

IT-Schulungsprogramm 2018

IT-Fortbildung für die Beschäftigten des Landes Sachsen-Anhalt

Kontakt: Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrum;
Niederlassung Halle
Barbarastraße 2
06110 Halle

Telefon: 0345/1304-822/881
E-Mail: DataportIT-BBZ-Sachsen-Anhalt@dataport.de
Internet: www.dataport.de

Status: Gültig

Schutzstufe: keine Schutzstufe

1	Hinweise zum IT-Schulungsprogramm 2018	1
2	Besondere Benutzungsbedingungen	2
2.1	Anmeldung/Kursbuchung	2
2.2	Buchungsbestätigung/Kurseinladung	2
2.3	Kursabsagen.....	3
2.4	Teilnahmevoraussetzungen.....	3
2.5	Teilnahmebescheinigungen/Zertifikat	3
2.6	Kosten/Gebühren.....	3
2.7	Teilnahmestornierung	3
2.8	Veranstaltungshinweise/Kurszeiten	4
3	Seminarprogramm Microsoft Office 2010	5
000524	Fit im Amt (2010) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag	5
000505	Word 2010 Einsteigerkurs	6
000504	Word 2010 Aufsteigerkurs	7
000529	Word 2010 Tipps & Tricks für Umsteiger	8
000530	Textlayout, große Dokumente mit Word 2010	9
000531	„Formulare und Makros“ gestalten mit Word 2010	10
000532	Serienbriefe mit Word 2010	11
000533	Excel 2010 Grundkurs	12
000534	Excel 2010 Aufsteigerkurs	14
000535	Excel Pivot Tabellen	15
000536	Excel 2010 Tipps & Tricks für Umsteiger.....	16
000537	Diagramme mit Excel 2010.....	17
000538	Datenbanken und Listen mit Excel 2010	18
000539	Formulare erstellen und auswerten mit Excel 2010.....	19
000540	PowerPoint 2010 – Kompaktseminar	20
000541	PowerPoint 2010 – Tipps und Tricks (Aufbau)	21
000542	Präsentationen mit PowerPoint 2010 gestalten.....	22
000543	PowerPoint 2010 Workshop	23
000544	Outlook 2010: Tipps und Tricks für Umsteiger auf 2010	24
000545	Outlook 2010 Informationsflut organisieren	25
000547	Access 2010 – Grundkurs	27
000548	Access 2010 – Aufbaukurs	28
000832	OneNote 2010 – Arbeitsorganisation im Büroalltag neu.....	29
4	Seminarprogramm Microsoft Office 2016	30
000833	Fit im Amt (2016) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag neu	30
000693	Excel 2016 Grundkurs	31
000694	Excel 2016 Aufsteigerkurs	32
000695	Excel 2016 – Tipps & Tricks für Umsteiger.....	33
000834	Datenbanken und Listen mit Excel 2016 neu	34
000835	Formulare erstellen und auswerten mit Excel 2016 neu.....	35
000836	PowerPoint 2016 – Kompaktseminar neu	36
000696	Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“	37
5	Seminarprogramm IT-Anwendungen.....	38
000559	Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente Barrierefrei erstellen.....	38
000574	MS Project 2010 – Grundkurs	39

000575	MS Project 2010 – Aufbau.....	40
000639	SharePoint 2010 für Anwender – Grundlagen.....	41
000557	Adobe Photoshop CS6 – Einführung.....	43
000558	Adobe Acrobat XI Grundlagen.....	44
000560	Adobe InDesign CS6 - Einführung.....	45
000561	Adobe InDesign CS6 - Fortgeschrittene Anwendung.....	46
6	Seminarprogramm Grundschutz und IT-Sicherheit/Recht.....	47
000583	IT-Sicherheit – Grundschutz nach BSI-Empfehlungen.....	47
000584	Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten.....	48
000585	Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit.....	49
000586	Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz.....	50
000587	IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger.....	51
7	Seminarprogramm HAMISSA.....	52
000564	HAMISSA für Mittelbewirtschafter (Version P3, MB).....	52
000565	HAMISSA für Anordnungsbefugte (Version P3, AOB).....	54
000566	HAMISSA DOGRO-Reportingsystem (DRS).....	55
8	Seminarprogramm Geoinformationssysteme.....	56
000578	Einführung Quantum GIS (QGIS).....	56
000579	QGIS mit der GRASS-Erweiterung und anderen Datenanbietern, Grundlagen SpatialLite, Automatisierung und erweiterte Darstellungsmöglichkeiten.....	57
000580	ArcGIS 10 Grundlagen.....	58
000581	ArcGIS 10 Fortgeschrittene.....	59
9	Seminarprogramm Programmierung / Webentwicklung.....	60
000582	Konzeption eines Internetauftritts.....	60
000553	HTML Grundlagen.....	61
000549	SQL-Programmierung.....	62
000556	XML Grundlagen.....	63
10	Seminarprogramm Betriebssystem Windows.....	64
000692	Windows 10 Enterprise Administration.....	64
000568	Windows Server 2012 R2 Kompaktkurs.....	65
000570	Windows 7 für Administratoren.....	67
000837	Windows Server 2016 - Administration Einführung kompakt neu.....	68
11	Seminarprogramm Netzwerktechnik.....	69
000571	Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke.....	69

1 Hinweise zum IT-Schulungsprogramm 2018

Das vorliegende IT-Schulungsprogramm 2018 basiert auf einer Bedarfsanalyse vom 3. Quartal 2017.

Neben den Standardseminaren zu Microsoft Office stehen Ihnen auch in diesem Jahr wieder Seminare aus anderen Themenbereichen, wie z. B. Datenbankadministration oder IT-Sicherheit, zur Verfügung.

Ein Kurzüberblick unserer Serviceleistungen für Sie:

- Vermittlung von IT-Trainern/Seminaren speziell für Ihre Dienststelle
Bereits bewährt haben sich Schulungen, die in Ihren Räumen stattfinden. Gern stellen wir Ihnen geeignete Dozenten und Lernunterlagen zur Verfügung.
- Veröffentlichung des Fortbildungsprogramms
Das IT-Fortbildungsprogramm steht für Sie unter folgenden Adressen zum Download bereit:
 - im Extranet-Portal (www.lsa-net.de),
 - im KOMNET-Infoportal (www.komnet.lsa-net.de),
 - auf der Internetseite des Dataport IT-Bildungs- und Beratungszentrums (<https://www.dataport.de/Seiten/Lösungen/Dienstleistungen/IT-Bildung>).
- Vermietung von Schulungsräumen in Halle und Magdeburg
Unsere IT-Schulungsräume sind ausgestattet mit:
 - Beamer, Flipchart, Whiteboard,
 - 10 bzw. 12 Teilnehmer-PCs,
 - jeweils 1 Trainer-PC,
 - 19“ TFT-Monitore,
 - vorinstalliertes Microsoft Office 2010 (einschließlich Access),
 - Intranet-/Internet-Anschluss.

Die Installation spezieller, von Ihnen gewünschter, Softwareprodukte führen wir kostenpflichtig für Sie durch. Die Verantwortung der Funktionalität Ihrer firmeninternen Software obliegt Ihnen.

Schreiben Sie uns an:

dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de

Wir unterbreiten Ihnen gern ein individuelles Angebot.

2 Besondere Benutzungsbedingungen

2.1 Anmeldung/Kursbuchung

Anmeldungen zu den Schulungen sind dem IT-Bildungs- und Beratungszentrum Dataport, Niederlassung Halle, spätestens 4 Wochen vor Lehrgangsbeginn **von der personalbewirtschaftenden Dienststelle** zuzuleiten.

Selbstverständlich können im Einzelfall (auch nach Absprache) spätere Anmeldungen berücksichtigt werden.

2.1.1 Anmeldung/Buchung per E-Mail

Gerne nehmen wir Anmeldungen per E-Mail entgegen. Hierzu bedarf es der Mitteilung folgender Angaben an dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de:

- anzumeldender Bediensteter
- E-Mail-Adresse des Bediensteten
- Dienststelle des Bediensteten
- SeminarID
- Seminarort

2.1.2 Anmeldung/Buchung per Formular

Gern können Sie für die Anmeldung auch das Anmeldeformular „Antrag auf Teilnahme einer Fortbildungsveranstaltung“ des Extranet-Portals oder des KOMNET-Infoportals nutzen. Bitte ergänzen Sie die Angaben in diesem Antrag um die E-Mailadresse der Teilnehmerin/des Teilnehmers und schicken Sie es

per E-Mail an dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de

oder per Post an:

Dataport AÖR, Niederlassung Halle
IT-Bildungs- und Beratungszentrum
Barbarastraße 2

06110 Halle

2.2 Buchungsbestätigung/Kurseinladung

Nach erfolgter Anmeldung erhalten sowohl Sie, als auch Ihre personalbewirtschaftende Dienststelle eine Anmeldebestätigung per E-Mail. Ihre Anmeldedaten werden ausschließlich zum Zwecke der Seminarabwicklung im elektronischen Schulungsverwaltungssystem des IT-Bildungs- und Beratungszentrums Dataport gespeichert.

Sollte die Teilnahme aus Kapazitätsgründen am Wunschtermin nicht möglich sein, wird Ihre Anmeldung in einen Auswechkurs übernommen, sofern uns bei Ihrer Anmeldung ein Ausweichseminar mitgeteilt wurde. Sollten zu einem Kurs mehr Anmeldungen als verfügbare Plätze vorliegen, wird ein Zusatzkurs organisiert, sofern für den zweiten Kurs die notwendige Mindestteilnehmerzahl zusammen kommt.

Bei erfolgreicher Buchung schicken wir Ihnen ca. drei Wochen vor Kursbeginn eine schriftliche Einladung (E-Mail).

2.3 Kursabsagen

Die im Kursprogramm ausgewiesenen Seminare werden durchgeführt, wenn 3 Wochen vor Kursbeginn mindestens 6 Teilnehmer zu einem Seminar angemeldet sind. Liegen nicht ausreichend Teilnehmerbuchungen vor, kann Dataport IT-BBZ einen Kurs aus wirtschaftlichen Gründen absagen. Über eine Kursabsage informieren wir Sie schriftlich (per E-Mail).

Sollte die Durchführung eines Seminars aus Gründen, die Dataport nicht zu vertreten hat (z. B. wegen Erkrankung des/r Dozenten/in ohne gleichwertigen Ersatz), nicht möglich sein, wird nach Möglichkeit ein zeitnahe Ausweichtermin organisiert.

Sollte durch Verschulden des Veranstalters das Lehrgangsziel nicht erreicht werden, werden in einem kostenlosen Workshop eventuelle Defizite beseitigt.

2.4 Teilnahmevoraussetzungen

Grundsätzlich können alle Bediensteten der unmittelbaren und mittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts sowie interessierte Dritte an den angebotenen Kursen teilnehmen.

Das Erreichen des Schulungszieles ist jedoch nur möglich, wenn die geforderten Teilnahmevoraussetzungen erfüllt werden. Besonders bei Aufbau- oder Spezialkursen sind unbedingt Grundkenntnisse erforderlich. Diese können durch erfolgreiche Teilnahme an Grundkursen, durch Teilnahme an Selbstlernseminaren mit anschließendem Test oder durch vergleichbare praktische IT-Kenntnisse gegeben sein.

Die besonderen Voraussetzungen sind jeweils in der Kursbeschreibung aufgeführt.

2.5 Teilnahmebescheinigungen/Zertifikat

Jede/r Teilnehmer/in erhält nach erfolgreichem Abschluss am letzten Kurstag eine Teilnahmebescheinigung. Fehlt ein/e Teilnehmer/in mehr als 20 % der Kursdauer, kann kein Zertifikat ausgestellt werden.

2.6 Kosten/Gebühren

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der unmittelbaren Landesverwaltung ist die Teilnahme an den Schulungen kostenfrei. Eine Ausnahme bilden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Landesbetrieben, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln.

Für diesen Personenkreis, für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung sowie für Dritte wird ein Kostenbeitrag von 60 Euro pro Tag und Person in Rechnung gestellt.

Für Ihre eigenen Aufwände (Reisekosten, Tagesgeld oder Übernachtungskosten) sprechen Sie bitte mit Ihrer Dienststelle. Diese Kosten werden nicht durch Dataport IT-BBZ getragen.

Für individuelle Schulungen/Zusatzkurse erstellen wir Ihnen auf Basis der tatsächlichen Kosten gern ein konkretes Angebot.

2.7 Teilnahmestornierung

Sollten Sie an Ihrem gebuchten Seminar nicht teilnehmen können, sagen Sie bitte im Interesse der Auslastung der Plätze und der Vermeidung von Kosten möglichst frühzeitig (mindestens drei Wochen vor Schulungsbeginn) ab. Die Stornierung hat schriftlich zu erfolgen (E-Mail, Fax, Post).

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der unmittelbaren Landesverwaltung ist die Teilnahmestornierung kostenfrei.

Für Beschäftigte der mittelbaren Landesverwaltung, von Landesbetrieben, die betriebswirtschaftlich eigenständig handeln, und für Dritte ist eine Stornierung bis drei Wochen vor Seminarbeginn kostenfrei. Bei späterer Stornierung wird eine Gebühr bis zur Höhe des unter Punkt 2.6 genannten Kostenbeitrages berechnet, es sei denn, der frei gewordene Platz kann anderweitig vergeben werden.

2.8 Veranstaltungshinweise/Kurszeiten

Die Seminare beginnen in der Regel um 8.30 Uhr und dauern 8 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten. Das Ende der Veranstaltung ist etwa gegen 15.30 Uhr.

Die Schulungen finden in **Magdeburg (Ort: M)** und **Halle (Ort: H)** statt. Der genaue Veranstaltungsort wird den Teilnehmern in der Einladung mitgeteilt.

3 Seminarprogramm Microsoft Office 2010

000524 Fit im Amt (2010) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in des Seminars haben Sie nach dem Besuch dieses Kurses die Kenntnisse, um mit den wichtigsten Microsoft Office Programmen erfolgreich arbeiten zu können. Sie erweitern in fünf Tagen Ihr IT-Grundwissen. Insbesondere werden Ihnen die wichtigsten Komponenten von MS Office 2010 für den Büroalltag mit Beispielen erläutert. Sie lernen MS Office 2010 als komplexe Anwendung kennen und trainieren in den Übungen den komfortablen Datenaustausch zwischen den einzelnen Softwareprodukten.

Themen:

- Wie erstelle ich formgerechte Schreiben?
- Wie nutze ich Hilfsmittel wie Textbausteine, Inhaltsverzeichnisse usw.?
- Wie bereite ich Daten mit Excel auf und binde sie in Word ein?
- Wie kann ich das Ergebnis mit PowerPoint professionell darstellen?
- Wie kann ich einen einfachen Bericht aus einer vorhandenen Datenbank erstellen?
- Wie verwalte ich mit Outlook Adressen?
- Wie kann die Post auf elektronischem Wege versandt werden?
- Wie kann ich im Internet eine Recherche durchführen? Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erste Kenntnisse der Office 2010-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie Grundkenntnisse des Internets werden vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	5	7	Mo, 12.02.2018	Fr, 16.02.2018	000524-0028	
H	5	15	Mo, 09.04.2018	Fr, 13.04.2018	000524-0029	
M	5	23	Mo, 04.06.2018	Fr, 08.06.2018	000524-0030	
H	5	33	Mo, 13.08.2018	Fr, 17.08.2018	000524-0031	
M	5	43	Mo, 22.10.2018	Fr, 26.10.2018	000524-0032	

000505 Word 2010 Einsteigerkurs**Lehrgangsziel:**

Als Lehrgangsteilnehmer/-in lernen Sie den grundlegenden Leistungsumfang von Word kennen und sind nach Abschluss des Kurses in der Lage, Texte am PC zu erfassen, zu korrigieren und zu formatieren. Sie sind mit dem Gebrauch von Assistenten, zum Beispiel zur Erstellung von Serienbriefen, vertraut.

Themen:

- die Neuerungen in Word 2010,
- Wichtige Assistenten,
- Aufbau und Anpassung des Menübands
- Tipps zum Formatieren von Zeichen, Wörtern, Absätzen und Dokumenten,
- Suchen, Ersetzen, Löschen, Kopieren von Texten,
- Auto Korrektur, Auto Text, Auto Format,
- Druckbildgestaltung,
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung,
- Anfertigen von Serienbriefen ohne Bedingungen,
- Formatvorlagen,
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Word.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	12	Mo, 19.03.2018	Mi, 21.03.2018	000505-0038	
M	3	25	Mo, 18.06.2018	Mi, 20.06.2018	000505-0039	
H	3	38	Mo, 17.09.2018	Mi, 19.09.2018	000505-0040	
M	3	47	Mo, 19.11.2018	Mi, 21.11.2018	000505-0041	

000504 Word 2010 Aufsteigerkurs**Lehrgangsziel:**

Als Lehrgangsteilnehmer/-in erweitern Sie Ihre Grundkenntnisse in der Textverarbeitung mit Word 2010. Sie erlernen professionelle Techniken zur effektiven Textverarbeitung.

Themen:

- das neue Bedienerkonzept – Menüband,
- Erstellen von Druck- und Dokumentformatvorlagen,
- Arbeit mit Tabellen und Feldern,
- Tabellengestaltung, Rechnen mit Word, Sortieren von Tabellen,
- Einsatz von dokumentübergreifenden Schnellbausteinen,
- Fußnoten, Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse,
- Einbinden von Grafiken und Formeln,
- Serienbriefe, Etikettendruck, Formulare, Vordefinierte Tabellenformate,
- Dynamische Verbindung von Text- und Kalkulationstabellen,
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Für diesen Kurs werden Vorkenntnisse durch den Besuch eines Word 2010-Grundkurses und praktische Erfahrungen im Einsatz mit Word 2010 vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	14	Di, 03.04.2018	Fr, 06.04.2018	000504-0022	Ostermontag
M	4	27	Mo, 02.07.2018	Do, 05.07.2018	000504-0023	Sommerferien
H	4	42	Mo, 15.10.2018	Do, 18.10.2018	000504-0024	
M	4	45	Mo, 05.11.2018	Do, 08.11.2018	000504-0025	
M	4	49	Mo, 03.12.2018	Do, 06.12.2018	000504-0026	

000529 Word 2010 Tipps & Tricks für Umsteiger**Lehrgangsziel:**

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit Word arbeiten. Sie können die Vorteile von Word 2010 ausnutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von Word kennen und können diese umgehen. Das Lehrgangsziel wird durch umfangreiche Übungen erreicht.

Themen:

- Das neue Bedienerkonzept mit dem Menüband,
- Das Dateimenü und die Symbolleiste für den Schnellzugriff,
- Die Minisymbolleiste und die neue Statusleiste,
- Kataloge und die Live-Vorschau,
- Das neue Dateiformat, Dokumente im *XPS- oder PDF-Format,
- Schnellbausteine und Schnellformatvorlagen,
- Dokumentdesigns, Smart Arts / Grafiken,
- Neue Art der Kopf-/Fußzeilen durch eigene Schnellbausteine,
- Der Dokumentinspektor und das Überprüfungsfenster,
- Vermittlung der o. g. Themen anhand von praktischen Übungen.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Word.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	15	Mi, 11.04.2018	Do, 12.04.2018	000529-0039	
H	2	39	Mo, 24.09.2018	Di, 25.09.2018	000529-0040	

000530 Textlayout, große Dokumente mit Word 2010

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in erweitern Sie Ihr Wissen zur professionellen Gestaltung von Word-Dokumenten.

Themen:

- Textlayout bearbeiten,
- Anlegen von Indizes, Gliederungen, Inhaltsverzeichnissen,
- Erstellen von Stichwortverzeichnissen und Querverweisen,
- Arbeit mit Word in Arbeitsgruppen,
- Erstellen und Modifizieren von Formatvorlagen,
- Erstellen, Ändern und Modifizieren von Dokumentvorlagen,
- Arbeiten mit Word in Arbeitsgruppen,
- Beschriften von speziellen Elementen im Dokument,
- Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2010 Einsteiger“.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	26	Mo, 25.06.2018	Mo, 25.06.2018	000530-0009	Beginn Sommerferien
H	1	45	Mo, 05.11.2018	Mo, 05.11.2018	000530-0010	

000531 „Formulare und Makros“ gestalten mit Word 2010**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Formularen mit Word 2010.

Themen:

- Erstellen, Arbeiten und Ausfüllen von Online-Formularen,
- separates Drucken und Speichern von Formulardaten,
- Hinzufügen von Hilfetext in einem Online-Formular,
- Schützen des Formularinhalts, Schützen eines Formulars vor Änderungen,
- Dokumentschutz eines Abschnitts aufheben,
- Arbeiten mit Formularfeldern,
- Einfügen von Formularfeldern, Ändern der Zeichenformatierung in Formularfeldern,
- Ändern eines Kontrollkästchen-Feldes, Ändern eines Textfeldes,
- Dropdownlisten, Hinzufügen oder Entfernen von Einträgen in/aus einer Dropdown-Liste,
- Ändern der Eintragsanordnung in einer Dropdown-Liste,
- Makrotypen, Makros im Visual-Basic-Editor bearbeiten,
- Makros organisieren,
- Makros prüfen,
- Zuordnen eines Makros zu einem Formularfeld.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2010 Aufsteiger“.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	22	Mo, 28.05.2018	Mo, 28.05.2018	000531-0012	
H	1	45	Di, 06.11.2018	Di, 06.11.2018	000531-0013	
M	1	48	Mo, 26.11.2018	Mo, 26.11.2018	000531-0014	

000532 Serienbriefe mit Word 2010**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Serienbriefen mit Word 2010. Sie lernen Serienbriefe zu entwickeln und unterschiedliche Datenquellen einzusetzen, sowie weitere Verwendungsmöglichkeiten des Seriendrucks.

Themen:

- Erstellen einer separaten Steuersatzquelle,
- Serienbriefe aus unterschiedlichen Datenquellen,
- Serienbriefe aus Outlook-Kontakten und Adressbüchern,
- Definition der Seriendruckfelder,
- Mehrtabellen-Serienbriefe mit Hilfe von MSQuery,
- Verwenden von Bedingungsfeldern beim Verbinden von Dokumenten,
- Ändern oder Löschen von Auswahlkriterien,
- Komplexere Abfragen formulieren,
- Überprüfen von Serientextdateien,
- Verteilen von Informationen mittels E-Mail und Fax, Umfangreiche Übungen.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten und die Serienbrieffunktion nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows. Voraussetzungen sind, eine Teilnahme am Microsoft Word 2010 Grundlagenseminar oder gleichwertige Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	1	8	Mo, 19.02.2018	Mo, 19.02.2018	000532-0012	
M	1	23	Mo, 04.06.2018	Mo, 04.06.2018	000532-0013	
H	1	38	Do, 20.09.2018	Do, 20.09.2018	000532-0014	

000533 Excel 2010 Grundkurs

Lehrgangsziel:

Die Lehrgangsteilnehmer/-innen erlernen die Grundfunktionen von Excel 2010: Tabellenkalkulation, Grafikerstellung und einfache Datenbankfunktionen.

Themen:

- Aufbau und Anpassung des Menübands, Hilfefunktion,
- Tipps zum Eingeben, Editieren und Formatieren von Texten, Zahlen und Formeln,
- Gestalten von Tabellen, wichtige Standardfunktionen,
- Erstellen von Kalkulationsschemata, Drucken von Tabellen,
- Umsetzen der Tabellen in grafische Darstellungen,
- Daten eingeben, ändern, suchen, sortieren,
- Einfache Diagramme,
- Exportieren und importieren von Datenbeständen nach Word.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit Excel.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	7	Mo, 12.02.2018	Mi, 14.02.2018	000533-0057	
H	3	10	Mo, 05.03.2018	Mi, 07.03.2018	000533-0058	
M	3	14	Di, 03.04.2018	Do, 05.04.2018	000533-0059	Ostermontag
H	3	17	Mo, 23.04.2018	Mi, 25.04.2018	000533-0060	
M	3	21	Di, 22.05.2018	Do, 24.05.2018	000533-0061	Pfingstmontag
M	3	24	Mo, 11.06.2018	Mi, 13.06.2018	000533-0062	
H	3	32	Mo, 06.08.2018	Mi, 08.08.2018	000533-0063	Ende Sommerferien
M	3	35	Mo, 27.08.2018	Mi, 29.08.2018	000533-0064	
H	3	38	Mo, 17.09.2018	Mi, 19.09.2018	000533-0065	
M	3	41	Mo, 08.10.2018	Mi, 10.10.2018	000533-0066	Herbstferien
M	3	45	Mo, 05.11.2018	Mi, 07.11.2018	000533-0067	

000534 Excel 2010 Aufsteigerkurs

Lehrgangsziel:

Nach dem Besuch des Seminars können die Lehrgangsteilnehmer/-innen komplexe Kalkulationstabellen aufbauen und mit ihnen arbeiten. Sie sind in der Lage, Präsentationsgrafiken zu erstellen, die interne Datenbank im Verbund zu nutzen und damit zu arbeiten.

Themen:

- Mustervorlagen,
- Zellschutz, Dateischutz und Arbeitsmappen schützen,
- Arbeit mit mehreren Tabellen,
- Verknüpfen von Mappen und Tabellen, Konsolidieren, Gliederungsfunktion,
- Sortieren und Filtern, Schnelles Filtern mit dem Autofilter, Sortieren in mehreren Ebenen,
- Erzeugen und Ausgeben von grafischen Darstellungen,
- Verbunddiagramme, Überlagerungen, Trendlinien, Trendkurven, Fehlerbalkendiagramme,
- Datenquellen, Abfragetabellen, Felder wählen,
- Berechnete Abfragefelder, Übertragung der Ergebnisse an Excel.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Für diesen Kurs werden Vorkenntnisse durch den Besuch eines Excel 2010-Grundkurses und praktische Erfahrungen im Einsatz mit Excel 2010 vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	9	Mo, 26.02.2018	Do, 01.03.2018	000534-0041	
H	4	12	Mo, 19.03.2018	Do, 22.03.2018	000534-0042	
M	4	16	Mo, 16.04.2018	Do, 19.04.2018	000534-0043	
H	4	22	Mo, 28.05.2018	Do, 31.05.2018	000534-0044	
M	4	26	Mo, 25.06.2018	Do, 28.06.2018	000534-0045	Beginn Sommerferien
H	4	34	Mo, 20.08.2018	Do, 23.08.2018	000534-0046	
M	4	37	Mo, 10.09.2018	Do, 13.09.2018	000534-0047	
M	4	43	Mo, 22.10.2018	Do, 25.10.2018	000534-0048	

000535 Excel Pivot Tabellen

Lehrgangsziel:

Sie lernen die vielfältigen Möglichkeiten zu nutzen, Ihre Daten mithilfe von Filtern und Pivot-Tabellen zu komprimieren, gezielt bestimmte Informationen anzuzeigen und Daten flexibel auszuwerten.

Themen:

- Grundlegende Eigenschaften von Pivot-Tabellen,
- Zusammenfassung und Visualisierung von Daten,
- Aus- und Einblenden von Daten,
- Filtern und Auswerten in Pivot-Tabellen,
- Schnellformatierung von Pivot-Tabellen,
- Bearbeiten einer bestehenden Pivot-Tabelle,
- Individuelle Beschriftungen,
- Gruppieren von Elementen,
- Berechnete Felder/Elemente,
- Datenanalyse mit verschiedenen Funktionen,
- Pivot-Diagramme (Charts) erstellen,
- Konsolidierung von Pivot-Tabellen,
- Pivot-Tabellen aus mehreren Datenquellen erstellen,
- Externe Datenquellen für Pivot-Tabellen nutzen.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für Ihren Arbeitsbereich effiziente Auswertungen in kurzer Zeit erstellen.

Voraussetzungen:

Diese Veranstaltung erfordert sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Excel 2010 – Aufsteigerkurs oder gleichwertige Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	25	Mo, 18.06.2018	Mi, 20.06.2018	000535-0020	
M	3	39	Mo, 24.09.2018	Mi, 26.09.2018	000535-0021	

000536 Excel 2010 Tipps & Tricks für Umsteiger**Lehrgangsziel:**

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit Excel arbeiten. Sie können die Vorteile von Word 2010 ausnutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von Excel kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Das neue Bedienerkonzept mit dem Menüband,
- Das Dateimenü und die Symbolleiste für den Schnellzugriff,
- Die Minisymbolleiste und die neue Statusleiste,
- Kataloge und die Live-Vorschau,
- Das neue Dateiformat,
- Dokumente im *XPS- oder PDF-Format,
- Schnellbausteine und Schnellformatvorlagen,
- Dokumentdesigns,
- SmartArts / Grafiken,
- Kopf- und Fußzeilen von der Stange,
- Der Dokumentinspektor und das Überprüfungsfenster,
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Excel.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	7	Mo, 12.02.2018	Di, 13.02.2018	000536-0030	
M	2	18	Mi, 02.05.2018	Do, 03.05.2018	000536-0031	Tag der Arbeit

000537 Diagramme mit Excel 2010**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in erweitern Sie Ihr Wissen zur Bearbeitung von Diagrammen mit Excel 2010.

Themen:

- Bearbeiten von Diagrammen,
- Diagramme auf Basis einer Mehrfachauswahl,
- Ändern des Diagrammtyps,
- Ändern des Diagrammtyps einzelner Datenreihen,
- Einfügen, löschen und bearbeiten von Datenreihen,
- Formatieren von Diagrammelementen,
- Verbunddiagramme,
- Bezugs-, Spannweiten- und Trendlinien,
- 3D-Ansicht verändern, Übungen zu Diagrammen.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten und Daten für Präsentationen grafisch aufarbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2010 Aufsteiger“.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	1	14	Di, 03.04.2018	Di, 03.04.2018	000537-0008	Ostermontag
M	1	22	Di, 29.05.2018	Di, 29.05.2018	000537-0009	

000538 Datenbanken und Listen mit Excel 2010**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in erweitern Sie Ihr Wissen bei der Arbeit mit Datenbanken und Listen in Excel.

Themen:

- Datenmasken und Datenbankfunktionen,
- Sortieren von Daten,
- Filtern von Daten,
- Suchen von Daten,
- Teilergebnisse, Datenabfragen mit MS-Query,
- Übungen.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten und Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2010 Aufsteiger“.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	11	Mo, 12.03.2018	Di, 13.03.2018	000538-0020	
H	2	19	Mo, 07.05.2018	Di, 08.05.2018	000538-0021	Christi Himmelfahrt
M	2	23	Di, 05.06.2018	Mi, 06.06.2018	000538-0022	
H	2	36	Mo, 03.09.2018	Di, 04.09.2018	000538-0023	
M	2	42	Mo, 15.10.2018	Di, 16.10.2018	000538-0024	

000539 Formulare erstellen und auswerten mit Excel 2010**Lehrgangsziel:**

In diesem Workshop lernen Sie, mit Hilfe von Excel 2010 Formulare zu erstellen und automatisierte Umfragen vorzubereiten und auszuwerten.

Themen:

- Formulare erstellen mit Gültigkeitskriterien und Steuerelementen,
- Erstellen einer Excel-Datenbank unter Verwendung des Assistenten,
- Datenauswertung mit Filter- und Analysefunktionen,
- Schutzmechanismen,
- Einfache Formulare mit Hilfe der Datenüberprüfung erzeugen,
- Verschiedene Eingabewerte einstellen,
- Formularfelder kommentieren,
- Eingabe über Dialoge,
- Komplexe Formulare erstellen,
- Eingabedaten für Datenbankübernahme oder Konsolidierung vorbereiten,
- Formulareingaben auswerten mittels Konsolidierung.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dieser Anwendung arbeiten und die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2010 Aufsteiger“.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	16	Mo, 16.04.2018	Mo, 16.04.2018	000539-0014	
H	1	25	Di, 19.06.2018	Di, 19.06.2018	000539-0015	
M	1	34	Mo, 20.08.2018	Mo, 20.08.2018	000539-0016	

000540 PowerPoint 2010 – Kompaktseminar

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in in diesem Seminar lernen Sie Präsentationen zu planen, zu gestalten und Folienvorträge zu erstellen.

Themen:

- Grundlagen der Präsentationstechnik,
- Der PowerPoint-Bildschirm,
- Vorbereitung von Präsentationen,
- Der PowerPoint-Assistent, Gliederung,
- Folienvorlagen,
- Arbeiten mit Zeichenobjekten,
- Einfügen von Fotos, Videos und Sounds,
- Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen,
- Einbinden von Word- und Excel-Tabellen,
- Einsatz von Animationen,
- Effektives Arbeiten während der Präsentation,
- Erstellen von Begleitmaterial,
- Verknüpfungen Corporate Design einbinden.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Fachvorträge mit Präsentationen unterstützen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	8	Mo, 19.02.2018	Di, 20.02.2018	000540-0029	
H	2	16	Mo, 16.04.2018	Di, 17.04.2018	000540-0030	
M	2	22	Mi, 30.05.2018	Do, 31.05.2018	000540-0031	
M	2	27	Mo, 02.07.2018	Di, 03.07.2018	000540-0032	Sommerferien
H	2	35	Mo, 27.08.2018	Di, 28.08.2018	000540-0033	
M	2	42	Mi, 17.10.2018	Do, 18.10.2018	000540-0034	

000541 PowerPoint 2010 – Tipps und Tricks (Aufbau)

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in dieses Seminars erhalten Sie einen schnellen Überblick über die zahlreichen kleinen Tricks der Folien- und Präsentationserstellung. Sie erhalten wichtige Hinweise für die optimale Planung einer Präsentation, von der Vorüberlegung bis zur professionellen Vorführung.

Themen:

- Präsentation planen,
- Vorüberlegungen zum Erstellen, Stoffsammlung, Gliederung, Ausarbeitung,
- Textobjekte,
- Grafische Objekte und Multimedia-Elemente: Bearbeitung, Fotos, Zeichnungen, Multimedia-Effekte,
- Entwurfsvorlagen und Master: Platzhalter und Objekte im Master,
- Farbschemas und Farbverläufe, Gestaltung des Folienmasters,
- Gestaltung des Titelmasters, zusätzliche Master erzeugen, mit mehreren Mastern arbeiten,
- Absatz- und Zeichenformatierungen im Master festlegen,
- Animationen einsetzen, zuweisen, benutzerdefinierte Animationen
- Animationssequenzen zeitlich abstimmen, Animationspfade verwenden,
- Folienübergänge,
- Bildschirmpräsentationen,
- Vortrag mit begleitenden Materialien, Inhaltsfolie als Navigationsgrundlage, Interaktive Schaltflächen, Präsentationen vorführen
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2010.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	9	Mo, 26.02.2018	Di, 27.02.2018	000541-0013	
H	2	24	Mo, 11.06.2018	Di, 12.06.2018	000541-0014	
M	2	38	Mo, 17.09.2018	Di, 18.09.2018	000541-0015	

000542 Präsentationen mit PowerPoint 2010 gestalten**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in lernen Sie in diesem Seminar Tipps und Tricks kennen, um professionell Präsentationen zu erstellen.

Themen:

- Bearbeiten von Folien;
- Bildschirmpräsentationen;
- interaktive Schaltflächen, Hyperlinks;
- Objekte;
- PowerPoint und Word;
- Übung: Erstellen einer anspruchsvollen Präsentation.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, weiterführende Kenntnisse für PowerPoint erwerben möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Weiterführende Kenntnisse im Umgang mit PowerPoint 2010

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	10	Mo, 05.03.2018	Mo, 05.03.2018	000542-0012	
H	1	25	Mi, 20.06.2018	Mi, 20.06.2018	000542-0013	
M	1	41	Do, 11.10.2018	Do, 11.10.2018	000542-0014	Herbstferien

000543 PowerPoint 2010 Workshop

Lehrgangsziel:

Neue Diagrammtypen und Organigramme sowie neue Animationseffekte machen die Präsentationen aussagekräftiger und interessanter. In diesem Workshop werden weitere Möglichkeiten der Präsentation auf dem Bildschirm erarbeitet.

Themen:

- Hyperlinks;
- Animationen und Folienübergänge;
- Voreingestellt Animationen nutzen und bearbeiten;
- Spezielle Animationen für Text und Diagramme;
- Einsatz von Animationspfaden;
- Spezialeffekte während der Präsentation: Pausen, Rücksprünge, Stift, Pfeil; Übungen, Beispiele;
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2010.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	1	43	Mo, 22.10.2018	Mo, 22.10.2018	000543-0005	

000544 Outlook 2010: Tipps und Tricks für Umsteiger auf 2010

Lehrgangsziel:

Nach dem Seminar beherrschen Sie die erweiterten Funktionen von Microsoft Outlook 2010 und sind in der Lage, Nachrichten zu versenden, Termine, Adressen und Aufgaben zu pflegen und zu verwalten.

Themen:

- Neue Outlookleisten: Menüband, Minisymbolleiste, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Aufgabenleiste,
- Tastenkombinationen,
- Kalender, Kontakte,
- Routinebefehle in Outlook 2010,
- Erstellen einer neuen Nachricht,
- Hinzufügen neuer Empfänger mithilfe des Adressbuchs,
- Ein- oder Ausblenden des Bcc-Felds,
- Einschließen von Signaturen,
- Verwenden von Kennzeichnungen und Erinnerungen,
- Beantworten einer Nachricht, Nachrichten zurückrufen,
- Besprechungen, Kontakte,
- Senden und Empfangen von Anlagen und Bildern,
- Einschließen von Anlagen und Bildern, Vorschau vor dem Öffnen, Registerkarten, Vorschau auf Anlagen,
- Die neue Suchfunktion,
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Outlook 2010 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Outlook 2007.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	7	Di, 13.02.2018	Di, 13.02.2018	000544-0039	
H	1	17	Do, 26.04.2018	Do, 26.04.2018	000544-0040	
M	1	32	Mo, 06.08.2018	Mo, 06.08.2018	000544-0041	Ende Sommerferien
H	1	36	Mi, 05.09.2018	Mi, 05.09.2018	000544-0042	
M	1	46	Mo, 12.11.2018	Mo, 12.11.2018	000544-0043	

000545 Outlook 2010 Informationsflut organisieren

Beschreibung:

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit Microsoft Outlook 2010 Arbeitsprozesse zu gestalten, indem Sie geeignete Funktionen für Ihre Mail-, Aufgaben- und Terminplanung effektiv nutzen. Sie können die Bearbeitungszeit der täglich zu beantwortenden E-Mails verkürzen und behalten bei der stetig wachsenden Informationsflut den Überblick.

Themen:

- Die Neuerungen von Outlook 2010;
- Struktur im Eingangsbereich;
- Übersicht schaffen im Posteingang;
- Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen;
- Nachverfolgung definieren;
- Kategorien einrichten und verwenden;
- Regeln definieren;
- Suchfilter verwenden und definieren;
- strukturierte Abläufe definieren;
- Wiedervorlagesystem mit Aufgaben;
- aus Mails Aufgaben definieren;
- Aufgaben kategorisieren;
- Tages- und Wochenplanung;
- Termine aus Aufgaben erstellen;
- Termine verwalten.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr bereits vorhandenes Wissen in Microsoft Outlook 2010 festigen, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	7	Mo, 12.02.2018	Mo, 12.02.2018	000545-0056	
M	1	9	Mi, 28.02.2018	Mi, 28.02.2018	000545-0057	
H	1	11	Mo, 12.03.2018	Mo, 12.03.2018	000545-0058	
M	1	12	Do, 22.03.2018	Do, 22.03.2018	000545-0059	
M	1	15	Mo, 09.04.2018	Mo, 09.04.2018	000545-0060	
H	1	18	Mi, 02.05.2018	Mi, 02.05.2018	000545-0061	Tag der Arbeit
M	1	21	Di, 22.05.2018	Di, 22.05.2018	000545-0062	Pfingstmontag
M	1	23	Do, 07.06.2018	Do, 07.06.2018	000545-0063	
H	1	25	Do, 21.06.2018	Do, 21.06.2018	000545-0064	
M	1	26	Di, 26.06.2018	Di, 26.06.2018	000545-0065	Beginn Sommerferien
M	1	35	Mo, 27.08.2018	Mo, 27.08.2018	000545-0066	
H	1	36	Do, 06.09.2018	Do, 06.09.2018	000545-0067	
M	1	39	Do, 27.09.2018	Do, 27.09.2018	000545-0068	
M	1	42	Mo, 15.10.2018	Mo, 15.10.2018	000545-0069	
H	1	45	Mi, 07.11.2018	Mi, 07.11.2018	000545-0070	
M	1	46	Di, 13.11.2018	Di, 13.11.2018	000545-0071	
M	1	48	Di, 27.11.2018	Di, 27.11.2018	000545-0072	

000547 Access 2010 – Grundkurs**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in lernen Sie die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten des Datenbanksystems Access 2010 kennen und entwickeln Datenbankanwendungen. Sie können einfache Datenbankanwendungen mit Hilfe von Makros automatisieren und die Anwendungen nutzer- und bedienerfreundlich auf dem Bildschirm darstellen.

Themen:

- Benutzeroberfläche und Steuerelemente;
- Symbol- und Menüleisten;
- Daten verwalten und auswerten;
- Tabellen erstellen; Datenfелеigenschaften;
- Tabellentools;
- Datensätze filtern.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend Access 2003 und praktische Erfahrungen im Umgang mit Access.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	5	8	Mo, 19.02.2018	Fr, 23.02.2018	000547-0016	
M	5	17	Mo, 23.04.2018	Fr, 27.04.2018	000547-0017	

000548 Access 2010 – Aufbaukurs**Lehrgangsziel:**

Nachdem Sie als Teilnehmer/-in im Grundkurs Access 2010 eine umfangreiche Einführung in die Datenbankanwendung Access erhalten haben, lernen Sie hier komplexe Abfragetools zu benutzen, berechnete Abfragen zu erstellen und Aktionsabfragen zu verwenden, um Datenbestände zu verändern oder Datenbanken zu modellieren.

Themen:

- Berechnete Abfragen;
- Haupt und Unterformulare;
- statistische Berechnungen;
- Datensatzquelle und Feldlisten;
- Aggregatfunktionen;
- logische Funktionen;
- Aktionsabfragen;
- Administration der Datenbankanwendung;
- Automatische Komprimierung/Reparatur.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend dem Kurs Access 2010 – Grundkurs (Kurs ID: 000547).

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	5	33	Mo, 13.08.2018	Fr, 17.08.2018	000548-0009	

000832 OneNote 2010 – Arbeitsorganisation im Büroalltag neu**Lehrgangsziel:**

Sie lernen die grundlegenden Funktionen von OneNote 2010 kennen und können sie sicher anwenden. Sie können Ihren Arbeitsalltag mit OneNote besser organisieren und verwalten.

Themen:

- Wozu brauche ich OneNote?
- Einsatzmöglichkeiten;
- Aufbau eines Notizbuches;
- Abschnitte (Gruppen) – Seiten. Unterseiten;
- Notizen sammeln und bearbeiten;
- Notizen strukturieren;
- Notizen suchen und finden;
- OneNote und Outlook;
- Gruppenarbeit mit OneNote und Outlook.

Zielgruppe:

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die grundlegende Kenntnisse in der Anwendung Microsoft OneNote erwerben möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sichere Grundkenntnisse in der Bedienung der Benutzeroberfläche Windows.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	17	Mi, 25.04.2018	Mi, 25.04.2018	000832-0001	
H	1	24	Mi, 13.06.2018	Mi, 13.06.2018	000832-0002	

4 Seminarprogramm Microsoft Office 2016

000833 Fit im Amt (2016) – Kompaktes Wissen für den Büroalltag neu

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in des Seminars haben Sie nach dem Besuch dieses Kurses die Kenntnisse, um mit den wichtigsten Microsoft Office Programmen erfolgreich arbeiten zu können. Sie erweitern hier in fünf Tagen Ihr IT-Grundwissen. Insbesondere werden Ihnen die wichtigsten Komponenten von MS Office 2016 für den Büroalltag mit Beispielen erläutert. Sie lernen MS Office 2016 als komplexe Anwendung kennen und trainieren in den Übungen den komfortablen Datenaustausch zwischen den einzelnen Softwareprodukten.

Themen:

- Wie erstelle ich formgerechte Schreiben?
- Wie nutze ich Hilfsmittel wie Textbausteine, Inhaltsverzeichnisse usw.?
- Wie bereite ich Daten mit Excel auf und binde sie in Word ein?
- Wie kann ich das Ergebnis mit PowerPoint professionell darstellen?
- Wie kann ich einen einfachen Bericht aus einer vorhandenen Datenbank erstellen?
- Wie verwalte ich mit Outlook Adressen?
- Wie kann die Post auf elektronischem Wege versandt werden?
- Wie kann ich im Internet eine Recherche durchführen?
- Ausblick auf die nächste Version.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit diesen Anwendungen arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erste Kenntnisse der Office 2016-Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie Grundkenntnisse des Internets werden vorausgesetzt.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	5	16	Mo, 16.04.2018	Fr, 20.04.2018	000833-0001	
M	5	34	Mo, 20.08.2018	Fr, 24.08.2018	000833-0002	
H	5	48	Mo, 26.11.2018	Fr, 30.11.2018	000833-0003	

000693 Excel 2016 Grundkurs

Lehrgangsziel:

Die Lehrgangsteilnehmer/-innen werden mit der Tabellenkalkulation, der Grafikerstellung und mit Datenbankfunktionen unter einer anwenderfreundlichen grafischen Benutzeroberfläche vertraut gemacht.

Themen:

- Navigation und Arbeitsoberfläche;
- Aufbau und Anpassung des Menübands;
- Tipps zum Eingeben, Editieren und Formatieren von Texten, Zahlen und Formeln;
- Hilfefunktion;
- Gestalten von Tabellen, wichtige Standardfunktionen;
- Erstellen von Kalkulationsschemata, Drucken von Tabellen;
- Umsetzen der Tabellen in grafische Darstellungen;
- Daten eingeben, ändern, suchen, sortieren, einfache Diagramme;
- Exportieren und importieren von Datenbeständen nach Word.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Excel 2016 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC.

Termine

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	8	Di, 20.02.2018	Mi, 21.02.2018	000693-0003	
M	2	15	Mo, 09.04.2018	Di, 10.04.2018	000693-0004	
H	2	23	Mo, 04.06.2018	Di, 05.06.2018	000693-0005	
M	2	33	Mi, 15.08.2018	Do, 16.08.2018	000693-0006	
H	2	39	Mi, 26.09.2018	Do, 27.09.2018	000693-0007	
M	2	46	Mi, 14.11.2018	Do, 15.11.2018	000693-0008	

000694 Excel 2016 Aufsteigerkurs

Lehrgangsziel:

Nach dem Besuch des Seminars können die Lehrgangsteilnehmer/-innen komplexe Kalkulationstabellen aufbauen und mit ihnen arbeiten. Sie sind in der Lage, Präsentationsgrafiken zu erstellen, die interne Datenbank im Verbund zu nutzen und damit zu arbeiten.

Themen:

- Vertiefung des Grundwissens, Fragen aus der Praxis der Teilnehmer aufarbeiten;
- Komplexe Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Verweisfunktion, Arbeiten mit Bedingungen, Datumsberechnungen;
- Verknüpfen von Arbeitsblättern und Dateien;
- Mehrfachoperationen, Zielwertsuche (Was-wäre-wenn-Analysen);
- Konsolidieren (Zusammenfassen) und Gliedern von Tabellen;
- Spezielle Funktionalitäten wie bedingte Formate, Gültigkeitsregeln, benutzerdefinierte Formate;
- Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern;
- Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate;
- Tipps und Tricks;
- Datenbankfunktionalitäten in Excel: Selektieren (Auto- und Spezialfilter), Sortieren, Auswerten von Listen (Tabellen);
- Datenauswertung mit Pivot-Tabellen;
- Komplexe Diagramme erstellen und bearbeiten.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bereits mit Excel arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch eines Excel 2016 Grundkurses (000693) und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	4	11	Mo, 12.03.2018	Do, 15.03.2018	000694-0003	
M	4	24	Mo, 11.06.2018	Do, 14.06.2018	000694-0004	
H	4	36	Mo, 03.09.2018	Do, 06.09.2018	000694-0005	
H	4	46	Mo, 12.11.2018	Do, 15.11.2018	000694-0006	

000695 Excel 2016 – Tipps & Tricks für Umsteiger

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit Excel arbeiten. Sie lernen die Vorteile von Excel 2016 zu nutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von Excel kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Die wichtigsten Neuerungen auf einen Blick / Themen im Detail;
- Der schnelle Umstieg auf Excel;
- Arbeitsmappen verwalten;
- Neue Diagrammtypen;
- Effektive Tabellenbearbeitung;
- Formeln und Funktionen;
- Abrufen und Transformieren;
- Prognosen;
- 3D-Karten;
- Vorlagen (Finanzberechnungen, Kalendereinblicke);
- Souveräner Umgang mit großen Tabellen;
- Freigabe von Dokumenten;
- Versionsverlauf.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf MS Office 2016 umsteigen und einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen von Excel gewinnen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Excel; sichere PC Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	9	Mo, 26.02.2018	Di, 27.02.2018	000695-0002	
M	2	19	Mo, 07.05.2018	Di, 08.05.2018	000695-0003	Christi Himmelfahrt
H	2	35	Mi, 29.08.2018	Do, 30.08.2018	000695-0004	

000834 Datenbanken und Listen mit Excel 2016 neu

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen bei der Arbeit mit Datenbanken und Listen in Excel.

Themen:

- Datenmasken und Datenbankfunktionen;
- Sortieren von Daten;
- Filtern von Daten;
- Suchen von Daten;
- Teilergebnisse; Datenabfragen mit MS-Query;
- Übungen.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2016 Aufsteigerkurs“ (Kurs ID: 000694).

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	37	Mo, 10.09.2018	Di, 11.09.2018	000834-0001	

000835 Formulare erstellen und auswerten mit Excel 2016 neu**Lehrgangsziel:**

In diesem Workshop lernen Sie, mit Hilfe von Excel 2016 Formulare zu erstellen und automatisierte Umfragen vorzubereiten und auszuwerten.

Themen:

- Formulare erstellen mit Gültigkeitskriterien und Steuerelementen;
- Erstellen einer Excel-Datenbank unter Verwendung des Assistenten;
- Datenauswertung mit Filter- und Analysefunktionen;
- Schutzmechanismen;
- Einfache Formulare mit Hilfe der Datenüberprüfung erzeugen;
- Verschiedene Eingabewerte einstellen;
- Formularfelder kommentieren;
- Eingabe über Dialoge;
- Komplexe Formulare erstellen;
- Eingabedaten für Datenbankübernahme oder Konsolidierung vorbereiten;
- Formulareingaben auswerten mittels Konsolidierung.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2010 Aufsteigerkurs“ (Kurs ID: 000694).

Termine

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	1	38	Do, 20.09.2018	Do, 20.09.2018	000835-0001	

000836 PowerPoint 2016 – Kompaktseminar neu

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in in diesem Seminar lernen Sie mit PowerPoint 2016 Präsentationen zu planen, zu gestalten und Folienvorträge zu erstellen.

Themen:

- Grundlagen der Präsentationstechnik;
- Der PowerPoint-Bildschirm;
- Vorbereitung von Präsentationen;
- Der PowerPoint-Assistent; Gliederung;
- Folienvorlagen;
- Arbeiten mit Zeichenobjekten;
- Einfügen von Fotos, Videos und Sounds;
- Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen;
- Einbinden von Word- und Excel-Tabellen;
- Einsatz von Animationen;
- Effektives Arbeiten während der Präsentation;
- Erstellen von Begleitmaterial;
- Verknüpfungen Corporate Design einbinden.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	21	Di, 22.05.2018	Mi, 23.05.2018	000836-0001	

000696 Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“

Lehrgangsziel:

In dieser Veranstaltung lernen Sie mit MS Outlook 2016 Arbeitsprozesse zu gestalten, indem Sie geeignete Funktionen für Ihre Mail-, Aufgaben- und Terminplanung effektiv nutzen. Sie können die Bearbeitungszeit der täglich zu beantwortenden E-Mails verkürzen und behalten bei der stetig wachsenden Informationsflut den Überblick.

Themen:

- Die Neuerungen von Outlook 2016
- Struktur im Eingangsbereich
- Übersicht schaffen im Posteingang
- Ideen für verschiedene Ordnerstrukturen
- Nachverfolgung definieren
- Kategorien einrichten und verwenden
- Regeln definieren
- Suchfilter verwenden und definieren
- Strukturierte Abläufe definieren
- Wiedervorlagesystem mit Aufgaben
- aus E-Mails Aufgaben definieren
- Aufgaben kategorisieren
- Tages- und Wochenplanung
- Termine aus Aufgaben erstellen
- Termine verwalten

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihr bereits vorhandenes Wissen in MS Outlook 2016 festigen, ihre Arbeitsorganisation optimieren und die zusätzlichen Funktionen der Kalenderführung und Aufgabenverwaltung kennen lernen möchten.

4.1.1 Empfohlene Voraussetzungen:

Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows. Vorausgesetzt wird der sichere Umgang mit MS Outlook.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	8	Mi, 21.02.2018	Mi, 21.02.2018	000696-0003	
H	1	16	Mi, 18.04.2018	Mi, 18.04.2018	000696-0004	
M	1	34	Mo, 20.08.2018	Mo, 20.08.2018	000696-0005	
H	1	47	Mo, 19.11.2018	Mo, 19.11.2018	000696-0006	

5 Seminarprogramm IT-Anwendungen

000559 Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente Barrierefrei erstellen

Lehrgangsziel:

Um ein generelles Verständnis für Barrierefreiheit zu entwickeln, das sich nicht nur in baulichen Maßnahmen widerspiegelt, ist es sehr hilfreich, die wichtigsten technischen Hilfsmittel zu kennen, die von Sinnesbeeinträchtigten zur Nutzung und Orientierung bei der Erstellung barrierefreier Dokumente, verwendet werden.

Themen:

- Die Erstellung eines strukturierten Dokuments in Word;
- Dokumenteigenschaften für die Benutzung eines Screenreaders;
- Grafiken und Links für die korrekte Formatierung; Farbwahl, Schriftarten;
- die Überprüfung auf Barrierefreiheit;
- das Exportieren als PDF;
- Sprache festlegen;
- das überprüfen mit externen Tools

Zielgruppe:

Anwender/-innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse entsprechend dem Kurs Adobe Acrobat Grundlagen sowie Word 2010 Grundlagen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	7	Mi, 14.02.2018	Do, 15.02.2018	000559-0011	
M	2	32	Mo, 06.08.2018	Di, 07.08.2018	000559-0012	Ende Sommerferien

000574 MS Project 2010 – Grundkurs

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer/-innen erlangen Kenntnisse über die Navigation in der neuen Oberfläche von Microsoft Project 2010, die sich stark von Version 2007 unterscheidet. Des Weiteren erlangen sie Kenntnisse über die Verwaltung von Kosten, Terminen und Ressourcen auf professioneller Ebene. Mit den neuen Features stehen Ihnen geeignete Werkzeuge für die Planung, Auswertung und Überwachung von Projekten zur freien Verfügung.

Themen:

- Projekt-Basisdaten erfassen, Strategien zur Datenerfassung
- Projekt-Startinformationen eingeben, Erfassung von Vorgängen (Arbeitspaketen), Beziehungen, Zeiten, Arbeitsaufwänden und Dauern
- Basiseinstellungen für die Kalender
- Übersicht über die verschiedenen Kalenderarten und Ihre Funktions- und Wirkungsweise
- Ressourcen-Management, Erfassung und Verwaltung von Ressourcen
- Kalenderdaten für die Ressourcen effektiv erfassen und zuweisen
- Einstellungen für den Soll-Ist-Vergleich, Einrichtung des Basisplans für den Plan-Ist-Vergleich
- Projektverfolgung und -steuerung übersichtlich gestalten mit Meilensteinen, kritischer Weg und Pufferzeiten
- Formatierung von Projektinformationen im Balkendiagramm / Gantt-Diagramm
- Darstellung und Auswertung von Projekt-Informationen, Nutzung und Erstellung von Filtern
- Nutzung und Erstellung Tabellen; Nutzung und Erstellung Gruppierungen
- Nutzung und Erstellung, Ansichten
- Nutzung und Erstellung Berichten, Präsentation und Druck der Projektdaten, Den Ausdruck vorbereiten
- Übernahme in PowerPoint für die Präsentation
- Multiprojekt-Management einrichten, Erstellung des Ressourcenpools
- Einbindung der Projekte in den Ressourcenpool
- Strategien zur Erstellung des Masterprojekts
- Wege des Projektabschlusses

Zielgruppe:

Projektmitarbeiter/-innen und Projektleiter/-innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse in Windows und den einfachen Office-Funktionen. Einfache Kenntnisse der Projektmanagement-Methoden sind von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	4	15	Mo, 09.04.2018	Do, 12.04.2018	000574-0007	

000575 MS Project 2010 – Aufbau

Lehrgangsziel:

Sie erweitern Ihre Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Project 2010. Eine Stärke dieses Systems ist, große Projekte in mehrere einzelne Unterprojekte - mit gemeinsamem Zugriff auf ein Ressourcenpool - aufzuteilen. Von der detaillierten Ressourcenplanung und -verwaltung, über die spezielle Gestaltung der grafischen Diagramme bis hin zu Kostenanalysen, Exporte und vieles mehr.

Themen:

- Basics der Arbeit mit Projekten aus dem Projektmanagement
- Weiterführende Elemente des Arbeitsbildschirms
- Erstellen von Tabellen, Filtern, Hervorhebungen, Gruppierung und Nutzung in Ansichten
- Umgang mit Dauern, Personentagen, Aufwand sowie Anfangsterminen und Endterminen von Arbeitspaketen
- Spezielle Anordnungsbeziehungen
- Kalenderarten, Zusammenhänge zwischen Kalendern
- Formatierungen und Visualisierungen für Tabellen und Grafiken
- Umgang mit Balkenplanassistenten
- Projektüberwachung und Projektverfolgung über die Plandaten
- Hilfreiche und sinnvolle Wege der Zuordnung von Ressourcen
- Berichte / Reports
- Ressourcenüberlastungen vermeiden mit dem Kapazitätsabgleich
- Verwaltung mehrerer Projekte: Erstellung von Teilprojekten, Ressourcenpool, Projekt-Gesamtübersicht (Projekt-Programme)
- Kostenerfassung und deren Analyse und Verfolgung (Ressourcenkosten und Vorgangskosten)
- Export in Excel und Nachbearbeitung der Daten in den Pivot-Tabellen und Pivot-Charts
- Makros und individuelle Masken
- Nutzung von MS Outlook als Teamfunktion
- Zugriff auf Projektdatenbanken
- Tipps und Tricks

Zielgruppe:

Projektmitarbeiter/-innen und Projektleiter/-innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Basis-Kenntnisse in MS-Project.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	4	48	Mo, 26.11.2018	Do, 29.11.2018	000575-0004	

000639 SharePoint 2010 für Anwender – Grundlagen

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in dieses Seminares erfahren Sie, wie Sie Dokumente in SharePoint veröffentlichen, verwalten und suchen und wie sich Webseiten, Listen und Dokumentbibliotheken erstellen, filtern oder sortieren lassen und welche grundlegenden Einstellungen dafür möglich sind.

Themen:

- Die gemeinsame SharePoint-Benutzeroberfläche: Das Ribbon-Control (Menüband),
- Praktisches Arbeiten mit Features (Workspaces, Sites, Portale etc.),
- Websites, Webparts, Portalseiten, Websitespalten,
- Navigationsphilosophie in SharePoint,
- Anpassen der Navigation,
- Navigation Bibliotheken,
- Gemeinsame Teamarbeit in SharePoint Sites,
- Arbeiten mit Listen und Bibliotheken,
- Teamsites, Ansichten, Spalten und Metadaten,
- Berechtigungen
- Kontakte: Erstellen von Kontaktliste und neuen Kontakten, Kontaktlisten exportieren und synchronisieren,
- Kalender: im Kalender navigieren, einen Termin in einem Kalender erstellen, Ereignisse, SharePoint- und Outlook-Kalender verbinden,
- Zusammenarbeiten in Teams: Erstellen einer Teamsite, Besprechungsbereiche, Benachrichtigungen erstellen und verwalten, Umfragen, Dokumentenbibliotheken (Word, Excel, PowerPoint, InfoPath), Bilder etc.,
- Das Dokumentcenter: Dokumente mit Versionen und Ein-/Auschecken, freigegebene Dokumente bearbeiten, Versionskontrolle,
- Inhalte genehmigen/ablehnen,
- Benachrichtigungen,
- Diskussionsrunden,
- Suchen in SharePoint 2010,
- Schnittstellen zu anderen Office-Anwendungen,
- Einführung in die Nutzung von SharePoint Workspace 2010,
- Download von SharePoint Daten,
- Ändern von SharePoint Daten Offline.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit SharePoint arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Microsoft Office Kenntnisse, in der Version 2007 oder 2010, Kenntnisse im Umgang mit dem Internet Explorer.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	19	Mo, 07.05.2018	Di, 08.05.2018	000639-0004	Christi Himmelfahrt
H	2	49	Mo, 03.12.2018	Di, 04.12.2018	000639-0005	

000557 Adobe Photoshop CS6 – Einführung

Lehrgangsziel:

Adobe Photoshop bietet eine Vielfalt von Funktionen und Effekten. Als Teilnehmer/-in dieses Seminars lernen Sie, sich sicher im Programm zu orientieren. Sie werden Grafiken effizient erstellen und Retuschier-Techniken beherrschen. Für die Weiterverarbeitung in anderen Programmen lernen Sie Bilder zu optimieren.

Themen:

- Monitorkalibrierung
- Farbmanagement und ECI-Farbprofile
- Bildauflösungen und Druckraster (ppi und lpi)
- Farbmodelle für Bildschirm und Druck (RGB und CMYK)
- Farbseparationen
- Optimieren gescannter Vorlagen oder Digitalaufnahmen
- Farbkorrektur
- Bildteile auswählen und freistellen
- Maskierungsmodus
- Ebenentechniken und Bildmontage
- Schattenkonstruktion
- Composing mit Ebenenmasken
- Einstellungsebenen
- Die Transformationswerkzeuge
- Das Textwerkzeug - Tipps für dreidimensionale Effekte
- Das Verlaufswerkzeug
- Retuschieren und Reparieren
- Farbkanäle und Alpha-Kanäle
- Exportformate für Web und Druck
- Adobe Bridge

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen, die mit Grafiken arbeiten und anspruchsvolle Präsentationen und Broschüren erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Grundkenntnisse weiterer MS Office-Anwendungen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	5	26	Mo, 25.06.2018	Fr, 29.06.2018	000557-0004	Beginn Sommerferien
M	5	49	Mo, 03.12.2018	Fr, 07.12.2018	000557-0005	

000558 Adobe Acrobat XI Grundlagen

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer/-innen lernen das Erstellen von PDF-Dokumenten mit dem Programm Adobe Acrobat.

Themen:

- PDF-Dokumente in ACROBAT erstellen, Arbeiten mit PDF-Dokumenten
- Navigationselemente erstellen
- Formulare erstellen, bearbeiten und gestalten
- Interaktive Elemente
- Indexfunktionen, Adobe Catalo erstellen
- Verwendungsmöglichkeiten von PDF: plattformübergreifender Dateiaustausch, PDF im Internet, Sicherheitsoptionen
- PDF in der Druckvorstufe: Destiller, überwachte Ordner, PDF in PostScript oder EPS exportieren

Zielgruppe:

Anwender/-innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Office-Grundkenntnisse, insbesondere Kenntnisse von Word und Excel; Praktische Erfahrung bei der Nutzung des Internets.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	47	Mo, 19.11.2018	Do, 22.11.2018	000558-0004	

000560 Adobe InDesign CS6 - Einführung**Lehrgangsziel:**

Mit Adobe InDesign können komplexe Druckerzeugnisse gestaltet werden. Als Teilnehmer/-in dieses Seminars lernen Sie die grundlegenden Programmfunktionen von Adobe InDesign CS6 kennen. Sie können mehrseitige Dokumente anhand von Mustervorlagen erstellen. Das Zeichnen und Bearbeiten von Objekten, der Umgang mit Farben und Farbverläufen ist Ihnen bekannt. Sie kennen die optimale Gestaltung von Texten und deren Formatierung. Darüber hinaus sind Sie in der Lage, Dokumente für professionelle Reproduktion vorzubereiten und die erforderlichen Einstellungen vorzunehmen.

Themen:

- Werkzeuge und Paletten
- Text- und Bildrahmen
- Typografiewerkzeuge; Zeichen- und Absatzformate
- Arbeiten mit Bildern und Bildeffekten
- Arbeiten mit Farben und Verläufen
- Arbeiten mit Ebenen
- Arbeiten mit Ansichten
- Schlagschatten
- Transparenzen
- Effekte
- Tabellensatz
- Bild- und Dokument-Import
- Automatische Paginierung
- Besonderheiten bei unterschiedlichen Produktionswegen (Offsetdruck, Siebdruck etc.)
- Vorbereitungen für die Ausgabe / PDF-Erstellung

Zielgruppe:

Anwender/-innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlagen der Grafikbearbeitung, fundierte PC-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	4	10	Mo, 05.03.2018	Do, 08.03.2018	000560-0005	

000561 Adobe InDesign CS6 - Fortgeschrittene Anwendung

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in dieses Workshops lernen Sie, wie Sie InDesign noch effektiver für Ihre Aufgaben nutzen können.

Themen:

- Fortgeschrittene Anwendung von Absatz- und Zeichenformate, verschachtelte Formate
- Textimporte – Möglichkeiten und Grenzen
- Tabulatoren
- Fortgeschrittener Tabellensatz: anspruchsvolle Formatierungen sicher umsetzen, Arbeiten mit Absatzlinien
- Inhaltsverzeichnis, Index erstellen, formatieren (mit und ohne Gestaltungselementen), mit aktiven Links in PDFs umsetzen
- Bilder: Bilddatenformate (Vorteile, Fehlerquellen), Freisteller über Pfade oder Kanäle, Transparenzen und Schatten (Möglichkeiten und Fehlerquellen)
- Farbe: Farbeinstellungen in InDesign und programmübergreifend, Sonderfarben, Rastereinstellungen, Überfüllen, Überdrucken, Lackform
- Exakte PDF-Erstellung
- Tipps und Tricks aus der Praxis

Zielgruppe:

Anwender/-innen in den Fachabteilungen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend dem Kurs Adobe InDesign CS6 – Einführung (Kurs ID: 000560).

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	39	Mo, 24.09.2018	Mi, 26.09.2018	000561-0005	

6 Seminarprogramm Grundschutz und IT-Sicherheit/Recht

000583 IT-Sicherheit – Grundschutz nach BSI-Empfehlungen

Lehrgangsziel:

Nach dem Seminar kennen Sie Anwendungsbereiche und Ziele des IT-Grundschutzes. Sie können mit der Vorgehensweise des IT-Grundschutzes erfolgreich ein auf Ihre Organisation abgestimmtes Sicherheits-Managementsystem nach ISO 27001 aufbauen. Anschließend sind Sie in der Lage, den Stand der IT-Sicherheit objektiv zu bewerten und so Sicherheitslücken zu erkennen. Sie kennen Methoden und Maßnahmen, um Ihre IT effizient vor Angriffen und Bedrohungen zu schützen.

Themen:

- Motivation für IT-Sicherheit, gesetzliche Rahmenbedingungen
- Managementsysteme für IT-Sicherheit nach ISO 27001 (BSI-Standard 100-1)
- IT-Grundschutz-Vorgehensweise (BSI-Standard 100-2, Grundschutzkataloge)
- Risikoanalyse (BSI-Standard 100-3)
- Notfallvorsorge, Business Continuity Management (BSI-Standard 100-4)
- Werkzeuge für die Dokumentation (Bedienung des GSTOOL, mögliche Alternativen)
- Modellierung eines Informationsverbundes mit den Grundschutzkatalogen als praktisches Beispiel

Zielgruppe:

IT-Verantwortliche, Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheitsbeauftragte, IT-Systemadministratoren.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	18	Mi, 02.05.2018	Do, 03.05.2018	000583-0007	Tag der Arbeit
H	2	32	Mo, 06.08.2018	Di, 07.08.2018	000583-0008	Ende Sommerferien

000584 Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten

Lehrgangsziel:

Dieser Lehrgang ist dazu geeignet, das erforderliche Grundwissen für die Fachkunde eines Datenschutzbeauftragten nach § 4 BDSG zu vermitteln.

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen des betrieblichen Datenschutzes, Einführung in das Recht des Datenschutzes und -transfers, EU-Recht, Bundes- und Landesrecht, Schutz von Unternehmens- und Arbeitnehmerdaten, Datenschutz bei Internet, E-Commerce, E-Mail und Multimedia, Stellung des Datenschutzbeauftragten im Unternehmen: Aufgaben, Rechte und Pflichten, Verantwortung und Haftung, Risiken und Konflikte im Aktionsradius des Datenschutzbeauftragten, Urteile und Rechtsprechung, Praxisbericht eines Datenschutzbeauftragten
- Netzwerksicherheit im Unternehmen - Gefahren und Maßnahmen: Computersysteme und Netzwerke: Aufbau, Struktur, Funktionsweise, Schwachstellen und Risiken in betrieblichen Netzwerken / Intranet, Gefahren, die von Internet, E-Commerce und E-Mails ausgehen können, Verbesserung der Netzwerksicherheit (Virens Scanner, Angriffssimulatoren ...), Auswahl und Konfiguration von Firewalls
- Technische Sicherheitskonzepte und Lösungen: Durchführung von Risiko- und Schwachstellenanalysen, Erstellung von Sicherheitsstrategien und -konzepten, Aufbau einer schlagkräftigen IT-Sicherheitsorganisation, Muster-IT-Sicherheitskonzept, Muster-IT-Grundschrift-handbuch, IT-Sicherheitsrichtlinien, Benutzerordnungen, Anweisungen, Prüfungsunterlagen für den Datenschutzbeauftragten
- Aufbau eines firmeninternen Sicherheits- und Datenschutzmanagements: Überblick der relevanten Normen und Richtlinien (BS 7799, TL 9000,...), Einführung eines firmeninternen Sicherheitsmanagement-Systems, Rechner- und Netzwerkverwaltung, Systementwicklung und Wartung, Systemzugriffsüberwachung und Datensicherung, IT-Dokumentation (Handbuch, Verfahrens- und Arbeitsanweisungen, Checklisten für die IT-Revision und das IT-Auditing
- Krimineller Missbrauch moderner Informationstechnologie.

Zielgruppe:

IT-Fachpersonal, Softwareentwickler/-innen, Verantwortliche für Datenschutz und Datensicherheit.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	34	Mo, 20.08.2018	Mi, 22.08.2018	000584-0005	

000585 Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in dieses Seminars lernen Sie die Grundprinzipien der Informationssicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren.

Themen:

- Erläuterung der Grundprinzipien der Informationssicherheit;
- Gründe für den Angriff auf die Informationssicherheit;
- IT-Sicherheitsstrukturen des Geschäftsbereiches des Ressorts;
- Wesentliche Sicherheitsregeln für Mitarbeiter.

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen des gehobenen und höheren Dienstes, Administratoren, Projektkoordinatoren, (Bereichs-)IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte sowie Behördenleiter, die im Bereich InVeKoS tätig sind.

Empfohlene Voraussetzungen:

Keine.

Hinweise:

Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage

Die Kurse 000585 und 000586 können als Tagesveranstaltung zusammengefasst und in den Ämtern als Inhouse-Kurs angeboten werden.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	0,5	21	Mi, 23.05.2018 08.00 Uhr	Mi, 23.05.2018 12.00 Uhr	000585-0011	Pfingstmontag
M	0,5	47	Do, 22.11.2018 08.00 Uhr	Do, 22.11.2018 12.00 Uhr	000585-0012	

000586 Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in dieses Seminars lernen Sie die Grundprinzipien der Informationssicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren.

Themen:

- Sensibilisierung von Benutzern;
- Motivation und Aufzeigen typischer Fehler von Anwendern;
- Organisation und Sicherheit;
- Zugangs- und Zugriffsschutz;
- Technische Sicherheit;
- E-Mail- und Internet-Sicherheit;
- Schad-Software;
- Sicherheitsaspekte relevanter IT-Systeme und Anwendungen;
- Rechtliche Aspekte;
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen.

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gehobenen und höheren Dienstes, Administratoren, Projektkoordinatoren, (Bereichs-)IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte sowie Behördenleiter, die im Bereich InVeKoS tätig sind.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend des Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit (Kurs ID: 000585).

Hinweise:

Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage

Die Kurse 000585 und 000586 können als Tagesveranstaltung zusammengefasst und in den Ämtern als Inhouse-Kurs angeboten werden.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	0,5	21	Mi, 23.05.2018 13.00 Uhr	Mi, 23.05.2018 17.00 Uhr	000586-0030	Pfingstmontag
M	0,5	47	Do, 22.11.2018 13.00 Uhr	Do, 22.11.2018 17.00 Uhr	000586-0030	

000587 IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger

Lehrgangsziel:

Nach dem Besuch dieses Seminars wissen Sie, welche Rechte und Pflichten Sie als Administrator bzw. als Entscheidungsträger haben. Sie wissen unter welchen Umständen Administratoren das Netzwerk auf Sicherheit prüfen dürfen und was bei der Einführung von IT-Unternehmensrichtlinien zu beachten ist.

Themen:

- IT-Security: gesetzliche Grundlagen, die Rolle des Administrators, Rechte/Pflichten/Haftung des Administrators/Entscheidungsträgers, die Haftung des Administrators und Entscheidungsträgers
- Der Sicherheitsvorfall: Was ist im Falle eines Sicherheitsvorfalles zu tun, welche Handlungs- und Informationspflichten gibt es, wer haftet für den Schaden, was darf bei der Ermittlung des Täters getan werden? Erscheinungsformen der Computerkriminalität.
- Hacking / Cracking / Portscanning / Social Engineering: Was ist verboten - was ist erlaubt, was darf ein Administrator (noch) machen?
- Überwachung der Mitarbeiter am Arbeitsplatz: Darf ein Systemadministrator Mitarbeiter am Arbeitsplatz kontrollieren, sind personenbezogene Auswertungen erlaubt?
Die Rolle des Betriebsrates: Welche Gesetze sind zu beachten, wer haftet für Verletzungen der Privatsphäre?
- Streifzug durch das Datenschutzgesetz (DSG): Wie funktioniert das Datenschutzgesetz, welche Daten sind geschützt, wann dürfen Daten verwendet werden, welche Meldepflichten gibt es, was ist bei der Arbeit mit Outsourcingpartnern zu beachten, wann dürfen Daten verwendet werden, wer haftet bei Verletzungen des DSG?
- Computerstrafrecht und Computer Forensik
- Elektronische Signatur elektronischer Dokumente
- Die IT-Policy: Wofür ist die IT-Policy wichtig, wie erstellt man eine IT-Policy, welche Standards gibt es?

Zielgruppe:

IT- Administratoren und Entscheidungsträger.

Empfohlene Voraussetzungen:

IT-Kenntnisse und Kenntnisse über IT-Security.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	9	Do, 01.03.2018	Do, 01.03.2018	000587-0008	
H	1	27	Do, 05.07.2018	Do, 05.07.2018	000587-0009	Sommerferien
M	1	42	Di, 16.10.2018	Di, 16.10.2018	000587-0010	

7 Seminarprogramm HAMISSA

000564 HAMISSA für Mittelbewirtschafter (Version P3, MB)

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs wendet sich an Bedienstete der Haushaltsabteilungen, insbesondere an Mittelbewirtschafter/-innen. In diesem Kurs lernen Sie grundlegende Möglichkeiten des Einsatzes von HAMISSA (HaushaltsAufstellungsManagement- und InformationsSystem) für das Land Sachsen-Anhalt zum Führen von Haushaltsüberwachungslisten, zum Fertigen von Zahlungsverkehrsdaten und zur Nutzung als Planungsinstrument für vielfältige Möglichkeiten, wie Haushaltsvoranschlag, Titelbewirtschaftung usw. kennen und einzusetzen.

Themen:

- Das Gesamtsystem HAMISSA
- Arbeitsweise und Voraussetzungen
- Bedienoberfläche/signifikante Masken
- Zahlungsstammdaten: Zahlungspartner, Prüfen/Freigeben, Zahlsperr
- Festlegungen: Erfassen, Anzeigen, Änderung von Festlegungen, Auswertungen
- Auszahlungsanordnungen
- Sollstellungen

Zielgruppe:

Mittelbewirtschafter/-innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	9	Mo, 26.02.2018	Mi, 28.02.2018	000564-0020	
M	3	12	Mo, 19.03.2018	Mi, 21.03.2018	000564-0021	
H	3	17	Mo, 23.04.2018	Mi, 25.04.2018	000564-0022	
M	3	24	Mo, 11.06.2018	Mi, 13.06.2018	000564-0023	
H	3	27	Mo, 02.07.2018	Mi, 04.07.2018	000564-0024	Sommerferien
M	3	34	Mo, 20.08.2018	Mi, 22.08.2018	000564-0025	
H	3	37	Mo, 10.09.2018	Mi, 12.09.2018	000564-0026	
M	3	38	Mo, 17.09.2018	Mi, 19.09.2018	000564-0027	
H	3	41	Mo, 08.10.2018	Mi, 10.10.2018	000564-0028	Herbstferien

000565 HAMISSA für Anordnungsbefugte (Version P3, AOB)**Lehrgangsziel:**

Dieser Kurs wendet sich an Bedienstete der Haushaltsabteilungen, vorrangig an Anordnungsbefugte. In diesem Kurs wird das System HAMISSA vorgestellt. Die grundlegenden Funktionen des Anordnungsbefugten im Rahmen des Bewirtschaftungsmoduls DHB werden erläutert und anhand von Beispielen nachvollzogen.

Themen:

- Das Gesamtsystem HAMISSA
- Modularer Aufbau der Finanzsoftware PROfiskal®
- Arbeitsweise der Software
- Stammdaten
- Zahlungspartner
- Ausgaben/Einnahmen
- Listenausdrucke
- Prüfen/Anordnen

Zielgruppe:

Anordnungsbefugte.

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	17	Mo, 23.04.2018	Di, 24.04.2018	000565-0008	
H	2	33	Mo, 13.08.2018	Di, 14.08.2018	000565-0009	
M	2	41	Mo, 08.10.2018	Di, 09.10.2018	000565-0010	Herbstferien

000566 HAMISSA DOGRO-Reportingsystem (DRS)

Lehrgangsziel:

Nach Abschluss dieser Schulung sind die Teilnehmer/-innen in der Lage, die Module des DRS sicher anzuwenden. Der Umgang mit diesen Modulen ermöglicht die einfache Erzeugung und Analyse von PROfiskal-Standardinformationen.

Themen:

- Einfache Abfragen
- Eingrenzen von Daten
- Einfache Bearbeitungsfunktionen
- Slice & Dice
- Bericht-Manager
- Datenpräsentation
- Berichtserweiterung
- Einfache Drill-Analyse
- Drill-Techniken
- Verteilung von Berichten an Mitarbeiter

Zielgruppe:

Mitarbeiter/-innen der Haushaltsreferate.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit HAMISSA DHB.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	36	Di, 04.09.2018	Do, 06.09.2018	000566-0008	

8 Seminarprogramm Geoinformationssysteme

000578 Einführung Quantum GIS (QGIS)

Lehrgangsziel:

Softwareanwendungen auf Basis von open-Source-Technologien bieten durch ihren Praxiseinsatz eine kostengünstige Alternative zu kommerziellen Systemen. Die Teilnehmer/-innen lernen die grafische Oberfläche von QGIS kennen und bedienen und erwerben Fertigkeiten bei der Nutzung des Systems für räumliche Analysen und Verschneidungen.

Themen:

- Grundlagen von QGIS; QGIS als interoperabler Viewer für gängige Datenformate (dateibasierte Vektor- und Rasterformate, PostGIS-, WMS- und WFS-Dienste)
- Darstellungsmöglichkeiten mit QGIS (Symbologie und Betextung)
- Attribut- und Geometriepflege (Editierung) mit QGIS
- QGIS-Erweiterungen aus der Praxis
- Opendata und Hilfeseiten zu Geodaten allgemein und QGIS
- Datentypen, Berechnungen und Auswertungen der Sachdaten (Attributtabelle)
- Attributive- und räumliche Abfragen
- Rasterdateien georeferenzieren
- Grundlegende Hinweise Koordinatenbezugssysteme und deren Verwendung in QGIS
- einfache Geoverarbeitungen und Analysen
- vom GIS in die Karte: der QGIS Mapcomposer
- kurzer Einblick in die Verarbeitungs-Toolbox
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender/-innen, die Quantum GIS als Visualisierungs- und Analysetool einsetzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen mit Windows-Applikationen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	10	Di, 06.03.2018	Mi, 07.03.2018	000578-0016	
H	2	23	Mo, 04.06.2018	Di, 05.06.2018	000578-0017	
M	2	37	Mo, 10.09.2018	Di, 11.09.2018	000578-0018	
H	2	49	Mo, 03.12.2018	Di, 04.12.2018	000578-0019	

000579 QGIS mit der GRASS-Erweiterung und anderen Datenanbietern, Grundlagen SpatialLite, Automatisierung und erweiterte Darstellungsmöglichkeiten

Lehrgangsziel:

Durch die Nutzung weiterer Opensource-Programmbibliotheken, wie z.B. die Funktionen aus dem GRASS-GIS wird die Leistungsfähigkeit von QGIS im Bereich von räumlichen Analysen und Verschneidungen spürbar erweitert. Die Teilnehmer/-innen lernen die grafische Oberfläche von QGIS kennen und bedienen und erwerben Fertigkeiten bei der Nutzung des Systems. Daneben werden die Möglichkeiten aufgezeigt, den Mehrwert dieses Systems in der täglichen Arbeit durch die Einbindung standardisierter Geodienste spürbar zu erhöhen.

Themen:

- Verarbeitungsumgebung und Datenanbieter
- Analysefunktionalitäten mit der GRASS-Toolbox
- Datenbankmanager und SpatialLite als weitere Quelle von Geoverarbeitungswerkzeugen
- Nutzung von Python zur Automatisierung (optional)
- Grundlegende Funktionen der Rasterverarbeitung (optional)
- Grafische Modellierung zur Vereinfachung von wiederkehrenden Arbeitsschritten
- Werteformular zur besseren Dateneingabe und Anzeige
- Regelbasierte Symbologie und Beschriftung
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender/-innen, die Quantum GIS als Visualisierungs- und Analysetool einsetzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnahme am Kurs Einführung Quantum GIS (Kurs ID: 000578); Erfahrungen mit Windows-Applikationen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	25	Do, 21.06.2018	Do, 21.06.2018	000579-0007	
H	1	43	Di, 23.10.2018	Di, 23.10.2018	000579-0008	

000580 ArcGIS 10 Grundlagen

Lehrgangsziel:

In diesem Kurs wird der Funktionsumfang der Software ArcGIS Desktop- in der Version 10.x vermittelt. Die Teilnehmer/-innen lernen, die Funktionen erfolgreich anzuwenden. Neben den GIS-Grundlagen werden die wichtigsten Funktionen von ArcMap, ArcCatalog und der integrierten ArcToolbox vermittelt. Die Kursteilnehmer/-innen erfahren, wie diese Anwendungen zusammenwirken und dadurch eine komplette GIS-Lösung darstellen. Das Erstellen und Editieren von geografischen Daten wird ebenso behandelt wie das Arbeiten mit Tabellen, das Abfragen sowie Analysieren von GIS-Daten. Die Teilnehmer/-innen lernen außerdem, wie sie Daten in Form von Karten, Berichten oder Diagrammen präsentieren können. An konkreten Beispielen werden die Funktionen intensiv geübt.

Themen:

- Einführung in GIS-Konzepte
- ArcGIS-Funktionsumfang
- ArcGIS-Produktfamilie
- Darstellungsformen (Symbologie und Betextung)
- Geodatenformate und Koordinatensysteme
- Datenabfrage und Datenanalyse
- Erfassen und Editieren von Daten
- Grundlagen Geoverarbeitung
- Datenpräsentation, Kartenlayout
- Datenbankorganisation (File-Geodatabase)
- Metadaten
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender/-innen, die ArcGIS 10.x als Visualisierungs- und Analysetool verwenden.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen mit Windows-Applikationen, insb. Explorer, Internet Explorer.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	5	8	Mo, 19.02.2018	Fr, 23.02.2018	000580-0007	
H	5	22	Mo, 28.05.2018	Fr, 01.06.2018	000580-0008	
M	5	39	Mo, 24.09.2018	Fr, 28.09.2018	000580-0009	

000581 ArcGIS 10 Fortgeschrittene

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs setzt auf dem Kurse ArcGIS Grundlagen auf und befasst sich ausführlich mit den Möglichkeiten der File-Geodatabase und der Migration vorhandener Daten in eine Datenbank. Behandelt wird die Speicherung von Vektor- und Rasterdaten in der Geodatabase. Die Teilnehmer/-innen lernen, raumbezogene Daten und ihre Attribute in der Geodatabase zu erzeugen, anzuwenden, zu editieren und zu verwalten. Außerdem werden der Modellbuilder und die Möglichkeit zur Automatisierung von Geoverarbeitungsprozessen mit der Programmiersprache Python vermittelt. Die Teilnehmer/-innen erhalten eine Einführung in die Architektur und die grundlegenden Konzepte von ArcGIS 10. Desktop.

Themen:

- Auffrischung Grundkenntnisse ArcGIS Desktop
- weitere Funktionen von ArcMap, ArcCatalog und ArcToolbox
- Geodatabase-Grundlagen
- Strukturieren der File-Geodatabase
- Attribute und Tabelle
- Subtypen und Domänen zur sauberen Datenerhebung (Eingabeformulare und Wertebereiche)
- Annotations und datendefinierte Beschriftung
- Karten-Topologie für eine vereinfachte
- Grundlagen Modellbuilder zur Automatisierung von wiederkehrenden Abläufen
- Grundlagen der Programmierung mit Python und ArcPy
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender/-innen, die ArcGIS 10.x als Visualisierungs- und Analysetool verwenden, bzw. die umfangliche Aufgaben zur Erfassung und Pflege raumbezogener Daten haben.

Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnahme an dem Kurs ArcGIS 10 Grundlagen (Kurs ID: 000580).

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	35	Di, 28.08.2018	Do, 30.08.2018	000581-0007	
H	3	47	Di, 20.11.2018	Do, 22.11.2018	000581-0008	

9 Seminarprogramm Programmierung / Webentwicklung

000582 Konzeption eines Internetauftritts

Lehrgangsziel:

Nach dem Besuch dieses Seminars haben Sie Ihr Wissen zu grundsätzliche Fragen zur Internet/Intranetpräsenz umfassend erweitert.

Themen:

- Grundsätzliche Verfahren zur Erstellung eines Internetauftritts
- Kriterienkatalog für die Konzeption einer Website
- statische / dynamische Inhalte
- Zielsetzungen: Information / Transaktion
- Umsetzung mit Content Management Systemen (CMS) oder HTML-Editoren
- Gestaltungsmöglichkeiten und -grenzen von Software-Produkten für den Web-Auftritt
- Anforderungsprofil für Mitarbeiter, die mit der Erstellung und / oder Pflege beauftragt werden
- Veröffentlichung und Aktualisierung eines Webauftritts
- Internet-Server / Domains / Webspace
- Strategien zum Bekanntmachen eines Internetprojektes
- Beispiele für gute und schlechte Seiten im Internet
- Webauftritte unter den Aspekten der Zweckmäßigkeit: Ergonomie, Gestaltung, Corporate Design, Ladezeit
- praktische Einblicke in die Umsetzung anhand des HTML-Editors: Erarbeitung eines beispielhaften Projektes, Entwicklung einer Navigationsstruktur

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des höheren und gehobenen Dienstes oder vergleichbar, die ein Internetprojekt planen, ausschreiben und pflegen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung und des Internets.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	1	11	Di, 13.03.2018	Di, 13.03.2018	000582-0004	

000553 HTML Grundlagen

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in erhalten Sie eine Anleitung für die Gestaltung von Web-Sites für das Internet und/oder Intranet. Der sichere Umgang mit den aktuellen Befehlssätzen der Programmiersprache HTML steht dabei im Vordergrund.

Themen:

- Einführung in Auszeichnungssprachen
- Semantische Struktur eines Dokuments
- Grundstruktur eines HTML-Dokuments
- Funktionsweise von Web Browsern
- Logische Auszeichnung eines Textes, Dateinamenvergabe
- Listen erstellen
- Verknüpfungen einfügen
- Bilder einbinden
- Kommentare
- Tags verschachteln
- Die richtige Planung eines Webprojekts
- Sitemap erstellen
- Navigationsstruktur erstellen
- Einführung in Cascading Stylesheets (CSS)
- Stylesheets in HTML-Dokumente einbinden
- Arbeiten mit Ebenen
- Schriftauszeichnung mit CSS
- Tabellen erstellen, Formulare erstellen
- Ausgewählte Javascript-Befehle
- Image-Maps
- Einbinden anderer Medien (Flash, Quicktime)
- Meta-Informationen im Header

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen ohne fortgeschrittene Programmierkenntnisse, die einfache Internetauftritte gestalten möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse des Internets; Grundkenntnisse der Programmierung.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	48	Mo, 26.11.2018	Do, 29.11.2018	000553-0004	

000549 SQL-Programmierung

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer/-in in diesem Seminar lernen Sie SQL als professionelle Standardabfragesprache für Datenbanken kennen.

Themen:

- Relationales Datenbankdesign, Grundlagen des Datenbankmanagementsystems;
- das 3-Ebenen-Modell, Aufgaben eines Datenbankmanagementsystems;
- Grundlagen der Datenmodellierung, Grundsätze für Relationen;
- Normalisierung, Beziehungen;
- Structured Query Language (SQL);
- Grundlagen des SELECT Statements, Sortierung;
- Bedingte Auswahl, Logische Operatoren, Arithmetische Operatoren;
- Komplexere Bedingungen und Verknüpfte Bedingungen (Logische Operatoren);
- IN und BETWEEN, NOT, Reihenfolge der logischen Operatoren;
- Verwendung von LIKE, Joins (Beziehungen), Schlüssel (Keys);
- Verknüpfungen (Join);
- DISTINCT oder das Ausschließen von Duplikaten;
- Alias;
- Unterabfragen (Subqueries) ... mit WHERE und ... mit IN;
- Unterabfragen mit EXISTS und ALL;
- UNION und Outer Joins (Equijoin und NULL-Werte);
- GROUP BY & HAVING;
- Standard SQL Befehle;
- Views (Ansichten), Trick, Trigger, Erstellen einer Tabelle, Altering/Verändern von Tabellen, Hinzufügen/Einfügen, Löschen, Ändern von Datensätzen;
- Transaktionen, Optimierung;
- Nichtstandard SQL ... String Funktionen, Mathematische Funktionen, Typumwandlung/Casting

Zielgruppe:

Anwendungsbetreuer/-innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Programmierung; Grundkenntnisse relationaler Datenbanken.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	5	36	Mo, 12.03.2018	Fr, 16.03.2018	000549-0004	
M	5	11	Mo, 03.09.2018	Fr, 07.09.2018	000549-0005	

000556 XML Grundlagen**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer/-in dieses Seminars kennen Sie die Bausteine von XML, ihre Funktion hinsichtlich der Strukturierung von Dokumenten, die notwendige Syntax und die wichtigsten semantischen Modelle. Sie sind in der Lage, Begriffe aus der XML Welt einzuordnen und sie bei Ihrer täglichen Arbeit zu integrieren. Sie können XML Dokumente darstellen und wirkungsvoll präsentieren. Sie kennen die Möglichkeiten, Daten zur Weiterverarbeitung aufzubereiten und haben Konzepte für die Modellierung von Schnittstellen kennen gelernt. Sie sind in der Lage zu bewerten, welche Vorteile XML in Ihren Anwendungen hat.

Themen:

- Grundlagen: XML Einsatzgebiete und Nutzen
- Abgrenzung und Begriffserklärung: HTML, SGML, XML, XHTML, WML, XML Semantik und Syntax, XML Namensräume, DOM, SAX, SOAP, Parser
- Strukturierung von XML Dokumenten: Elemente, Attribute, Entitäten
- Datenmodellierung mit XML: DTD, XML Schema, valide XML Dokumente
- Arbeiten mit XML Dokumenten: Extensible Style Language (XSL(T)), CSS und XSL(T) in Web Browsern, Editoren und Tools für XSL(T), Transformation von XML Dokumenten mit XSL(T), Adressierung von Teilen eines XML Dokuments mit XPATH
- XML Formate: SVG, MathML, WML
- Überblick Entwicklungswerkzeuge: .NET, Open Source, Kommerzielle Software

Zielgruppe:

Anwendungsentwickler/-innen, Internet-/Intranet-Entwickler/-innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

HTML-Kenntnisse.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	22	Mo, 28.05.2018	Mi, 30.05.2018	000556-0004	
H	3	37	Mo, 10.09.2018	Mi, 12.09.2018	000556-0005	

10 Seminarprogramm Betriebssystem Windows

000692 Windows 10 Enterprise Administration

Lehrgangsziel:

Den Teilnehmern/-innen werden die notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten der Administration einer Windows 10 Enterprise Umgebung vermittelt.

Themen:

- Überblick und Einführung
- Die System- und Hardwareumgebung
- Die Commandlines (klassische CMD / PowerShell 5.0 / Bash)
- Optimieren des Netzwerkbetriebs
- Netzwerkeinstellungen verwalten
- Nutzen einer Domänen-/ Cloud-Infrastruktur
- Bereitstellung / Anpassung
- Gruppenrichtlinien (Policies)
- Hardware verwalten
- Datenträgerverwaltung
- Benutzerverwaltung
- Dateien und Verzeichnisse gemeinsam nutzen (Client- / Server-Technologien)
- Drucker verwalten
- Systemüberwachung und Pflege
- Sicherung und Wiederherstellung
- Warten, Optimieren und Aktualisieren von Windows
- Fehlerdiagnose

Zielgruppe:

Systemadministratoren/-innen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sichere Kenntnisse in der Windows Administration.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	10	Mo, 05.03.2018	Do, 08.03.2018	000692-0003	
H	4	24	Mo, 11.06.2018	Do, 14.06.2018	000692-0004	

000568 Windows Server 2012 R2 Kompaktkurs

Lehrgangsziel:

In diesem Kompaktkurs erhalten Sie einen ausführlichen Überblick zu den wichtigsten Neuerungen von Windows Server 2012 Release 2 und können damit die Entscheidung für einen möglichen Umstieg besser treffen. Weiterhin sind Sie in der Lage, die neuen Funktionen von Windows Server 2012 R2 einzusetzen.

Themen:

- Einführung in Windows Server 2012 R2, Windows 2012 Editionen, Hardwareanforderungen, Physikalische oder virtuelle Maschinen, Neue Oberfläche, Neuer Servermanager, Installation, Windows Server 2012 R2 aktivieren
- Speicher verwalten, Neue Funktionen der Speicherverwaltung, iSCSI Storage anbinden und konfigurieren, Storage Bereiche implementieren und konfigurieren, BranchCache konfigurieren, Disks und Volumes verwalten, File-Synchronisierung mit Work Folders (Arbeitsordner), Storage Pools einrichten, Auto-Tiering für Storage Spaces, Distributed File System (DFS), Access Denied Assistance konfigurieren
- IP-Adressverwaltung (IPAM), IPv4/IPv6, Adressierung, Setting und Supernetting, Dynamic Host Configuration Protokoll (DHCP), DHCP Bereich konfigurieren, DHCP Datenbank verwalten, Domain Name System (DNS) implementieren, DNS-Servers installieren und verwalten
- DirectAccess konfigurieren
- Datenkontrolle und Rechte, Dynamic Access Control (DAC)
- Active Directory Domain Services (AD DS), Neue Methoden der Bereitstellung, Domaincontroller installieren und konfigurieren, Domain Services-Objekte verwalten, Benutzer- und Computerkonten implementieren, Gruppenrichtlinien implementieren, Administrationsdelegierung, Kommandozeilen-Tools und PowerShell, Bulk Operations, Wartung
- Virtuelle Maschine Generation 2
- Neuerungen bei der Virtualisierung mit Hyper-V
- Überwachung und Wartung, Windows Server Backup implementieren, Server und Daten wiederherstellen

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Administratoren, Systemingenieure und IT-Verantwortliche, die einen Überblick zu den Funktionen von Windows Server 2012 R2 erhalten möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse zu Windows Server Betriebssystemen.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	11	Mi, 14.03.2018	Do, 15.03.2018	000568-0005	
H	2	26	Mo, 25.06.2018	Di, 26.06.2018	000568-0006	Beginn Sommerferien
M	2	37	Mo, 10.09.2018	Di, 11.09.2018	000568-0007	

000570 Windows 7 für Administratoren**Lehrgangsziel:**

Ziel der Schulung Windows 7 Administration ist es, Sie mit der Installation und Konfiguration von Windows 7 vertraut zu machen. Sie können das Betriebssystem administrieren und beherrschen den Einsatz von Windows 7 in Arbeitsgruppen und Domänen.

Themen:

- Überblick und Einführung
- Neuerungen im Überblick / Versionsvergleiche
- Installation und Systemvoraussetzungen
- Benutzerkontenverwaltung
- Windows 7 Desktop
- Computerverwaltung; Sicherheit
- Netzwerkverwaltung;

Zielgruppe:

Systemadministratoren, die für die Verwaltung von Windows 7 Systemen verantwortlich sind.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sichere Kenntnisse im Umgang mit älteren Desktop-Betriebssystemen (XP/Vista).

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	12	Mo, 19.03.2018	Di, 20.03.2018	000570-0005	
M	2	33	Mo, 13.08.2018	Di, 14.08.2018	000570-0006	

000837 Windows Server 2016 - Administration Einführung kompakt neu**Lehrgangsziel:**

Die Teilnehmer des Seminars erfahren, wie die Windows Server 2016-Familie grundsätzlich aufgebaut ist. Sie lernen die grundlegenden Bereiche innerhalb der Administration kennen, die die Teilnehmer für eine erfolgreiche Arbeit unbedingt kennen müssen, und es werden ihnen die Tools für die Administration der Windows 2016-Serverfamilie nahe gebracht.

Themen:

- Windows Server 2016 Administration
- Bereitstellen von Windows Server 2016
- Windows Server 2016 Netzwerk-Verwaltung
- Verwalten von TCP/IP - Einführung/IP-Netzwerken
- Betreiben von DHCP-Servern und -Clients
- Verwalten von Netzwerkdruckern und Druckdiensten
- Windows Server 2016 Datenverwaltung
- Verwalten von Dateisystemen und Datenträgern, Laufwerke
- Verwalten von Dateiprüfung und Speicherberichten
- Verwalten von Volumensätzen und RAID-Arrays
- Datenfreigabe, Sicherheit und Überwachung
- Datensicherung und -wiederherstellung
- Windows Server 2016 Verzeichnisdienst-Administration
- Verwenden von Active Directory
- Kernaufgaben der Active Directory-Verwaltung
- Konzepte von Benutzer- und Gruppenkonten
- Erstellen von Benutzer- und Gruppenkonten
- Verwalten von existierenden Benutzer- und Gruppenkonten
- PowerShell zur Verwaltung des Active Directory etc.

Zielgruppe:

Administratoren für Windows Server 2016.

Empfohlene Voraussetzungen:

Gute Grundkenntnisse im Netzwerkbereich, Kenntnisse im Bereich Windows Client.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	15	Mo, 09.04.2018	Mi, 11.04.2018	000837-0001	
H	3	33	Mo, 13.08.2018	Mi, 15.08.2018	000837-0002	

11 Seminarprogramm Netzwerktechnik

000571 Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer/-innen lernen die wichtigsten Mechanismen in IP-basierten Netzwerken kennen. Auf Grundlage des ISO 7-Schichtenmodells werden anhand von Beispielen die grundsätzlichen Abläufe der Kommunikation in heutigen modernen Netzwerken erklärt. Es wird ein Ausblick auf weitere Entwicklungen der Datenkommunikation gegeben. In diesem Kurs werden die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten der technischen Komponenten und deren wesentliche Grundprinzipien erklärt, um wichtige Begriffe, Techniken und Netzdienste zu verstehen.

Themen:

- Grundbegriffe und technische Grundlagen der Datenübertragung anhand des OSI-7-Schichtenmodells
- Aufbau und Anforderungen an zukunftssicheres Netzwerk-Design
- Standards und Datenkommunikation im WAN
- Standards und Datenkommunikation im LAN
- Routingmechanismen
- Was bei der Konfiguration von TCP/IP zu beachten ist
- Aufbau von LAN und WAN anhand von Beispielen
- Aufbau einer Netzwerkarchitektur mit Routern und Switches
- VLAN-Nutzung in Netzwerken: Prinzip, Grundmechanismen
- Funktionsweise der Dienste im Intranet und Internet
- Organisatorische Rahmenbedingungen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Überblick über Funktionsweisen und Entwicklungen in vernetzten IT-Umgebungen benötigen oder in der IT-Anwendungsorganisation tätig sind.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlagen der Informationstechnik.

Termine:

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	16	Mo, 16.04.2018	Mi, 18.04.2018	000571-0004	
M	3	46	Mo, 12.11.2018	Mi, 14.11.2018	000571-0005	