

EDV – Trainingsangebot

- 1. Grundlagen**
 - 1.1 Grundlagen EDV, MS Windows, MS Office**
 - 1.2 Grundlagen EDV, MS Windows, Internet**
 - 1.3 Grundlagen MS Windows**
 - 1.4 MS Windows Fortgeschrittene**

- 2. Textverarbeitung**
 - 2.1 Grundlagen MS Word**
 - 2.2 Fortgeschrittene MS Word**
 - 2.3 MS Word 2002/2003 für Umsteiger**

- 3. Tabellenkalkulation**
 - 3.1 Grundlagen MS Excel**
 - 3.2 Fortgeschrittene MS Excel**
 - 3.3 MS Excel – Makros und VBA-Einführung**
 - 3.4 MS Excel 2002/2003 für Umsteiger**

- 4. Präsentation, Visualisierung**
 - 4.1 MS PowerPoint**
 - 4.2 MS PowerPoint: Professionelle Präsentationen**
 - 4.3 MicroGrafx Flowcharter**
 - 4.4 MS Visio**

- 5. Datenbank**
 - 5.1 Grundlagen MS Access**
 - 5.2 Fortgeschrittene MS Access**
 - 5.3 MS Access 2002/2003 für Umsteiger**

- 6. Projektmanagement, Kommunikation**
 - 6.1 MS Project**
 - 6.2 MS Outlook Einführung**
 - 6.3 MS Outlook Fortgeschrittene**
 - 6.4 MS Outlook: Zeitmanagement**

- 7. Internet**
 - 7.1 Grundlagen Internet**
 - 7.2 Internet – Professionelle Recherchetechniken**
 - 7.3 Internet Explorer**
 - 7.4 Netscape Communicator**

- 8. Schwerpunktthemen MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook**

- 9. Inhouse – Tage**

I.1 Grundlagen EDV, MS Windows, MS Office

Voraussetzungen:

keine

Dieses Seminar ist gedacht für Personen, die keinerlei PC-Erfahrung besitzen – also für "richtige Neueinsteiger"

Ziel:

Die TeilnehmerInnen lernen die Bestandteile eines Computersystems von Grund auf kennen. Fachbegriffe aus der PC-Welt werden allgemeinverständlich erklärt. Sie lernen grundlegende Elemente von Windows (Anzeige, Taskleiste, Maus etc.) Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen. Als wichtiges Hilfsmittel wird der Umgang mit dem Explorer erlernt.

Zum "Hineinschnuppem" werden erste einfache Schritte in Word und Excel unternommen.

Am Ende des Kurses können die TeilnehmerInnen mit der Oberfläche von Windows und seinen Bedienmöglichkeiten umgehen und erste grundlegende Techniken in den wichtigsten Programmen (Word, Excel) anwenden.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

PC-Grundlagen

- Warum braucht man einen PC?
- Bestandteile eines Computers
- Fachbegriffe aus der PC-Welt
- Was ist ein Betriebssystem?

Microsoft Windows

- Funktion und Aufgaben von Windows
- Arbeiten mit Fenstern und Funktionselementen
- Programme starten und beenden
- Einrichten der Arbeitsoberfläche und der Systemsteuerung
- Dateioperation (Kopieren, Verschieben, Löschen, Ordner, Verzeichnisse)
- Arbeiten mit dem Explorer
- bei Bedarf: Arbeiten im Netzwerk (Laufwerke verbinden und trennen, Verknüpfungen)
- Vorstellung von Applikationen (Word, Excel, usw.)

Word und Excel

- Vorstellung von Word und Excel
- Erste Grundlagen von Word, Excel

Drucken

I.2 Grundlagen EDV, MS Windows, Internet

Voraussetzungen:

keine

Dieses Seminar ist gedacht für Personen, die keinerlei PC-Erfahrung besitzen – also für "richtige Neueinsteiger"

Ziel:

Die TeilnehmerInnen lernen die Bestandteile eines Computersystems von Grund auf kennen. Fachbegriffe aus der PC-Welt werden allgemeinverständlich erklärt. Sie lernen grundlegende Elemente von Windows (Anzeige, Taskleiste, Maus etc.) Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen. Als wichtiges Hilfsmittel wird der Umgang mit dem Explorer erlernt.

Im Bereich Internet bekommen die TeilnehmerInnen einen ersten Einblick in die wichtigsten Werkzeuge und Dienste.

Am Ende des Kurses können die TeilnehmerInnen mit der Oberfläche von Windows und seinen Bedienmöglichkeiten umgehen und haben die ersten Schritte im World Wide Web unternommen.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

PC-Grundlagen

- Warum braucht man einen PC?
- Bestandteile eines Computers
- Fachbegriffe aus der PC-Welt
- Was ist ein Betriebssystem?

Microsoft Windows

- Funktion und Aufgaben von Windows
- Arbeiten mit Fenstern und Funktionselementen
- Programme starten und beenden
- Einrichten der Arbeitsoberfläche und Systemsteuerung
- Dateioperation (Kopieren, Verschieben, Löschen, Ordner, Verzeichnisse)
- Arbeiten mit dem Explorer
- bei Bedarf: Arbeiten im Netzwerk (Laufwerke verbinden und trennen, Verknüpfungen)
- Vorstellung von Applikationen (Word, Excel, usw.)

Internet

- Geschichte und Entstehung des Internet
- Die wichtigsten Dienste des Internet
- World Wide Web – Grundlegende Nutzung des WWW
- Suchmaschinen
- e-mail verfassen, senden, weiterleiten, empfangen

I.3 Grundlagen MS Windows

Voraussetzungen:

keine

Dieses Seminar ist gedacht für Personen, die keinerlei PC-Erfahrung besitzen – also für "richtige Neueinsteiger"

Ziel:

Die TeilnehmerInnen lernen die Bestandteile eines Computersystems von Grund auf kennen. Fachbegriffe aus der PC-Welt werden allgemeinverständlich erklärt. Sie lernen grundlegende Elemente von Windows (Anzeige, Taskleiste, Maus etc.) Ihren Anforderungen entsprechend anzupassen. Als wichtiges Hilfsmittel wird der Umgang mit dem Explorer erlernt.

Am Ende des Kurses können die TeilnehmerInnen mit der Oberfläche von Windows und seinen Bedienmöglichkeiten umgehen.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Einführung

- Maus, Benutzeroberfläche, Symbole, Menüs, Fenster, Hilfe

Arbeiten mit Windows

- Fenstertechnik
- Starten, Beenden von Programmen
- Multitasking

Arbeiten mit Programmen

- Start-Menü
- WordPad
- Paint
- Rechner

Arbeiten mit dem Explorer

- Dokumente, Ordner, Laufwerke
- Kopieren, Verschieben, Löschen

Netzwerkumgebung

- Laufwerke verbinden, trennen
- Ordner freigeben

Suchfunktion

- Suche nach Dateien und Ordnern
- Suchoptionen

Papierkorb

- Dateien/Ordner löschen
- Dateien/Ordner wiederherstellen

Persönliche Einstellungen

- Systemsteuerung
- Anpassen Bildschirm/Maus
- Datum/Uhrzeit
- Tastatur/Schriften

I.4 MS Windows Fortgeschrittene

Voraussetzungen:

MS Windows Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse

Dieses Seminar ist gedacht für Personen, die bereits mit dem PC erste Erfahrungen gemacht haben und die Ihre Kenntnisse auffrischen bzw. vertiefen möchten.

Ziel:

Die TeilnehmerInnen haben die Möglichkeit, Ihr Wissen über MS Windows aufzufrischen und zu vertiefen. Die Inhalte des Grundlagenkurses werden wiederholt und durch neue Funktionen und Befehle ergänzt.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Wiederholung/Auffrischung

- Arbeiten mit Windows
- Arbeiten mit Programmen
- Arbeiten mit dem Explorer
- Netzwerkkumgebung
- Suchfunktion
- Papierkorb
- Persönliche Einstellungen

Verknüpfungen/Einbettungen

- Objekte verknüpfen und bearbeiten
- Objekte einbetten und bearbeiten

Datensicherung

- Festplattenüberprüfung
- Notfalldiskette

Beheben von Fehlern

- Windows NT Diagnose
- Ereignisanzeige
- Grundlagen Registry

Erweiterte persönliche Einstellungen

- Task-Leiste
- Start-Menü optimieren
- Aktenkoffer
- Spezifische Ländereinstellungen

Windows Tuning

2. Textverarbeitung

2.1 Grundlagen MS Word

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Die TeilnehmerInnen können am Ende des Kurses ihre Texte selbstständig und effizient in die gewünschte Form bringen.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Überblick

- Bildschirmaufbau
- Menüleisten

Eingeben von Texten

- Texteingabe / -korrektur
- Markieren

Manövrieren und Markieren in Dokumenten

Öffnen und Speichern von Dokumenten

Ausschneiden, Kopieren, Einfügen

Gestalten von Dokumenten

- Zeichen-, Absatzformatierung
- Nummerierung, Aufzählung
- Rahmen und Linien
- Sonderzeichen
- Seite einrichten, Seitenzahlen, Seitenwechsel
- Kopf- und Fußzeilen

Arbeiten mit Tabellen

- Tabulatoren
- Tabellenfunktion

Silbentrennung

Rechtschreibprüfung

Autokorrektur

Autotext

Drucken

2. Textverarbeitung

2.2 Fortgeschrittene MS Word

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit den grundlegenden Techniken von Word

Ziel:

Die TeilnehmerInnen können selbstständig mit der Leistungsvielfalt von Word arbeiten und lernen die Gestaltung sowie Optimierung anspruchsvoller Dokumente kennen.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Arbeiten mit Vorlagen

- Formatvorlagen erstellen und ändern
- Anwenden von Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen erstellen und ändern
- Anwenden von Dokumentvorlagen

Serienbriefe erstellen

- Serierendokument erstellen und bearbeiten
- Adressen eingeben, bearbeiten
- Adressen aus anderen Programmen abrufen
- Bedingungsfelder
- Seriendruck durchführen

Arbeiten mit Formularen

- Formulare erstellen, ändern
- Formulare anwenden

Weiterführende Gestaltung von Dokumenten

- Abschnitte
- Kopf- und Fußzeilen
- Grafiken
- Textfelder
- WordArt

Gliederung und Inhaltsverzeichnis

- Erstellung von umfangreichen Dokumenten
- Gliederungsebenen zuordnen und verändern
- Gliederungsansicht
- Fußnoten
- Inhalts-, Stichwort- u. Abbildungsverzeichnis

AutoText

- Textbausteine erstellen, bearbeiten, löschen

Anpassen von Word

- AutoKorrektur
- Symbolleisten anpassen, reparieren
- Word anpassen

2. Textverarbeitung

2.3 MS Word 2002/2003 für Umsteiger

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit den grundlegenden Techniken von Word

Ziel:

Der "Quasi-Standard" unter den Textverarbeitungsprogrammen ist in der aktuellen Version 2002/2003 weiter verbessert worden. Die TeilnehmerInnen lernen die Neuerungen von MS Word 2002/2003 kennen und können diese schnell und produktiv einsetzen.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

- Überblick über die Neuerungen von Word 2002/2003
- Smart Tags
- Formatierung
- Formatvorlagen
- Tabellen
- Seriendruck
- Wichtige Änderungen in den Optionen
- Online-Hilfe
- Datenwiederherstellung
- Teamarbeit

3. Tabellenkalkulation

3.1 Grundlagen MS Excel

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Die TeilnehmerInnen lernen die umfangreichen Möglichkeiten einer modernen Tabellenkalkulation kennen. Anhand praktischer Übungen können Sie am Ende des Kurses sicher mit Excel umgehen und sind in der Lage eigene Tabellen zu gestalten.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

- Bildschirmaufbau
- Menüstruktur
- Zahlen- und Texteingabe
- Bewegen und Markieren
- Zelleingabe
- Arbeitsmappe speichern / öffnen
- Verschieben, Kopieren
- Grundrechenarten
- Summenfunktion
- Ausfüllfunktion
- Spaltenbreiten / Zeilenhöhen
- Spalten / Zeilen einfügen, verschieben, löschen
- Zellformatierung
- Seitenformatierung
- Einfache Funktionen
- Drucken
- Ausdrucksgestaltung
- Listen bearbeiten und sortieren
- Diagrammfunktion

3. Tabellenkalkulation

3.2 Fortgeschrittene MS Excel

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit den grundlegenden Techniken und Funktionen von Excel

Ziel:

Die TeilnehmerInnen vertiefen Ihr Wissen und lernen weitere wichtige und professionelle Funktionen von Excel kennen.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Analyse

- Trendberechnung
- Zielwertsuche
- Solver
- Szenario-Manager
- Mehrfachoperationen

Verknüpfungen / Gliederungen

- Datenaustausch (DDE, OLE)
- Verknüpfungen
- Konsolidieren
- Gliederungen
- Benutzerdefinierte Zellformate
- Zelleingabe und Gültigkeitsprüfung
- Berichts-Manager
- Einfache Funktionen
- Detektiv

Datenbankfunktionen

- Datenbanken erstellen, bearbeiten
- Autofilter, Spezialfilter
- Sortieren
- Teilergebnisse
- Pivot-Tabellen

Weitere Funktionen

- SVERWEIS, WVERWEIS
- SUMMEWENN, ZÄHLENWENN
- WENN-Funktion

Makros

- Makros aufzeichnen

Excel anpassen

- Symbolleisten anpassen
- Optionseinträge

3. Tabellenkalkulation

3.3 MS Excel – Makros und VBA-Einführung

Voraussetzungen:

Gute Kenntnisse in Excel

Ziel:

Excel ist nicht nur eine moderne Tabellenkalkulation mit großem Funktionsumfang und hoher Bedienungstransparenz, sondern verfügt darüber hinaus über eine ausgesprochen leistungsfähige objektorientierte Programmiersprache, die die frühere Makrosprache abgelöst hat - das Visual Basic for Applications. Dieses sog. VBA ermöglicht, komfortabel umfangreiche Anwendungen zu programmieren.

Die TeilnehmerInnen können VBA-Module durch absolutes und relatives Aufzeichnen erstellen. Sie können die verschiedenen Startmöglichkeiten anwenden. Die aufgezeichneten Module können verändert und ergänzt werden. Eigene Prozeduren und Funktionen werden erstellt und mit Bedingungen und Schleifen versehen.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

- Einführung
- Kleine Makros/Prozeduren aufzeichnen
- Erstellen diverser Startmöglichkeiten
- Speichern von Modulen in der Persönlichen Mappe
- Anpassen der Einstellungen für Module
- Variablen und Umwandlungsfunktionen
- Benutzerdefinierte Funktionen
- Arbeiten mit dem Dialog-Editor
- Auswerten von Rückgabe-Daten
- Erstellen komplexer Dialogboxen
- Schaltflächen & Rückgabewerte
- Arbeiten mit Bedingungen
- Arbeiten mit Schleifen
- Benutzung der Excel-Hilfe für Makros
- Weiterführende Quellen im Internet
- Sicherheitsaspekte

3. Tabellenkalkulation

3.4 MS Excel 2002/2003 für Umsteiger

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit den grundlegenden Techniken von Excel

Ziel:

Der "Quasi-Standard" unter den Tabellenkalkulationsprogrammen ist in der aktuellen Version 2002/2003 weiter verbessert worden. Die TeilnehmerInnen lernen die Neuerungen von MS Excel 2002/2003 kennen und können diese schnell und produktiv einsetzen.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

- Überblick über die Änderungen in Excel 2002/2003
- Smart Tags
- FormelAuswertung
- Erweiterte AutoSumme
- Drucken
- Webabfragen
- Datenverbindung, Datenverknüpfung
- Dokumentwiederherstellung
- Teamarbeit

4. Präsentation, Visualisierung

4.1 MS PowerPoint

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Power Point ist ein schnell erlernbares Präsentationsprogramm: Mit PowerPoint können Sie Präsentations-Folien mit Aufzählungen, Grafiken, Diagrammen und sogar mit Sound- und Video-Sequenzen einfach und komfortabel erstellen. Sie können diese Präsentations-Folien drucken oder sie als Bildschirmpräsentation an die Leinwand projizieren.

Die TeilnehmerInnen lernen Präsentationen mit animierten Objekten, Aufzählungen und Übergangseffekten zu erstellen.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Grundlagen

- Überblick
- PowerPoint-Arbeitsplatz

Der AutoInhalt-Assistent

Die erste Präsentation

- Designauswahl
- Folien erzeugen
- Präsentation drucken

Die Ansichten im Detail

Die Folienarten im Detail

- Diagramme, Organigramme, ClipArts, Grafiken, Tabellen
- Ändern des Folienlayouts
- Ändern des Präsentationsdesigns

Die Bildschirmpräsentation im Detail

- Ablauf, Steuerung, Effekte
- Verzweigen, Interaktive Schaltflächen
- Multimedia-Effekte
- Pack&Go-Assistent

Die Textgestaltung im Detail

- Freier Text
- Zeichen-, Absatzformatierung
- Nummerierung und Aufzählungen
- Einzüge, Tabstopps
- AutoKorrektur, Rechtschreibprüfung

Die Zeichenobjekte im Detail

- Zeichenwerkzeuge
- Objekte erstellen, bearbeiten
- Platzieren und Ausrichten

Erstellen von Vorlagen

- Entwurfsvorlagen
- Folienmaster
- Kopf- und Fußzeile
- Titelmaster

Dynamischer Datenaustausch

- OLE-Objekte erzeugen, einfügen
- Import aus anderen Programmen

Tipps zur Präsentation

Erstellen von Begleitmaterial

4. Präsentation, Visualisierung

4.2 MS PowerPoint: Professionelle Präsentationen

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Powerpoint. Eventuell eigene Präsentation mitbringen.

Ziel:

Viele Präsentationen sind eine Geduldssprobe für das Publikum: Eine Folie jagt die andere, so eng und klein beschrieben, dass man sich beim Sehtest wähnt. Viele Vortragende bombardieren ihre Zuhörer mit kunstvollen Charts, versäumen es aber, zu erklären, wofür dieser Datenwust gut sein soll. Wieder andere Präsentatoren erschlagen ihr Publikum mit einem Wortschwall abgelesener Sätze oder meiden peinlich jeden Blickkontakt.

Dieses Seminar vermittelt Ihnen das Einmaleins der Präsentationstechnik: Dabei stehen nicht nur ganz praktische Fragen im Vordergrund: Welche Schrift ist in welchem Abstand noch lesbar? Wie visualisiert man einen Sachverhalt am Geschicktesten? Worauf kommt es bei der Eröffnung an? Wie geht man mit Zwischenfragen um?

Die TeilnehmerInnen lernen eine Zuhörerorientierte Präsentation zu steuern, lebendig zu gestalten und mit schwierigen Situationen umzugehen.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Zielgruppen- und Zielanalyse

Der Präsentationsaufbau

Das Besondere von Beginn und Schluss einer Präsentation

Das visuelle Konzept anhand von PowerPoint-Folien

- Farben
- Gestaltung von Text
- Gestaltung von Diagrammen
- Einsatz von Grafiken
- Gestaltungsregeln
- Einsatz von Übergängen und Effekten

Die gehirngerechte Verarbeitung

Die Technik und das SOS-Programm

Verbale und non-verbale Kommunikation

Mentale Vorbereitung und Lampenfieber

Zuhöreraktivierung

Kritische Augenblicke und Störenfriede

4. Präsentation, Visualisierung

4.3 MicroGrafx Flowcharter

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Flowcharter ermöglicht z.B. die Erstellung von komplexen Diagrammen, Organigrammen, Netzwerk- und Raumplänen.

Die TeilnehmerInnen erlernen die grundlegenden Funktionen des Programms.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

- Einführung und Überblick
- Grundlegende Techniken
- Objekte erzeugen und bearbeiten
- Objekte und Symbole verbinden
- Arbeiten mit Symbolen
- Texte erzeugen und bearbeiten
- Datenaustausch mit anderen Anwendungen

4. Präsentation, Visualisierung

4.4 MS Visio

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Microsoft Visio bietet hervorragende Möglichkeiten für die Erstellung und gemeinsame Nutzung von Geschäftsdiagrammen. Sie finden die richtigen Werkzeuge für alle Diagrammtypen, die in einem Unternehmen benötigt werden:

- Organigramme
- Flussdiagramme
- Zeit- und Projektplanung
- Raumpläne
- Standard-Netzwerkdiagramme

Die TeilnehmerInnen erlernen die grundlegenden Funktionen des Programms.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Einführung und Überblick

Die Visio-Arbeitsoberfläche

Grundlagen der Zeichnungserstellung

Shapes

- Shapes anpassen, positionieren
- Shapes organisieren
- Shapes erstellen, bearbeiten
- Text einfügen, formatieren, bearbeiten

Weitere Funktionen

- Datenaustausch, OLE
- Schablonen, Master-Shapes
- Layer
- Erstellen von Stilen, Hintergründen, Vorlagen
- Ausdrucksgestaltung

Praktische Übungen

- Netzwerkdiagramm
- Raumplan
- Organigramm
- Flussdiagramm

Präsentation und Export

5. Datenbank

5.1 Grundlagen MS Access

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Die TeilnehmerInnen lernen die Konzeption, den Aufbau und die Struktur einer Datenbank kennen. Sie sind in der Lage Datenbanken zu erstellen und auszuwerten. Im Verlaufe des Kurses werden Formulare und Berichte gestaltet, Tabellen werden sortiert und indiziert, Datenstrukturen werden verknüpft.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Überblick

- Bildschirmaufbau
- Menüstruktur

Datenbankaufbau

- Konzeption einer Datenbank
- Erstellen von Tabellen
- Erstellen von Tabellenbeziehungen

Formulare und Tabellen

- Formularassistent
- Entwurf eines Formulars
- Gestalten eines Formulars
- Haupt- und Unterformulare

Editieren von Datensätzen

- Eingabe, Ändern von Daten
- Suchen, Anzeigen von Daten
- Löschen von Datensätzen

Sortieren und Indizieren

- Sortieren von Tabellen
- Indexfelder definieren

Abfragen

- Abfragefelder zusammenstellen
- Filter definieren
- Abfragen ausführen, speichern
- Verknüpfung mehrerer Tabellen
- Parameterabfragen

Berichte

- Erstellen, Drucken von Berichten
- Gruppieren, Konsolidieren von Berichten

5. Datenbank

5.2 Fortgeschrittene MS Access

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit den grundlegenden Techniken von Access

Ziel:

Die TeilnehmerInnen lernen weiterführende Funktionen von Access kennen.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Entwurf von Datenbanken

- Normalisierung von Tabellen
- Verknüpfung zwischen Tabellen

Fortgeschrittene Abfragen

- Berechnung mit Formeln und Funktionen
- Aktualisierungsabfragen
- Gruppierungen
- Kreuztabellenabfragen
- Parameterabfragen

Fortgeschrittene Formulargestaltung

- Spezielle Steuerelemente
- Unterformulare
- Automatisierte Aktionen

Fortgeschrittene Berichterstattung

- Gruppierungen
- Verwendung von Aggregationsfunktionen
- Unterberichte

Datenaustausch

- Daten importieren, exportieren
- Zugriff von anderen Programmen

Datenbanken verwalten

- Datenbank aufteilen
- Datenbank reparieren
- Verwalten von Zugriffsrechten

5. Datenbank

5.3 MS Access 2002/2003 für Umsteiger

Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit den grundlegenden Techniken von Access

Ziel:

Das Datenbankprogramm Access ist in der aktuellen Version 2002/2003 weiter verbessert worden. Die TeilnehmerInnen lernen die Neuerungen von MS Access 2002/2003 kennen und können diese schnell und produktiv einsetzen.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

- Überblick über die Änderungen in Access 2002/2003
- Änderungen im Datenbankfenster
- Datenbank entwerfen
- Formulare und Berichte
- Datenbankauswertung
- Datenaustausch
- Datenschutz
- Datenreplikation
- Internet-Nutzung
- Online-Hilfe

6. Projektmanagement, Kommunikation

6.1 MS Project

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

MS Project ist ein leicht zu bedienendes Instrument zur Planung, Kontrolle und Auswertung von Projekten. Das Programm ist äußerst flexibel in den Darstellungs-, Eingabe- und Auswertungsmöglichkeiten und bietet die Umsetzung des tabellarischen Datenmaterials in Balken-, Zeit- oder Projekt-Strukturplänen.

Die TeilnehmerInnen lernen MS-Project als Instrument zur Planung, Überwachung und Analyse eines Projektes in den Grundlagen anzuwenden.

Dauer / Organisatorisches:

2 Tage von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Grundlagen

- Grundbegriffe (Meilensteine, kritischer Pfad usw.)
- Projektmanagement Theorie
- Netzplantechnik

Projekte planen mit MS Project

- Individuelle Programmanpassungen
- Programmbedienung
- Arbeiten mit Kalendern
- Erstellen, Bearbeiten von Aktivitäten
- Projektgliederung, logische Verknüpfungen von Aktivitäten
- Ressourcendefinition und Zuweisung
- Festlegen von Projekt- und Ressourcenkalendern
- Tipps und Tricks

Projektkosten

- Eingabe von Kostenarten
- Überwachung, Kontrolle der Kosten

Projektkontrolle mit MS Project

- Projektverfolgung durch Basispläne und deren Aktualisierung
- Definition von spezifischen Ansichten, Berichten und Tabellen
- Tipps und Tricks

MS Project im Team

- Mehrprojekttechnik
- Gemeinsame Ressourcennutzung
- Informationsaustausch mit MS Project Central

6. Projektmanagement, Kommunikation

6.2 MS Outlook Einführung

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Outlook ist der Standard unter den Mail-Programmen schlechthin. Outlook unterstützt das Versenden von Dateien verschiedenster Formate: Text, Graphik, Programme. Aber auch die Kalender-, Aufgaben-, Kontakt- und Notizfunktionen bieten vielfältige Möglichkeiten zum täglichen Praxiseinsatz.

Die TeilnehmerInnen können Mails mit und ohne Datei-Anhänge erstellen, versenden, empfangen und löschen. Außerdem werden persönliche Adress-Bücher angelegt und genutzt, sowie Termine und Aufgaben verwaltet.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Überblick

- Die Benutzeroberfläche von Outlook

E-mail

- Nachrichten verfassen, versenden
- Nachrichten empfangen, verwalten
- Nachrichten beantworten
- E-mail Datei - Anhänge
- Signatur

Kalender

- Termine eingeben, bearbeiten
- Termine verschieben
- Terminserien
- Besprechungen planen und Einladungen
- Besprechungstermine aktualisieren, absagen

Aufgaben

- Aufgabenliste verwalten
- Aufgaben übertragen

Kontakte

- Arbeiten mit Adressbüchern
- Kontakte hinzufügen
- Kontaktliste verwalten
- Kontaktinformationen drucken

Notizen

Drucken und Ausdrucksgestaltung

6. Projektmanagement, Kommunikation

6.3 MS Outlook Fortgeschrittene

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Outlook

Ziel:

In diesem Seminar geht es um die Feinheiten von MS Outlook. Outlook wird sehr oft nur zum E-mail-Management benutzt, doch Outlook bietet viel mehr.

Die TeilnehmerInnen lernen, Outlook individuell anzupassen und zu verwalten. Es wird ein Einblick in die mögliche Teamarbeit mit Outlook gewährt. Eigene Formulare zur Erfassung von Adressdaten werden entworfen.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Überblick und Wiederholung

Verwaltung

- Abwesenheitsassistent
- Abwesenheitsregeln
- Vorlagen erstellen

Outlook anpassen

- Outlook automatisch starten
- Startordner festlegen
- Unterschiedliche Ansichten
- Symbolleisten und Menüs anpassen

Teamarbeit mit Outlook

- Besprechungen organisieren
- Ordner freigeben
- Stellvertreterrechte

Formulare

- Formulare auswählen
- Formulare erstellen
- Formulare verwalten

Weiterführende Möglichkeiten

- Adressen aus anderen Programmen importieren
- Integration in MS-Office
- Archivierung
- Journal
- Ordnerverwaltung

6. Projektmanagement, Kommunikation

6.4 MS Outlook Zeitmanagement

Voraussetzungen:

Grundkenntnisse in Outlook

Ziel:

Zeitmanagement ist das Kernstück jeglicher Arbeitsmethodik sowie eines erfolgreichen Selbstmanagements. Ein Programm wie MS Outlook kann dabei sehr hilfreich sein.

Die TeilnehmerInnen lernen, einen effektiven Zeitrhythmus für ihre begrenzte Zeit zu finden. Mit effektivem Zeitmanagement optimieren Sie Ihr persönliches und geschäftliches Zeitkonzept und realisieren es mit Hilfe von Outlook.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Was ist Zeit?

- Zeitanalyse
- Zeitprobleme
- Zeitpersönlichkeitstyp
- Zeit effektiver nutzen

Zielsetzung und Zielerreichung

Zeitplanung mit Outlook

- Tag
- Woche
- Monat
- Jahr

Vorgehensweise nach Descartes

Prioritäten setzen mit Outlook

- Pareto-Prinzip
- ABC-Analyse
- Eisenhower-Prinzip
- Delegieren
- Stille Stunden
- Persönliche Leistungskurve

Positiv beginnen und schließen

7. Internet

7.1 Grundlagen Internet

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Das Internet ist das größte Computer-Netzwerk der Welt. Es bietet eine Fülle von Daten und Informationen, die größtenteils kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

Die TeilnehmerInnen bekommen einen Überblick über die wichtigsten Werkzeuge und Dienste im Internet. Das Seminar soll das Internet v.a. praktisch vermitteln. Kein theoretisches Trockenschwimmen, sondern die eigene Beschäftigung mit dem Netz steht im Vordergrund.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

- Was ist das Internet
- Aufbau und Nutzen des Internet
- Zugangsvoraussetzungen und Kosten
- Grundfunktionen des Browsers (Internet Explorer oder Netscape Communicator)
- Orientierung im World Wide Web
- Suchmaschinen
- Suchstrategien: Recherchieren im Internet
- Einblick in die e-mail-Funktion
- Arbeiten mit Newsgroups

7. Internet

7.2 Internet – Professionelle Recherchetechniken

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Erste Erfahrungen im Internet

Ziel:

Das Internet ist das größte Computer-Netzwerk der Welt mit einer Fülle von Daten und Informationen. Oftmals ist es schwierig, die gewünschten Informationen zu erhalten bzw. zu selektieren.

Die TeilnehmerInnen lernen die Grundlagen der Internetrecherche kennen.

Wie müssen Suchanfragen formuliert werden, um die gewünschten Ergebnisse zu erhalten?

Das Seminar gibt eine praxisbezogene Antwort auf diese Frage, indem die wichtigsten Suchmaschinen besucht und getestet werden.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Grundlagen und Funktionsweise des Internet

Suchmaschinen und Kataloge

Grundlagen des Suchens

- Formulierung einer Anfrage
- Ergebnisse
- Fehlermeldungen

Praxisbeispiele

- Yahoo
- Google
- AltaVista
- ...

Internationale Suchmaschinen

Deutsche Suchmaschinen

Metasuchmaschinen

Online-Branchenbücher

Online Zeitungen, Newsletter

Nützliche Adressen

7. Internet

7.3 Internet Explorer

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Das Programm Internet Explorer ist ein sogenannter "Browser" mit dem es möglich ist, sich Seiten im Internet anzuschauen.

Die TeilnehmerInnen lernen in diesem praxisbezogenen Seminar die wichtigsten Funktionen dieses Programms kennen. Weitere Themen sind der Umgang mit Suchmaschinen und dem E-mail-Programm Outlook-Express.

Am Ende des Seminars haben die TeilnehmerInnen einen Einblick ins das "Netz der Netze" gewonnen und können sich eigenständig durch das Internet bewegen, Informationen suchen und E-mails verschicken.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Grundlagen des Internet

Aufbau von Webseiten

Überblick über den Internet Explorer

Ins WWW mit dem Internet Explorer

- Webseiten aufrufen, erneut laden
- Webseiten speichern
- Webseiten drucken
- Lesezeichen anlegen, verwalten

Suchmaschinen

Suchstrategien im Internet

E-Mail mit Outlook Express

- E-mails verfassen, senden
- E-mail empfangen, weiterleiten
- Anlagen versenden
- E-mails verwalten
- Adressbuch

Newsgroups

FTP

NetMeeting

Konfiguration des Internet Explorers

Sicherheit im Internet

7. Internet

7.4 Netscape Communicator

Voraussetzungen:

Grundsätzliches Vertrautsein mit dem PC und mit Windows

Ziel:

Das Programm Netscape Communicator ist ein sogenannter "Browser" mit dem es möglich ist, sich Seiten im Internet anzuschauen.

Die TeilnehmerInnen lernen in diesem praxisbezogenen Seminar die wichtigsten Funktionen dieses Programms kennen. Weitere Themen sind der Umgang mit Suchmaschinen und dem E-mail-Programm Netscape Mail.

Am Ende des Seminars haben die TeilnehmerInnen einen Einblick ins das "Netz der Netze" gewonnen und können sich eigenständig durch das Internet bewegen, Informationen suchen und E-mails verschicken.

Dauer / Organisatorisches:

1 Tag von 9:00 bis 16:00 Uhr

1-stündige Mittagspause.

Im Preis enthalten sind Kursunterlagen.

(Individuelles Angebot bzw. Aufbau des Kurses möglich)

Preis: auf Anfrage.

Inhalt:

Grundlagen des Internet

Aufbau von Webseiten

Überblick über den Internet Explorer

Ins WWW mit dem Internet Explorer

- Webseiten aufrufen, erneut laden
- Webseiten speichern
- Webseiten drucken
- Lesezeichen anlegen, verwalten

Suchmaschinen

Suchstrategien im Internet

E-Mail mit Netscape Mail

- E-mails verfassen, senden,
- E-mail empfangen, weiterleiten
- Anlagen versenden
- E-mails verwalten
- Adressbuch

Newsgroups

FTP

Instant Messenger

Netscape Composer – einfache Webseiten gestalten

Konfiguration des Netscape Communicator

Sicherheit im Internet

8. Schwerpunktthemen MS Word, Excel, Powerpoint

Schwerpunktthemen MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook

Was sind Schwerpunktthemen?

Sie möchten nur zu bestimmten Themengebieten von MS Word, Excel, Powerpoint oder Outlook Ihr Wissen erweitern.

Warum sollten Sie dann ein ganzes Seminar besuchen?

Nur um dort zu „warten“, bis das gewünschte Themengebiet angesprochen wird?

Zeitverschwendung sagen Sie – das sagen wir auch.

Deshalb haben wir spezielle Seminare zu speziellen Themen rund um die wichtigsten Programme aus dem Office-Paket konzipiert. Es handelt sich um Themen die in den üblichen Schulungen meist gar nicht oder nur am Rande angesprochen werden.

Ich möchte aber mehrere Schwerpunktthemen kombinieren!

Dann tun Sie das doch!

Wir kombinieren mit Ihnen Ihre Schwerpunktthemen und realisieren Ihr Seminar.

Lassen Sie sich beraten!

Mein Schwerpunktthema ist aber nicht dabei!

Schade...

... schade, dass wir Ihren "Geschmack" nicht auf Anhieb getroffen haben.

Aber auch das ist kein Problem.

Wir konzipieren Ihren Kurs nach Ihren Vorgaben, Wünschen und Erwartungen.

Stellen Sie mit uns gemeinsam Ihre Themen zusammen.

Auszug aus den Schwerpunktthemen

Word

- Serienbriefe, Kataloge, Etiketten
- Briefgestaltung nach DIN 5008
- Vorlagen und Formulare
- Umfangreiche Dokumentationen und Berichte
- Tabellen

Excel

- Datenbanken mit Excel
- Diagramme mit Excel
- Weiterführende Formeln

Powerpoint

- Individuelle Lösungen mit Powerpoint

Outlook

- Individuelle Formulare mit Outlook

9. Inhouse – Tage

9. Inhouse – Tage zur Förderung der Umsetzung

Inhouse-Tage sind die ideale Ergänzung zur Auffrischung oder Nachbereitung der Inhalte eines bereits besuchten Trainings. Sie können ideal mit Schwerpunktthemen als kompaktes, intensives Training kombiniert werden.

Ebenso können Sie zur Lösung von Spezialproblematiken am Arbeitsplatz eingesetzt werden.

Bei Inhouse-Tagen können IT-Aufgaben gleich während des Trainings gemeinsam mit dem Trainer gelöst werden.

Inhouse-Tage bedeuten Learning by doing!

Wie sehen Inhouse-Tage aus?

In einem Vorgespräch wird der Inhalt, Ort und Termin individuell abgesprochen. Zeitpunkt und Zeitrahmen bestimmen Sie. Das kann eine Stunde sein, oder ein ganzer Tag, je nach Bedarf.

An dem vereinbarten Termin besucht der Trainer die Mitarbeiter an ihrem Arbeitsplatz. Dies garantiert ein internes, vertrauliches Lern- und Arbeitsumfeld.

Die abgesprochenen Inhalte werden interaktiv trainiert. Hierbei kann auf die gewohnten Ressourcen, das heißt die Hard- und Software am Arbeitsplatz, zurückgegriffen werden.

Preis: Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Angebot.

Antwort- / Info-Fax an 089 – 99 62 98-81

Absender

Firma	_____		
Ansprechpartner	_____	Telefon	_____
Position	_____	Telefax	_____
Strasse	_____	e-mail	_____
PLZ/Ort	_____	Homepage	_____

Bitte rufen Sie mich an.

Bitte schicken Sie mir eine e-mail.

Ich interessiere mich für:
(Bitte ankreuzen)

- Grundlagen EDV, MS Windows, MS Office
- Grundlagen EDV, MS Windows, Internet
- Grundlagen MS Windows
- MS Windows Fortgeschrittene

- Grundlagen MS Word
- Fortgeschrittene MS Word
- MS Word 2002/2003 für Umsteiger

- Grundlagen MS Excel
- Fortgeschrittene MS Excel
- MS Excel – Makros und VBA-Einführung
- MS Excel 2002/2003 für Umsteiger

- MS PowerPoint
- MS PowerPoint: Professionelle Präsentationen
- MicroGrafx Flowcharter
- MS Visio

- Grundlagen MS Access
- Fortgeschrittene MS Access
- MS Access 2002/2003 für Umsteiger

- MS Project
- MS Outlook Einführung
- MS Outlook Fortgeschrittene
- MS Outlook: Zeitmanagement

- Grundlagen Internet
- Internet – Professionelle Recherchetechniken
- Internet Explorer
- Netscape Communicator

- Schwerpunktthemen MS Word, Excel, Powerpoint, Outlook
- Inhouse - Tage

Anmerkungen/Kommentar:
