationsfeld, Befehlsschalter, mit wichtigen Eigenschaften,
- Unterformulare zur Anbindung verknüpfter Tabellen/ Abfragen,
- Aktivierreihenfolge herstellen,
- **Erstellung von Berichten** mit dem Assistenten oder Entwurfswerkzeug,
- **Anpassung** ausgewählter Layouts, Stapel, Seiteneinrichtung, Entwurfsbereiche, Gruppierung,
- **Drucksteuerung**, Bindung von Berichtselementen an die Seiteneinrichtung,
- Berechnungen- in Formularen und Berichten, Bedingte Ausgaben, Zusammenfassungen
- Bezüge auf Felder im aktuellen Bericht, Verweise auf entfernte Felder,
- Erstellung von Abfragen mit Kriterien. Parametern, Berechnungen,
- spezielle Formulare und Berichte über komplexen Abfragen, Einsatz gebundener Diagramme,
- Gestaltung einer Anwendungsumgebung, Startformulargestaltung, Benutzeroberflächen für Profile,
- Sicherheit auf Dateiebene, Komprimierung,
- **Datenaustausch mit anderen Officekomponenten**, Berichtsexport, Seriendruck, Verknüpfungen,
- Ausblick: Nutzung von Makros in Access,

MS-PowerPoint Gesamt - 2 Tage (16 Std.) vertiefend 4 Tage (32 Std.)

- **Anwendungsfeld von Präsentationsprogrammen, Informationsaufbereitung, Medieneinsatz**,
- Kennenlernen und **Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**,
- **Dateiverwaltung in der Backstage-Ansicht**, Dateitypen zuordnen und Standardvorlagen kennen,
- **Hilfestellungen beim Anlegen einer Präsentation**,
- **Foliendesign und -layout** auswählen,
- Bewegung, Markierung und Einordnung von Texten, Mausbedienung nutzen, Abschnitte nutzen,
- Verwendung der Zwischenablage mit der Livevorschau, Bearbeitung im Platzhalter und der Folie, zusätzliche Textbereiche mit speziellen Eigenschaften,
- die richtige **Druckausgabe für Folien, Notizen und Handzettel** planen, Anforderungen an den Graustufendruck,
- Gliederung einstellen, Gliederungen im-, exportieren,
- Zeichenformatierung, Zeichensätze nutzen, Anforderungen grafischer Hintergründe,
- Absätze als Basis für Formatierungen wie Abstände, Einzüge, Aufzählungen und Tabulatoren,
- Automatische **Korrektur und Autoformatierung**, Tipps zur effektiven Einrichtung,
- **Rechtschreibprüfung**, Erweiterung des Wörterbuches und der Autokorrektur,
- **Foliendesign übernehmen**, bereitgestellte Vorlagen nutzen,
- **Planung der Präsentation**, Mastereinstellungen für die Ausgabevarianten bearbeiten,
- mehrere **Master und Layouts einsetzen/ erstellen, Vorlagen erstellen** und speichern,
- Farbskalen für Ausgewogenheit benutzen, erstellen, ändern,
- variable Anbindung einzelner Folien, den Folienhintergrund differenziert einsetzen und anpassen,
- **Vektorgrafiken aus Formen erstellen**, Eigenschaften der Vektorgrafik, neue Effekte nutzen,
- Handhabung der Maus zur schnellen Objekterstellung und -bewegung, -skalierung,
- Ausrichtung, Zeichnungslinien und intelligente Führungslinien, das Raster einrichten,

- Freihandobjekte erstellen, Knotenbearbeitung,
- **Wordarteffekte richtig anwenden**, Nutzung dieser Effekte in den Standardplatzhaltern,
- **Bilder importieren** und mit neuen Effekten bearbeiten und zuschneiden, **Clippalerie nutzen**,
- **Tabellen einbinden, Diagramme erstellen**, Objekte aus anderen Programmen übernehmen,
- **Organigramme** selbst erstellen, aus Folien erzeugen, weitere Smartartgrafiken,
- Folien vorführen, Steuerungsbefehle, Kennzeichnungen mit Stiften und den Laserpointer einsetzen,
- **Folienübergänge einrichten**, neue 3D Effekte nutzen, Sound- und Zeitsteuerung,
- Elemente mit mehreren **Animationen**, die benutzerdefinierte Animation kreativ einsetzen,
- Ablaufsteuerung, Effekteigenschaften, Anzeigedauer, Absatzanimation,
- **besondere Effekte** für Diagramme und Multimediadateien (Klänge und Videos einfügen),
- **Multimediadateien** neuerdings bearbeiten, zuschneiden, Sprungmarken erstellen,
- die Erweiterte Zeitachse für die freie Zeitsteuerung verschiedener Objekte einsetzen,
- bestimmte Zuschauerkreise vorkonfigurieren,
- Einblendzeiten festlegen und korrigieren, die automatische Präsentation erstellen,
- Die Präsentation weitergeben, als CD verpacken oder als Film konvertieren,
- Die Präsentation interaktiv ausbauen (Inhaltsfolie, Hyperlinks, Interaktive Schalter), weitergeben,

MS-Outlook Gesamt - 2 Tage (16 Std.)

- Begriffe, Outlookkomponenten zuordnen und Einbindung im Netz Client-Server-Prinzip,
- **Kennenlernen und Anpassen der aktuellen Benutzeroberfläche**, Fensternutzung, Navigationsbereich, Ansicht in Outlook einstellen,
- **Nachrichtenaustausch per E-Mail**, E-Mail-Ordner der Outlook-Leiste, Benachrichtigung,
- Kopfeinträge, Adressbuch nutzen, Mail senden, Formatierung (in HTML),
- Nachrichten mit Bildern, Hintergründen, Anlagen und Hyperlinks, Anhänge speichern,
- **Verwendung der Zwischenablage, Livevorschau**, Wiederherstellung,
- **Zustelloptionen** festlegen, Nachverfolgung, Wichtigkeit, Vertraulichkeit, Übermittlung bestätigen lassen, oder verzögern, ungeöffnete Mails zurückrufen,
- Nachrichten beantworten, persönliche **Signatur erstellen**,
- Nachrichten als Umfrage, **Verteilerlisten** erstellen, Standardantworten vorsehen, E-Mailvorlagen,
- **Grundeinstellungen und die Backstage-Ansicht**, Kontoeinstellungen, Standardvorlagen kennen,
- Hervorhebungen in Listen und automatische Formatierung, Nachrichten automatisch einordnen, der Bereich Organisieren, bedingte Formatierung von Listen,
- Regel- und Abwesenheitsassistent als Regelsystem zur automatischen Behandlung von Mails,
- **Kontakte erstellen**, besondere Eigenschaften, das Outlook- Adressbuch einbinden,
- Mausaktionen Drag 'n Drop, **Kopieren von Kontakten und E-Mails**, elektronische Visitenkarten,
- **Datenaustausch mit Officekomponenten**, Kontakte aus MS-Excel/ Access ex-/ importieren,
- **Serienbriefe an Kontakte vorbereiten**, Seriendruck ausführen,
- E-Mails und Kontakte als Memos und als Listen filtern und drucken, Telefon-/ Adresslisten,
- **Termine - Kalendereinrichtung**, Einträge, Erinnerung, Termine verschieben,
- Verbindlichkeit eines Termins, Terminserie festlegen, Ereignisse verwalten
- **Besprechungsanfragen** erstellen, arbeiten mit Gruppenzeitplänen, Verfügbarkeit im Netzwerk,
- **Aufgaben planen und kontrollieren**, Aufgabenserien, Ressourcen, Erledigung verfolgen,
- **Aufgaben delegieren**, Reaktionen verwalten, den Status zugewiesener Aufgaben mitteilen,
- Notizen für die Information zu wichtigen Aktionen nutzen oder versenden, auf dem Desktop,
- Das Postfach – der persönliche Ordner Einrichtung der Startparameter,
- **Drucken und eigene Druckvorlagen erstellen**, Seiteneinrichtung,
- vorhandenes Ordnersystem nutzen, Ordner erstellen, in Ordner speichern, Elemente kopieren und verschieben, automatische Konvertierung der Komponenten,
- Kategorisieren, Farben im gesamten Outlook verwenden,
- Ansichten gestalten, Felder, Gruppen, Sortieren, Filter, Format, Spaltenattribute (Seriendruck),
- Neue Ansichten einrichten, Listen anpassen, Spalten formatieren,
- **Sofortsuche und Erweiterte Suche**, nach Kategorien ordnerübergreifend suchen,
- Ordnermanagement, öffentliche Ordner, Archivierung,
- **Rechtevergabe für die gemeinsame Nutzung** von Ordnern, private Sphären, Ordner anderer Personen öffnen, Stellvertreter benennen,
- Sicherheit und Spam-Unterdrückung, Mails von Absendern sperren oder kennzeichnen,
- (Auf Anfrage Formulare anpassen und eigene Formulare herstellen, Neue Felder einrichten, Datentypen bestimmen, Berechnungsfelder anlegen,)