

HZD

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung

HESSEN



Seminarprogramm 2010



Bildung lohnt sich – immer!



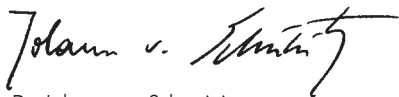
Die HZD wird 40.

Seit 1970 begleitet die HZD die Landesverwaltung in allen Fragen der Informationstechnik (IT). Viele Dienstleistungen und Arbeitsprozesse des Landes sind heute ohne den Einsatz moderner IT nicht mehr vorstellbar. Auch die IT Weiterbildung der Beschäftigten der Landesverwaltung ist daher zu einer Selbstverständlichkeit geworden.

Die IT hat sich in diesen vier Dekaden ungeahnt entwickelt. Vor 40 Jahren war der erste Mensch auf dem Mond. Die dabei genutzten IT Ressourcen werden heute von jedem Mobiltelefon übertroffen. Diese dynamische Entwicklung geht rasant weiter und wird auch in Zukunft neue Anforderungen mit sich bringen.

Viele Beschäftigte, die heute 40 Jahre und älter sind, haben einen großen Teil ihres Berufslebens noch vor sich. Der Anteil der über 40jährigen in der Landesverwaltung steigt in Folge des demografischen Wandels stetig. Die Lernfähigkeit älterer Menschen nimmt nicht ab, wie inzwischen wissenschaftlich belegt ist. Bildung ist daher auch bei „Älteren“ immer eine Investition in die Zukunft. Lernen bedeutet dabei, nicht nur fehlende Kompetenz nachzuarbeiten sondern auch Vorbeugung im Hinblick auf zukünftige Anforderungen. IT muss also in die Fachanforderungen integriert werden, eng verknüpft mit einer ständigen Auffrischung der sozialen Kompetenz, um nicht in starre Verhaltensmuster abzugleiten. Dazu müssen IT Fähigkeiten ständig angepasst und auf den aktuellen Stand gebracht werden. Mit gezielter bedarfsorientierter IT Fortbildung und effizienten Nutzung der IT Werkzeuge kann die Arbeitsproduktivität bei gleichen Kosten erhöht und die geforderte Leistungsqualität gesichert werden.

Das HZD Schulungszentrum steht Ihnen als langjähriger und kompetenter Partner zur Seite. Die Qualität unserer Schulungsangebote hat höchste Priorität. Bildung lohnt sich – immer!



Dr. Johann von Schweinitz
Leiter des HZD-Schulungszentrums

Kurzüberblick

Ihr Kontakt zu uns	4
Seminarorganisation – Auskünfte und Anmeldung	6
Unsere Lernbausteine	7
Fortbildungskonzept für die hessischen Führungskräfte	8
Individuelle Schulungen	10
Beratung und Begleitung von Teams	13
Seminarüberblick	22
 E-Government	31
 Organisationsmethoden und Wissensvermittlung	52
 Internet/Intranet	108
 DTP, Grafik und Design	118
 Microsoft Office	142
 Datenbanken, Backoffice und Programmierung	183
 Betriebssysteme	194
 Netzwerke und Systemtechnik	218
Allgemeine Hinweise	224
Index	228
Ihr Weg zu uns	240
Vorschau Espresso-Seminare 2010	242
Impressum	243

Ihr Kontakt zu uns

Microsoft Office Sharepoint Server (MOSS - Hessen Teamraum) DMS HeDok	Thomas Neumann	06 11 / 340 1853 thomas.neumann@hzd.hessen.de
Arbeits- und Organisationsmethoden Betriebswirtschaft · Recht Projekt- und Qualitätsmanagement Software Engineering, Wissensmanagement Weiterbildungsmanagement	Georg Eichmann	06 11 / 340 1852 georg.eichmann@hzd.hessen.de
Mediation · Teamentwicklung Moderation · Kommunikation Supervision	Barbara Mülln	06 11 / 340 1850 barbara.muelln@hzd.hessen.de
Internet/Intranet · DTP, Grafik und Design Visio · Outlook · E-Learning PKI · CMS Portal · MOSS	Christiane Stahr	06 11 / 340 1851 christiane.stahr@hzd.hessen.de
MS Office · Windows Mindmanager	Markus Pfeffer	06 11 / 340 3023 markus.pfeffer@hzd.hessen.de
Netzwerke · Betriebssysteme Datenbanken · Programmiersprachen PC-Technik	Bernd Reimann	06 11 / 340 3129 bernd.reimann@hzd.hessen.de
Leitung des HZD-Schulungszentrums	Dr. Johann von Schweinitz	06 11 / 340 1845 johann.vonschweinitz@hzd.hessen.de
Leitung der Systemtechnik	Iván Bravo	06 11 / 340 1545 ivan.bravofernandez@hzd.hessen.de
Kundenvereinbarungen und Publikationen	Horst Killgen	06 11 / 340 1848 horst.killgen@hzd.hessen.de

Praxisnähe unterscheidet uns



Fototermin für das Team des HZD-Schulungszentrums:

jeweils von links nach rechts:

Hintere Reihe: Dr. Johann von Schweinitz, Thomas Neumann, Bernd Reimann

Mittlere Reihe: Christiane Stahr, Brigitte Marusic, Horst Killgen

Vordere Reihe: Sonja Hecht, Jale Canpolat, Barbara Mülln, Markus Pfeffer

Es fehlen: Iván Bravo, Georg Eichmann.

Ihre Ansprechpartnerinnen



Sonja Hecht, Telefon 06 11 / 340 1843



Brigitte Marusic, Telefon 06 11 / 340 1844



Jale Canpolat, Telefon 06 11 / 340 1842

Auszubildende Kauffrau für Bürokommunikation

Schulungsstandort

HZD-Schulungszentrum
Mainzer Straße 29 | Eingang Lessingstraße 2
65185 Wiesbaden
Telefon 06 11 / 340 1840
Telefax 06 11 / 340 1860

Postanschrift

HZD Schulungszentrum
Postfach 31 64 | 65201 Wiesbaden

seminar@hzd.hessen.de

Unsere Lernbausteine



E-Government



Office



Organisationsmethoden
und Wissensvermittlung



Datenbanken und
Programmierung



Internet/Intranet



Betriebssysteme



DTP, Grafik und Design



Netzwerke
und Systemtechnik

Das HZD-Schulungszentrum ist dabei!

Die Hessische Landesregierung hat mit Wirkung zum 1. April 2007 ein Fortbildungskonzept für die hessischen Führungskräfte beschlossen (veröffentlicht im Staatsanzeiger des Landes Hessen am 26. April 2007 / Seite 669 ff.).

Danach sind Führungskräfte aufgefordert, an Fortbildungsveranstaltungen teilzunehmen, die außerhalb der Fachfortbildung vom HMdLuS als Führungsfortbildung akkreditiert werden. Bisher konnte ein landeseinheitliches Akkreditierungsverfahren nicht verabschiedet werden. Bezüglich der Ausgestaltung der Umsetzung des Fortbildungskonzeptes für die hessischen Führungskräfte verweisen wir daher auf die Regelungen in den Ressorts.

Die jeweiligen Fortbildungsveranstaltungen (Themenschwerpunkte nach 4.1. des Fortbildungskonzeptes) werden mit festgelegten Punktezahlen versehen, die für

- ganztägige Veranstaltungen 10 Punkte und
- halbtägige Veranstaltungen 5 Punkte betragen.

Die Führungskräfte sind aufgefordert, innerhalb von vier Jahren mindestens 150 Punkte zu erreichen.

Das **HZD-Schulungszentrum** stellt sich dieser Herausforderung mit seiner Sach- und Fachkompetenz und wird die Führungskräfte der Hessischen Landesverwaltung aktiv mit seinen Seminarprodukten unterstützen.

Wir stehen Ihnen gerne persönlich mit Rat und Tat beiseite.

Rufen Sie uns an: 06 11 / 3 40 - 18 40

oder senden Sie einfach eine E-Mail an: seminar@hzd.hessen.de.

Ihr Team vom HZD-Schulungszentrum.

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de



Individuelle Schulungen

Mit den Standardseminaren in diesem Katalog präsentieren wir Ihnen nur die eine Seite unseres Angebotes. Darüber hinaus bieten wir auch speziell konzipierte Fortbildungen für größere oder kleinere Gruppen an. Diese Seminare gestalten wir ganz nach Ihren Wünschen.

Exklusiv-Seminare bei uns oder in Ihren Räumen

Die Inhalte unserer Standardseminare passen wir auf Ihre Gegebenheiten hin an. Gerne führen wir diese Seminare in standardisierter oder modifizierter Form sowohl bei uns als auch in Ihren Räumen durch.

Wiederholung und Auffrischung

Vielleicht haben Sie vor längerer Zeit ein Seminar oder eine Seminarreihe initiiert und die Teilnehmenden hatten seitdem wenig Gelegenheit, sich mit den vermittelten Inhalten zu beschäftigen. Nun sollen aber damit Arbeitsaufgaben bewältigt werden. Wir konzipieren in diesem Fall für Sie kurze und komprimierte Auffrischungsseminare.

Workshops

Erfolgreich haben Sie an einem Seminar oder einer Seminarreihe teilgenommen und nutzen die erlernten Programme für Ihre tägliche Arbeit. Dabei haben sich aber verschiedene Fragen ergeben. Gerne konzipieren wir zeitnah intensive Workshops auf Basis Ihrer konkreten Themen- und Arbeitsvorgaben – für Gruppen oder auch als individuelle Maßnahme direkt an Ihrem Arbeitsplatz.

Anwendungsbetreuer/innen

Für die Aus- und Weiterbildung Ihrer Anwendungsbetreuer/innen und Anwendungsbetreuer bieten wir Ihnen die Konzeption und Durchführung von Seminaren an, die passgenau auf das Tätigkeitsprofil dieser Personengruppe abgestimmt sind. Ihren Wünschen entsprechend kann dies neben der gründlichen Kenntnis der jeweiligen Software noch weitere Module beinhalten, zum Beispiel Hardwarekenntnisse, Fehlerdiagnose, Softwareinstallation, Anwendungspflege und typische „Anwenderfallstricke“.

Bedarfsermittlung und Evaluation

Welche Fortbildung, wann, für wen? Im Hinblick auf vorgegebene Tätigkeitsprofile ermitteln wir den Fortbildungsbedarf, planen geeignete Bildungswege und übernehmen die anschließende Bewertung des Schulungserfolgs.

Zudem bieten wir speziell im **Lernbaustein Office** weitere Fortbildungsformen:

Wiedereinsteiger/innen

Nach einer längeren Abwesenheit haben Sie die Arbeit bei Ihrer Dienststelle als Wiedereinsteiger/in aufgenommen. Wir unterstützen Sie dabei: Von der Einzelplatzschulung direkt an Ihrem Arbeitsplatz bis zum begleiteten Selbstlernen mit Lern-CDs bieten wir Fortbildungen an, die Ihrer beruflichen Situation persönlich und arbeitszeitlich entsprechen.

Begleitetes Selbstlernen mit Lernprogrammen

Es gibt eine Vielzahl von Lernprogrammen auf dem Markt mit sehr unterschiedlichen Themen, Standards und Preisen. Und es gibt verschiedene Möglichkeiten, Lernprogramme einzusetzen: zur Vorbereitung eines Seminars, zur nachträglichen Aufarbeitung eines Seminars oder auch anstelle eines Präsenzseminars. Wenn Sie das Lernen mit einem Lernprogramm in Ihr Fortbildungskonzept integrieren möchten, beraten wir Sie bei der Auswahl und entwerfen für Sie das passende Konzept. Auf Wunsch betreuen wir die Teilnehmer/innen auch begleitend per E-Mail.

Halbtagesseminare

Wenn Sie keine ganztägigen Veranstaltungen besuchen können und eine Schulung an Ihrem Arbeitsplatz ebenfalls nicht möglich ist, teilen wir die gewünschten Seminarinhalte in inhaltlich und didaktisch überzeugende kleinere Lerneinheiten auf, die wir nach Ihren Wünschen terminieren.

Einzelcoaching

Häufig fehlt Führungskräften und Projektleiter/innen die Zeit, reguläre Office-Seminare für ihre persönliche Fortbildung zu besuchen. Für diesen Personenkreis bieten wir mit dem Office-Coaching die flexibelste Form der Schulung an. Sie trainieren direkt an Ihrem Arbeitsplatz.

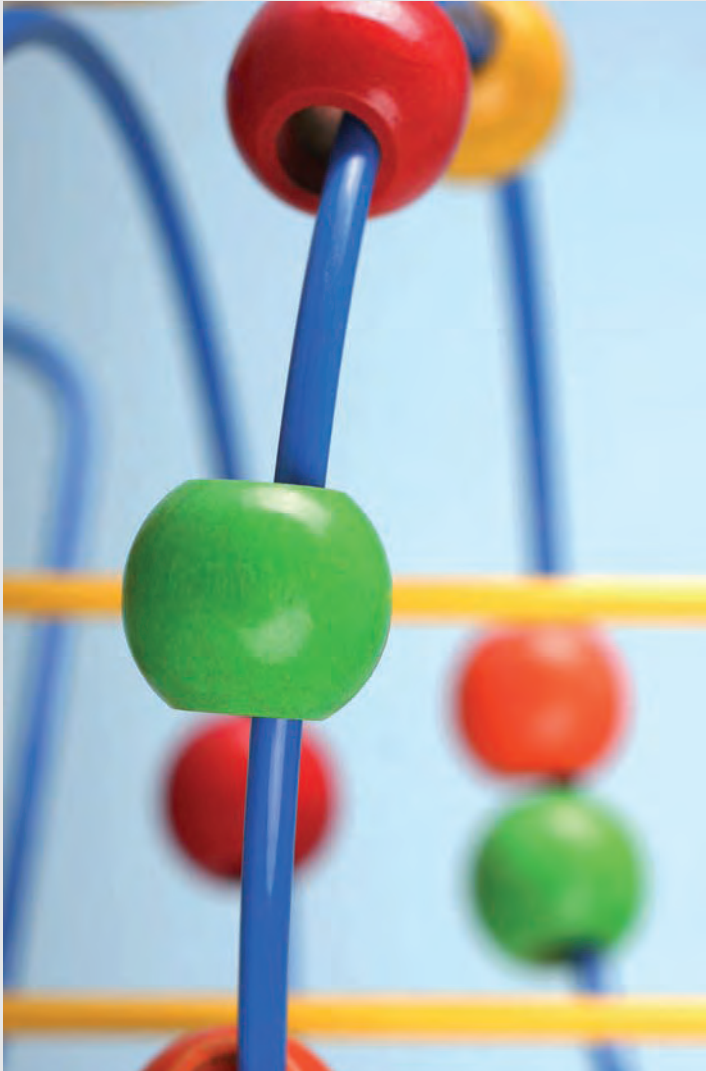
Anwendercoaching

PC-Anwender, die im Büroalltag mit den Office-Produkten arbeiten, stoßen gelegentlich auf Situationen und Probleme bei konkreten Aufgaben, die keine komplette Schulung rechtfertigen, sich aber durch eine kleine und meist kurze Hilfestellung lösen lassen. Daher teilen sich idealerweise 6 bis 8 Anwender einer Dienststelle den „Coach“ im Laufe eines Tages, so dass jeder Anwender seinen Bedürfnissen entsprechend exklusiv gecoacht werden kann.

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de

00.00.05
00.00.06
00.00.07
00.00.08
00.00.09
00.00.10
11 00.00.11
12 00.00.12
00.00.13
00.00.14
00.00.15
00.00.16
00.00.18
00.00.19
00.00.20
00.00.21
00.00.22
00.00.23

Beratung und Begleitung von Teams



Unsere Arbeit soll effizient und die Ergebnisse sollen effektiv sein. Dieses Ziel zu erreichen ist erstrebenswert, wird aber oft durch Reibungsverluste innerhalb eines Teams oder zwischen Teams nicht erreicht. Spannungen oder Konflikte entstehen immer dann, wenn Menschen miteinander zu tun haben.

Machtfragen, Kompetenzstreitigkeiten und Unklarheiten können z. B. bei jedem Einzelnen zu Unlust, Aggressionen, „Dienst nach Vorschrift“, innerer Kündigung oder auch Krankheit führen. Diesen Phänomenen wird häufig mit Verständnislosigkeit, Ablehnung, Anweisungen, Drohungen, Versetzungen bis hin zu Entlassungen begegnet. Dadurch kann eine für alle belastende und destruktive Eskalationsspirale in Gang gesetzt werden.

Wir bieten Ihnen Wege an, diese Eskalationsspirale zu verhindern, zu bremsen oder zurück zu entwickeln, so dass die Zusammenarbeit wieder miteinander und nicht gegeneinander erfolgen kann. Erlebnisaktivierende Methoden unterstützen Sie darin, neue Sicht- und Verhaltensweisen zu erproben, um Ihren Handlungsspielraum zu erweitern.



Moderation

Sie holen sich Unterstützung für die Durchführung von Gruppen- oder Einzelgesprächen.

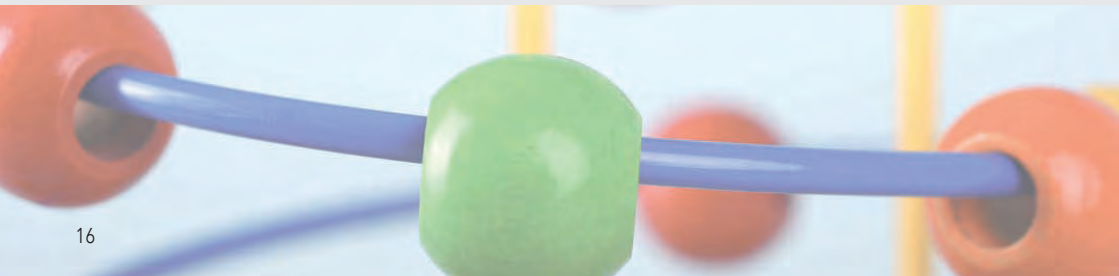
Ihr Nutzen	Der externe Moderator ist inhaltlich nicht betroffen und kann daher Gespräche oder Meetings „neutral“ begleiten.
	Spezielle Gesprächsführungen fördern das gegenseitige Verständnis.
	Gesprächs- oder Meetingteilnehmer haben keine Doppelrolle und können sich daher besser inhaltlich und persönlich vertreten.
	Die inhaltliche Themenerarbeitung wird strukturiert unterstützt.
	Die Gefahr, auf Nebenschauplätzen zu viel Zeit zu verlieren, wird durch genaue Zielvorgaben an den Moderator vermieden.
	Die Anwesenheit des Moderators hat positive Auswirkungen auf die Arbeitsatmosphäre und den Umgang miteinander.
Dauer	nach Bedarf



Teambildung

Mit einem Teambuilding-Workshop legen Sie den Grundstein für die zukünftige Zusammenarbeit in einem neugebildeten Team oder Arbeitseinheit. Bei der Neugründung eines Teams gilt es, die Eigeninteressen und Vorstellungen der Teammitglieder, die jeder von den Zielen und den Aufgaben des Projektes oder der neuen Organisationseinheit hat, zu einem gemeinsamen Bild zusammen zu schweißen.

Ihr Nutzen	den Start eines neuen eProjekts / die Neubildung eines Teams erleichtern
	persönliches Kennenlernen, Vertrauen zueinander gewinnen, die Basis für tragfähige Beziehungen schaffen
	Erwartungen an die Führung und die Art der Zusammenarbeit klären
	Aufgaben und Rollen klären
	effektive Arbeitsstrukturen und Prozesse im neu gebildeten Team entwickeln
	gemeinsame Ziele erarbeiten
	Spielregeln für den Umgang miteinander vereinbaren
	Entwicklung des Wir-Gefühls
Dauer	1-2 Tage



Teamentwicklung

Teamentwicklung ist eine interaktive, prozessorientierte Arbeit, die mit einer Bestandsaufnahme beginnt, in der das Team ein gemeinsames Bild von der eigenen Zusammenarbeit entwickelt. Dabei werden von Anfang an die Interessen aller Beteiligten herausgearbeitet. Erst wenn alle Interessen offen auf dem Tisch liegen, beginnt die produktive Bearbeitung der Themen. Ziel ist es, gemeinschaftlich Lösungen zur Zusammenarbeit, Zielsetzung oder Aufgabenbewältigung zu erarbeiten und dafür Strukturen zu entwickeln und Vereinbarungen zu treffen, die von allen Teammitgliedern getragen werden können.

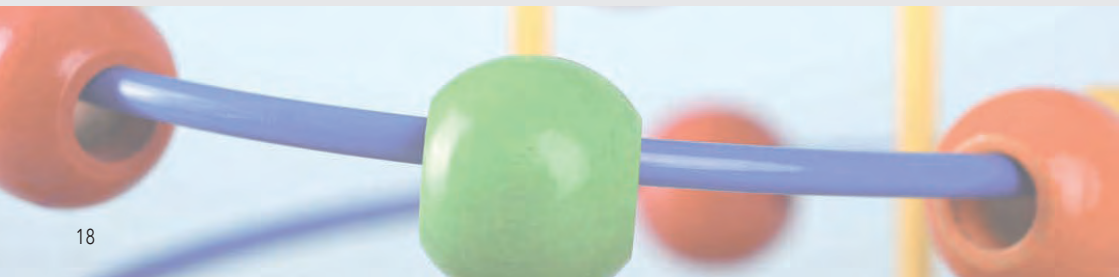
Ihr Nutzen	Vertrauen zueinander stärken
	Kooperationsbereitschaft und Teamgeist fördern
	Kommunikation und Informationsfluss nach innen und außen verbessern
	Konflikte zielgerichtet bearbeiten
	Rollen klären und Rollenkonflikte auflösen
	Vision gestalten und Zielformulierung erarbeiten
	konkrete Handlungsstrategien vereinbaren
	tragende Teamstrukturen für die Zusammenarbeit erarbeiten
	Stärkung des Wir-Gefühls
Dauer	2-3 Tage, außer Haus



Teamsupervision

Teamsupervision ist eine arbeits- und aufgabenorientierte Reflexionsunterstützung, in der eine Gruppe mit qualifizierter Begleitung Fragen und Probleme der Zusammenarbeit in der beruflichen Praxis bearbeitet. Allgemein besteht das Ziel darin, Potenziale und Ressourcen zu beleben, die Kommunikations- und Konfliktfähigkeit zu stärken und die Arbeitsqualität und -zufriedenheit zu erhöhen. Die konkreten Ziele ergeben sich aus den Anforderungen der Gruppe.

Ihr Nutzen	Erweiterung der Handlungsmöglichkeiten im eigenen Arbeitsfeld
	Weiterentwicklung von Konflikt- und Kooperationsfähigkeit
	Einen angemessenen Umgang mit Belastungen finden und Burnout vorbeugen
	Erweiterung der Wahrnehmungsfähigkeit
	Reflexion persönlicher und struktureller Grenzen
	Arbeitsqualität und -zufriedenheit erhöhen
Dauer	Mehrere 1-2 stündige Sitzungen



Teammediation

In Konflikten ist die Kommunikation mit der anderen Konfliktpartei oft gestört oder abgebrochen. Die Parteien nehmen oft gegensätzliche Positionen ein, ohne die diesen Standpunkten tatsächlich zugrunde liegenden Interessen in den Blick zu bekommen.

Mediatoren unterstützen die Parteien dabei, die strittigen Themen und Streitpunkte zu identifizieren, das Gespräch wieder in Gang zu bringen, Sichtweisen und Interessen zu klären, um neues Vertrauen zu entwickeln. Sie entscheiden aber nicht in der Sache, nicht „für“ oder „über“ die Parteien.

Sie begleiten die Parteien dabei, sich auf neue, kreative, vielleicht auch ungewohnte Lösungsoptionen und -wege einzulassen.

Ihr Nutzen	Verständnis für die Position des Konfliktpartners erarbeiten
	Vertrauen wieder herstellen
	unausgesprochene Vorwürfe klären
	Kooperationsbereitschaft und Teamgeist wieder hervorrufen und stärken
	gemeinsame Lösungen für das persönliche Miteinander und die berufliche Zusammenarbeit entwickeln
	Verbindliche und tragende Vereinbarungen treffen
Dauer	Je nach Gruppengröße und Stärke der Konflikte 1-3 Tage, außer Haus



Sind noch Fragen offen?

Möchten Sie z. B. wissen:

- „Ist dies ein Lösungsweg für mich, mein Team oder mein Projekt?“
- „Welches dieser Angebote ist sinnvoll und zielführend?“
- „Wie viel Zeit werde ich investieren müssen?“
- „Was kostet das jeweilige Angebot?“

Dann setzen Sie sich mit uns in Verbindung, wir beraten Sie gerne. Wir bieten Ihnen das erste Beratungsgespräch in Ihrem Haus kostenfrei an. So können Sie sich umfassend informieren, um anschließend in Ruhe eine Entscheidung treffen zu können.



Barbara Mülln
Tel. 06 11 / 3 40 18 50
barbara.muelln@hzd.hessen.de
Mediatorin (BMeV, zertifiziert),
Kommunikationstrainerin (Jahresausbildung in GfK),
Projektmanagementfachfrau (GPM, zertifiziert)

Thomas Neumann
Tel 06 11 / 3 40 18 53
thomas.neumann@hzd.hessen.de
Supervisor (Ausbildung am Gestalt Institut Frankfurt)

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de





MOSS

Hands On Seminar: Einstieg und Überblick für Anwender/Innen	31
MOSS für Anwender/Innen	32
! SharePoint Services mit Outlook 2007 verwenden (neu)	33
! „Meine Internetseite“ optimal nutzen (neu)	34
! Umfragen gestalten (neu)	35
MOSS für Site Administratoren/innen	36
! Kleine und mittlere Projekte in MOSS verwalten (neu)	37
! Projektstatusberichte als Digital Dash Board	
Das perfekte Duo: Excel und MOSS (neu)	38

HeDok

! He Dok: Seminare des HZD-Schulungszentrums (neu)	39
! He Dok: Sachbearbeiter/innen I – Arbeiten mit dem Bearbeiter Basis Profil (neu)	40
! He Dok: Sachbearbeiter/innen II – Arbeiten mit dem Vollprofil (neu)	41
! He Dok: Führungskräfte (neu)	42
! He Dok: Administration - Nutzer- und Vorlagenverwaltung (neu)	43

Hessen-Portal

ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	44
! Urchin – Webstatistik im Hessen-Portal (neu)	45

PKI

Hessen-PKI: Einführung - sichere E-Mails	46
Hessen-PKI: Kompakt - sichere E-Mails und Dokumente signieren	47
Hessen-PKI: Aufbau - Dokumente signieren mit digiSeal	48

Technologie

! Voice over IP - Trends und Technik (neu)	49
--	----

Recht

! Internet- und E-Government-Recht (neu)	50
--	----

Organisationsmethoden und Wissensvermittlung



Projekt-Management	
Projekte erfolgsorientiert planen und durchführen	52
! Auftraggeber im Projekt -	
Wer die Musik bestellt, muss auch sagen, was er hören will (neu)	53
Projektmanagement XXL - Projektmanagement für Fortgeschrittene	54
! Systemische Problemlösungstechniken	55
HZD-Projekt-Service: Kompetent - vor Ort - kostensparend	56
MS Project	
Projektplanung mit MS Project – Grundlagen	57
Project Aufbau – MS Project benutzerdefiniert anpassen	58
Projekte planen und abwickeln mit MindManager	59
Arbeitstechniken	
Zeitmanagement-Einführung	60
Zeitmanagement-Workshop	61
Ziel-Workshop: Zielklarheit nicht nur im Berufsalltag - aber wie?	62
Besprechungen - effektiv und effizient	63
! Besprechungen leiten - Führen mit Fingerspitzengefühl für die Beteiligten (neu)	64
Fragetechnik für Einsteiger	65
Auditieren - was ist denn das?	66
Strategisch Denken und Handeln auf der mittleren Leitungsebene	67
Lernen, wissen, handeln - Arbeitstechniken im Wissensmanagement	68
Mein Plan, meine Arbeit und ich - eine Einführung ins Selbstmanagement	69
Weiß nicht, mal sehen, ja sicher - Gekonnt entscheiden	70
Entscheidungsfallen in Organisationen -	
Schleichwege aus der Selbstblockade von Organisationen	71
Mindmapping mit dem MindManager	72
10 Finger statt 2! - Maschinenschreiben am PC	73
! Schneller lesen - Informationsflut meistern (neu)	74
Recht	
Datenschutz und Datensicherheit – Online-Seminar mit Präsenzworkshop	75
Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung bei IT-Verträgen:	
Wie vermeide ich Risiken?	76
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	77

IT-Sicherheit für Entscheider	78
! IT-Sicherheit von mobilen Kommunikationsgeräten (neu)	79
IT-Grundschutz - Informationssicherheit einführen	80
IT-Grundschutz - das Werkzeug (GSTOOL)	81
Kostenrechnung und Controlling	
Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 -	
Kamerale Grundlagen und Bearbeitung der Wirtschaftspläne	82
Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 - Bearbeitung der Wirtschaftspläne	83
Zusammenarbeit	
Erkenne Dich selbst - das Seminar zum DSIG-Persönlichkeitsprofil	84
Gezielt, bewegt, begeistert - erfolgreich motivieren	85
Hören, hinhören, zuhören - bessere Kommunikation im Berufsalltag	86
Faire und klare Kommunikation -	
auf Basis der Gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg	87
Wirkungsvolle Kommunikation im Projektalltag	88
Konfliktmanagement 1: Überblick	89
Konfliktmanagement 2: Transfer und Übungen	90
Präsentieren, Moderieren, Meetings leiten: Wie vertrete ich mich überzeugend	91
! Gruppendynamik - was ist denn das? (neu)	92
! Gruppen und Teams professionell leiten (neu)	93
Erkennen, verstehen, bewältigen - Burnout im Überblick	94
Stress - Was zu viel ist, ist zu viel	95
Gehirnjogging - die Denkmuskeln trainieren	96
Lernen lernen - eine Einführung	97
Wissensvermittlung	
WebQuest - Lernabenteuer im Internet	98
Train-The-Trainer	99
Wissensmanagement für Einsteiger	100
Wissenstransfer - Einführung in das Projekt-Debriefing	101
Aus Projekten lernen - pragmatisches Wissensmanagement in der Projektarbeit	102
Beratung	
Verhandeln wie in Hollywood -	
was man aus bekannten Filmen für die tägliche Praxis lernen kann	103
! Coaching - was ist denn das? (neu)	104
Strategisches Demographie-Management für die öffentliche Verwaltung	105
Sich regen bringt Segen! - Sitzen und Bewegen am Bildschirmarbeitsplatz	106
Bildschirmarbeit - gesund und erfolgreich gestalten	107

Internet/Intranet



Grundlagen	
Ausbildungskonzept: Internet	108
World Wide Web	
Effektive Informationsrecherche im Internet	110
Sicherheit im Internet - Einführung	111
Texte webgerecht schreiben	112
! Web 2.0 - ein modernes Arbeitsmittel auch für die Verwaltung? (neu)	113
! Programmieren für Web 2.0 - Ajax (neu)	114
! Webseiten mit JavaScript - Einführung (neu)	115
Anwendungsentwicklung	
XML	116

DTP, Grafik und Design



Bildungsweg: DTP, Grafik und Design	118
DTP Grundlagen	
Typografie und Layout	120
Grafische Dateiformate für Druck- und Webanwendungen - Theorieseminar	121
! DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe:	
Photoshop - InDesign - Illustrator - Acrobat (neu)	122
Adobe Acrobat	
Adobe Acrobat 8.0 Professional - Schwerpunkt Office-Anwender	123
! Adobe Acrobat 8.0 - Barrierefreie PDF-Dokumente (neu)	124
! Adobe Acrobat 8.0 Professional - Schwerpunkt Web (neu)	125
Adobe Acrobat 8.0 Professional - Schwerpunkt Druckvorstufe	126

Adobe Illustrator	
Adobe Illustrator CS3 - Einführung	128
Adobe Illustrator CS3 - Aufbau	129
Adobe InDesign	
Adobe InDesign CS3 - Einführung	130
Adobe InDesign CS3 - Aufbau	131
Adobe Photoshop	
Adobe Photoshop CS3 - Einführung	132
Adobe Photoshop CS3 - Aufbauseminar	133
Digitale Fotografie - Bilder erstellen und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Digitalkamera	134
Adobe Photoshop CS3 - Bilder und Grafiken für das Internet	135
Professionelles Scannen	
Scannen - Vorlagen digitalisieren und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Scanner	136
Visio	
Visio 2007 - Einführung	138
Visio 2007 - Aufbau	139
www	
! Bilder maßschneidern mit einfachen Mitteln (neu)	140



Microsoft Office

Office	
Umstieg auf Office 2007	141
! Umstieg auf Office 2010 (neu)	143
! Windows 7 mit Office 2010 (neu)	144
Office-Coaching für Führungskräfte und Projektleiter/innen	146
! Office-Coaching für Anwender (neu)	147
Office-Programmierung - die Grundlagen	148

Word	
Bildungsweg: Word	150
Word 2007 - Grundlagen	152
Word 2007 Aufbau - Layout und Grafik	153
Word 2007 Aufbau - Serienbriefe	154
Word 2007 Aufbau - Tabellen, Listen und Formulare	155
Word 2007 Aufbau - Vorlagen und komplexe Dokumente	156
Word 2007 Workshop - Überarbeitungs- und Kommentarfunktion	157
Word Vertiefung - VBA-Programmierung 1	158
Word Vertiefung - VBA-Programmierung 2	159
Excel	
Bildungsweg: Excel	160
Excel 2007 - Grundfunktionen	162
Excel 2007 Aufbau - Formeln und Funktionen	163
Excel 2007 Aufbau - Daten professionell darstellen	164
Excel 2007 Aufbau - Daten auswerten und abfragen	165
Excel 2007 Aufbau - Pivot-Tabellen und -Charts	166
Excel 2007 Aufbau - Umfangreiche Arbeitsmappen	167
Excel 2007 Workshop - Daten aus SAP aufbereiten	168
Excel Vertiefung - Programmierung und Makros	169
PowerPoint	
PowerPoint 2007 - Grundfunktionen	170
PowerPoint - Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook	171
Outlook	
Effiziente Kommunikation mit Outlook 2007	172
Teammanagement mit Outlook	173
InfoPath	
InfoPath 2007 - aussagekräftige Formulare gestalten	174
Access	
Bildungsweg: Access	176
Access 2007 Grundfunktionen - erfolgreiche Datenpflege	178
Access 2007 Aufbau - Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte	179
Access Vertiefung: Grundlagen der Datenbank-Programmierung	180
Access Workshop - Applikationen mit VBA entwickeln	181



Datenbanken und Anwendungsentwicklung

Structured Query Language (SQL)

- ! SQL - Grundlagen der Abfragesprache (neu) 183
- ! SQL-Server - Professionelle Anwendung mit TSQL (neu) 184
- ! SQL-Server Administration (neu) 185

Oracle

- ! Oracle - Professionelle Anwendungen mit PL/SQL (neu) 186
- ! Oracle 10g Administration (neu) 187

Software-Engineering

- ! Objektorientierter Softwareentwurf mit UML (neu) 188

C#

- Programmierung mit C# - Einführung 189
- Programmieren mit C# - Aufbau 190
- Dot Net 3.0 - Überblick 191

Visual Basic

- Programmieren mit VB .NET - Einführung 192

Perl

- Programmieren mit Perl - Grundlagen 193



Betriebssysteme

UNIX/Linux

- Bildungsweg: UNIX/Linux 194
- UNIX/Linux - Grundlagen 196
- UNIX/Linux - Shell Programmierung 197
- UNIX/Linux - Systemadministration 198

Windows XP und Vista	
Windows XP / Windows Vista	199
Windows 7	
! Windows 7 Administration - Grundlagen (neu)	200
! Windows 7 Administration - Aufbau (neu)	201
! Windows 7 - Umsteiger (neu)	202
Windows Server 2008	
Bildungsweg: Windows Server 2008	204
Windows Server 2008 Administration - Einführung	206
Active Directory Services & Group Policy Objekts	207
! Powershell für Administratoren (neu)	208
Windows Server 2008 - Administrationswerkzeuge	209
Internet Information Server (IIS)	210
Windows Server 2008 Terminal Server	211
Windows Server 2008 Security	212
Windows Server 2008 Netzwerkadministration	213
Windows Server 2008 Umsteiger	214
Exchange Server 2007	
Exchange Server 2007 Administration - Einführung	215
Exchange Server 2007 Administration - Aufbau	216

Netzwerke und Systemtechnik



Lokale Netzwerke	
Lokale Netzwerke - Einführung	218
TCP/IP	
TCP/IP Netze - Vertiefung	219
! Haifisch im Netzwerk - Analyse des Datenverkehrs mit whireshark (neu)	220
PC-Technik	
PC-Technik Teil 1	221
! PC-Technik Teil 2 (neu)	222

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de



MOSS Hands On Seminar:

Einstieg und Überblick für Anwender/innen

Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über Aufbau und Einsatzmöglichkeiten eines MOSS Teamraums. Sie erfahren, wie Sie Elemente in verschiedene Bibliotheken und Listen einstellen bzw. bearbeiten und wie Sie die Funktionen der Aufgaben-, Terminplanung und -verfolgung im MOSS nutzen. Einige Übungen runden das Seminar ab.

- Oberfläche und Navigation
- Dokumentbibliotheken nutzen
 - Dokumente einchecken, auschecken
 - Dokumentenversionierung
 - Dokumentenverwaltung
- Workflows starten und bearbeiten
- Aufgabenverfolgung
- Kalenderfunktionen in MOSS
- Meine Website

Das Seminar richtet sich an Personen, die an einem ersten praktischen Einstieg in die Funktionalitäten eines MOSS Teamraums interessiert sind. Office Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-HO-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag, 9.00 - 12.30 Uhr
Gebühr	150,00 €
Termine	25.02.2010 18.08.2010



MOSS für Anwender/innen

Ziele Als Mitglied eines MOSS Teamraums erhalten Sie einen praxisorientierten Überblick über Aufbau, Funktionalitäten und Verwendungsmöglichkeiten einer Teamsite. Sie erfahren, wie Sie Elemente in verschiedene Bibliotheken und Listen einstellen bzw. bearbeiten, wie Sie Aufgaben-, Terminplanung und -verfolgung im MOSS realisieren und welche Kommunikationsformen Ihnen zur Verfügung stehen. In strukturierten Übungen haben Sie Gelegenheit, die Funktionalitäten selbst anzuwenden.

- Inhalte**
- Oberfläche und Navigation
 - Dokumentbibliotheken nutzen
 - Dokumente erstellen, bearbeiten
 - Dokumente versionieren
 - Dokumentverwaltung
 - Ansichten definieren
 - Suche und Indexfunktionen
 - Workflows starten und bearbeiten
 - Aufgabenerstellung und -verfolgung
 - Kalenderfunktionen in MOSS
 - Benachrichtigungen
 - Meine Website
 - Website erstellen, Berechtigungen einstellen
 - Webparts einblenden und anpassen
 - Besprechungsarbeitsbereiche einrichten
 - Kommunikationsfunktionen
 - Diskussionen
 - Umfragen
 - Wikis
 - Blogs

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Personen, die an einem fundierten Überblick über die Verwendung und Handhabung eines MOSS Teamraums interessiert sind. Office Kenntnisse werden vorausgesetzt

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-AN-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	250,00 €
Termine	10.03.2010 26.08.2010

SharePoint Services mit Outlook 2007 verwenden

Die Sharepoint Services sind eng mit Outlook 2007 verknüpft. Kalender, Aufgaben, Kontaktlisten sowie Bibliotheken lassen sich als lokale Kopien in Outlook speichern. Diese lokalen Kopien sind auch dann verfügbar, wenn Sie nicht mit dem Netz verbunden sind. Mit Hilfe von Besprechungsanfragen können Sie aus Outlook heraus Besprechungsarbeitsbereiche erstellen.

- SharePoint-Kontaktliste mit Outlook verbinden
- Mit SharePoint-Kontakten in Outlook arbeiten
- SharePoint-Aufgabenlisten synchronisieren
- Aufgaben zentral verwalten
- SharePoint-Kalender zusammen mit persönlichen Kalendern anzeigen und verwenden
- Besprechungsarbeitsbereiche von Outlook aus erstellen
- SharePoint-Benachrichtigungen in Outlook verwalten
- Mit Offline-Dokumenten arbeiten

Das Seminar richtet sich an Personen, die als Mitglieder einen MOSS Teamraum nutzen und die Vorteile der Anbindung von Teamraum Funktionen an das eigene Outlook kennen lernen möchten.

Office 2007 Kenntnisse und erste Anwendungserfahrungen mit einem MOSS Teamraum werden vorausgesetzt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-OL-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag, 9.00 - 12.30 Uhr
Gebühr	150,00 €
Termine	20.04.2010 15.09.2010



Neues Seminar



„Meine Website“ optimal nutzen

Ziele Privat oder Profil: Welche Informationen gehören wohin? Dieses Seminar klärt Sie darüber auf, wie und wo Sie Dokumente oder Informationen freigeben oder verbergen können. Sie erhalten Tipps zur Gestaltung der privaten Ansicht und lernen verschiedene Bibliotheken kennen.

Inhalte

- Die Standardansichten: Privat und Profil
- Das eigene Profil konfigurieren
- Hinzufügen und Verwalten von Kollegen
- Dokumentbibliotheken hinzufügen und Dokumente freigeben
- Folienbibliothek für Präsentationen zusammenstellen
- Besprechungsarbeitsbereiche erstellen und nutzen
- Gestaltung der privaten Ansicht mit Webparts, z. B. Hyperlinks, schneller Zugriff
- Eigene Dokumente auf verschiedenen Websites

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Personen, die als Mitglieder einen MOSS Teamraum nutzen und die Vorteile und Möglichkeiten der bereitgestellten persönlichen Webseite kennen lernen möchten. Office 2007 Kenntnisse und erste Anwendungserfahrungen mit einem MOSS Teamraum werden vorausgesetzt.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-MY-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag, 9.00 - 12.30 Uhr
Gebühr	150,00 €
Termine	10.02.2010 31.08.2010

Umfragen gestalten

Mit Umfragen lassen sich Meinungen einholen oder Informationen zusammentragen. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Möglichkeiten es bei der Erstellung von Umfragen gibt und wie Sie Umfragen zur Verfügung stellen und auswerten können.

- Umfragetypen
- Verschiedene Arten von Umfragen erstellen
- Umfragen beantworten
- Berechtigungen
- Ergebnisse einer Umfrage anzeigen
- Ergebnisse nach Excel übertragen und auswerten

Das Seminar richtet sich an Mitglieder und Administratoren/innen von MOSS Teamräumen, die Einsatzmöglichkeiten von Umfragen kennenlernen möchten.

Office 2007 Kenntnisse und erste Anwendungserfahrungen mit einem MOSS Teamraum werden vorausgesetzt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-UM-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag, 9.00 - 12.30 Uhr
Gebühr	150,00 €
Termine	03.02.2010 16.11.2010



Neues Seminar



MOSS für Site Administratoren/innen

Ziele Sie erfahren in diesem Seminar Schritt für Schritt, wie Sie vorgehen, um Anwendern eine für deren jeweilige Zwecke geeignete Arbeitsumgebung im MOSS bereitzustellen. Sie erhalten einen Überblick über verschiedene „Bausteine“ und Funktionalitäten eines Teamraums und erstellen anschließend eigene Teamräume. Sie lassen Benutzer mit unterschiedlichen Rechten zu, legen Subsites mit Webparts an und bringen Dokumentvorlagen ein. Sie stellen verschiedene Bibliotheken, Listen und Kommunikationsfunktionen zur Verfügung und passen Sie an.

- Inhalte**
- Oberfläche und Navigation
 - Dokumentbibliotheken, Listen und Kommunikationsfunktionen nutzen
 - Ansichten definieren
 - Aufgabenerstellung und -verfolgung
 - Kalenderfunktionen in MOSS
 - Benachrichtigungen
 - Benutzerverwaltung
 - Berechtigungskonzept in MOSS
 - Subsite
 - anlegen, löschen, umbenennen
 - Reihenfolge der Navigationsstruktur ändern
 - Schnellstartleiste: Einträge löschen, umbenennen, erstellen
 - Webparts einstellen und platzieren
 - Dokumentbibliotheken definieren und zur Verfügung stellen
 - E-Mail empfangende Bibliotheken
 - Listen anlegen und zur Verfügung stellen
 - Dokumentvorlagen einstellen und pflegen
 - Kommunikationsfunktionen zur Verfügung stellen
 - Umfragen
 - Wikis
 - Blogs

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Personen, die Teamräume verwalten oder verwaltet werden. Office Kenntnisse werden vorausgesetzt.

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-AD-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	640,00 €
Termine	16.02. - 17.02.2010 06.09. - 07.09.2010

Kleine und mittlere Projekte in MOSS verwalten

Der Einsatz von Standard-Werkzeugen in MOSS kann die Grundlage für eine gelungene Projektverwaltung bilden. Geeignet sind dafür kleine und mittlere Projekte. So reichen oft Aufgabenlisten aus, in der Mitarbeiter/innen den Fortschritt eintragen, um Projekte gezielt zu steuern. Verbindungen mit Dokumenten, Listen etc. und Projektübersichtsseiten ermöglichen mit wenig Aufwand Zusammenstellungen und zeigen Zusammenhänge auf. Lernen Sie in diesem Seminar diese Werkzeuge an Hand eines Projekt-Beispiels kennen und sichern Sie sich damit eine erfolgreiche Projektverwaltung.

- Problemlisten
- Projektdaten erfassen
- Projektdaten mit Webparts für andere sichtbar machen
- Projektdokumente verfügbar machen
- Die Projektseite im Überblick
- Kommunikation im Team (Besprechungsarbeitsbereiche)
- Wissensmanagement im Team (mit Wikis und Blogs)
- Ist- und Planstunden im Auge behalten (Excel)

Das Seminar richtet sich an Administratoren/innen von MOSS Teamräumen, die Ihren Anwendern/innen Werkzeuge für die Projektarbeit zur Verfügung stellen möchten.

Erfahrungen mit der Administration eines MOSS Teamraums, wie sie im Seminar „MOSS für Site Administratoren/innen“ erworben werden können, werden vorausgesetzt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-PRJ-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	250,00 €
Termine	04.05.2010 11.10.2010



Neues Seminar



Projektstatusberichte als Digital Dash Board

Das perfekte Duo: Excel und MOSS

Ziele Zu den Arbeiten eines SharePoint-Portals gehört das Importieren und Auswerten von Geschäftsdaten. Erfahren Sie, wie sich Excel-Datenblätter in Listen umwandeln und analysieren lassen, um sie anschließend im Teamraum mit Digital Dash Boards übersichtlich zu präsentieren.

Inhalte

- Excel-Tabellen in Listen umwandeln
- Mit Listen in SharePoint arbeiten
- Pivot-Tabellen-Auswertung
- Digital Dash Board verwenden
 - Erstellen einer Zielumgebung
 - Konfiguration des Excel Services
 - Veröffentlichen einer Excel-Projektdatei
 - Erstellen eines SharePoint-Berichtcenter-Seite

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Administratoren/innen von MOSS Teamräumen, die Ihren Anwendern/innen Werkzeuge für die Projektarbeit zur Verfügung stellen möchten.
Excel Grundkenntnisse und Erfahrungen mit der Administration eines MOSS Teamraums, wie sie im Seminar „MOSS für Site Administratoren/innen“ erworben werden können, werden vorausgesetzt.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-EG-MO-SS-DDB-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	250,00 €
Termine	26.05.2010 10.11.2010

HeDok Seminare des HZD-Schulungszentrums

Begleitend zur Einführung von DMS HeDok bietet das Schulungszentrum (SZ) der HZD verschiedene Seminare und Seminarbausteine für die jeweiligen Anwendergruppen einer Dienststelle an, in der HeDok eingeführt wird. Das sind die sog. „geschlossenen“ oder Exklusiv-Seminare. Sie werden in der Regel in einer speziellen Schulungsinstanz durchgeführt, die der Produktivinstanz des Hauses nachgebildet ist, so dass eine größtmögliche Realitätsnähe gewährleistet wird.

Die Seminare können in den Räumen des Schulungszentrums oder vor Ort in Ihren Schulungsräumen durchgeführt werden. Voraussetzung ist die Anbindung an die Zentrale eGov-Plattform.

In der Tabelle finden Sie eine Übersicht über Seminartypen und -gebühren:

Seminar	Dauer	Im SZ der HZD	Als Inhouse Seminar
Recherche mit HeDok	½ Tag	530,- €	385,- €
HeDok - Arbeiten mit dem Bearbeiter Basis Profil	1 Tag	950,- €	700,- €
HeDok - Arbeiten mit dem Vollprofil	2 Tage	1.900,- €	1.400,- €
HeDok - Der Arbeitskorb für Führungskräfte	½ Tag	530,- €	385,- €
HeDok - Nutzerverwaltung und Vorlagen	1 Tag	1.350,- €	1.100,- €

Die aufgelisteten Seminare stellen einen Überblick dar, sie können jederzeit durch spezielle Inhalte auf Wunsch der Dienststelle ergänzt oder geändert werden. Unter Umständen ändert sich dadurch auch die Dauer eines Seminars.

Ab 2010 bieten wir auch sog. „offene“ Seminare zu HeDok an. Es hat sich herausgestellt, dass bei der Einführung von HeDok in den Dienststellen immer mal der/die eine oder andere Anwender/in nicht an den Schulungen teilnehmen können oder auch erst nach der Einführung in die Dienststelle gekommen ist. Für diese Personen, aber auch für Anwender/innen, die ihre Kenntnisse auffrischen wollen, bieten wir HeDok Standardseminare an. Eine Übersicht über Seminartypen, -inhalte und -gebühren finden Sie auf den folgenden Seiten.

Gerne beraten wir Sie bei der Schulungsplanung.

Kontakt: HZD-Schulungszentrum - Thomas Neumann. Tel. 0611 / 340-1853

Exklusiv Seminare

Standard Seminare



Neue Seminare



HeDok für Sachbearbeiter/innen I - Arbeiten mit dem Bearbeiter-Basis-Profil

Ziele Mit dem Bearbeiter-Basis-Profil steht den Anwenderinnen und Anwendern neben der Recherchemöglichkeit die Funktion zum Import und Neuerstellen von Dokumenten und E-Mails zur Verfügung. Mit diesem Seminar erfolgt eine Einführung in die Bedienung der dafür erforderlichen HeDok-Funktionen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie Sie Dokumente und E-Mails aktenkundig machen.

Inhalte

- Überblick über DMS HeDok
- Begriffe und Symbole
- An- und Abmelden
- Die Programmoberfläche
- Blick ins Aktenbestandsverzeichnis
- Akten suchen und in Bearbeitung nehmen: das Aktenfenster
- Dokumente suchen, ansehen und zugeordnete Akte in Bearbeitung nehmen
- Volltextrecherche
- Suchabfrage speichern
- Dokument importieren, exportieren
- Mehrfachimport über den Windows Explorer
- Importieren einer E-Mail mit Anhängen
- Dokument per Outlook verschicken
- Dokument verschieben

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Personen, die mit dem Bearbeiter-Basis-Profil arbeiten werden und an den entsprechenden Schulungen ihrer Häuser nicht teilnehmen konnten. Es ist auch geeignet, um Kenntnisse wieder aufzufrischen.

Hinweis Geschult wird in einer Standardumgebung mit dem Standard Bearbeiter-Basis-Profil, d. h. Besonderheiten der Dienststellen werden hier nicht thematisiert.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-EG-HD-BB-P-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	120,00 €
Termine	01.03.2010
	weitere Termine auf Anfrage

HeDok für Sachbearbeiter/innen II - Arbeiten mit dem Vollprofil

Neben der Aktenführung stehen in HeDok Workflow-Funktionen zur Verfügung, mit denen der Geschäftsgang eines Dokumentes elektronisch abgebildet wird. Ziel dieses Seminar ist es, die verschiedenen Verwaltungstätigkeiten und deren Abbildung in HeDok darzustellen.

- Persönlicher Arbeitskorb und Gruppenarbeitskörbe
- Wiedervorlagen
- Das Blättern Modul
- Annotationen
- Objekte delegieren
 - Empfänger- und Geschäftsgangvermerke
- Mitzeichnungen
- Akten, Vorgänge und Postmappen anlegen
- Dokumente zuordnen
- Postmappen auflösen

Das Seminar richtet sich an Personen, die mit dem Vollprofil arbeiten werden und an den entsprechenden Schulungen ihrer Häuser nicht teilnehmen konnten. Es ist auch geeignet, um Kenntnisse wieder aufzufrischen. Voraussetzung ist die Teilnahme am Seminar „HeDok für Sachbearbeiter/innen I - Arbeiten mit dem Bearbeiter-Basis-Profil“.

Geschult wird in einer Standardumgebung mit dem Standard Vollprofil, d. h. Besonderheiten der Dienststellen werden hier nicht thematisiert.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Hinweis

Seminar-Nr.	1-EG-HD-VP-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	120,00 €
Termine	02.03.2010

weitere Termine auf Anfrage



Neues Seminar

HeDok – Führungskräfte

Ziele Dieses Seminar stellt einen speziell auf Führungskräfte ausgerichteten Ausschnitt aus der Arbeit mit dem Vollprofil dar. Unabhängig von der genauen Ausgestaltung der Posteingangs- und -ausgangsregelung in den einzelnen Dienststellen geht es vor allem um die Arbeiten mit den Objekten im Arbeitskorb. Sie erfahren, wie Sie die „Post“ durchsehen, mit Anmerkungen versehen und an die entsprechenden Bearbeiter/innen weiterleiten. Sie zeichnen Dokumente und geben sie weiter.

- Inhalte**
- Persönlicher Arbeitskorb und Gruppenarbeitskörbe
 - Wiedervorlagen
 - Das Blättern Modul
 - Annotationen
 - Objekte delegieren
 - Empfänger- und Geschäftsgangvermerke
 - Mitzeichnungen

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die sich einen Überblick über die Arbeitsweise mit dem elektronischen Ein- und Ausgangskorb verschaffen wollen und die an entsprechenden Schulungen ihrer Häuser nicht teilnehmen konnten.

Hinweis Geschult wird in einer Standardumgebung mit dem Standard Vollprofil, d. h. Besonderheiten der Dienststellen werden hier nicht thematisiert.

Das Seminar behandelt den Führungskräfte-Client, sobald dieser eingeführt wird.



Neues Seminar

Seminar-Nr. 1-EG-HD-FK-10

Plätze 12

Dauer ½ Tag, 9.00 – 12.30 Uhr

Gebühr 90,00 €

Termine 18.05.2010

weitere Termine auf Anfrage

HeDok Administration - Nutzer- und Vorlagenverwaltung

Das Seminar bietet eine Einführung in die grundlegenden administrativen Arbeiten mit dem DMS HeDok. Zum einen geht es um die Nutzerverwaltung und die Realisierung von Berechtigungskonzepten (Arbeiten mit dem Org Admin), zum anderen wird die Arbeit und Bedienung des Template Admin zur Anpassung und Einstellung von Dokumentvorlagen vorgestellt.

- Überblick: HeDok aus Anwendersicht
- Anlegen der Organisationsstruktur
- Benutzerkonten anlegen und Profile zuweisen
- Benutzereigenschaften
- Arbeitsgruppen anlegen und Profile zuweisen
- Aktenbestandsverzeichnis anlegen
- Arbeiten mit dem Template Admin
- Vorlagen anpassen und zuordnen

Das Seminar richtet sich an Personen, die HeDok in ihrer Dienststelle administrieren werden und die an den entsprechenden Schulungen ihrer Häuser nicht teilnehmen konnten. Voraussetzung ist die Teilnahme an den Seminaren „HeDok für Sachbearbeiter/innen I - Arbeiten mit dem Bearbeiter-Basis-Profil“ und „HeDok für Sachbearbeiter/innen II - Arbeiten mit dem Vollprofil“

Geschult wird in einer Standardumgebung.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Hinweis

Seminar-Nr.	1-EG-HD-AD-M-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	170,00 €
Termine	22.04.2010

weitere Termine auf Anfrage



Neues Seminar



ICContent für Redakteure im Hessen-Portal

Ziele	Lernen Sie das Standard-Content-Managementsystem ICContent im Hessen-Portal kennen. Dieses Seminar vermittelt Ihnen, wie Sie redaktionelle Texte mit Hilfe von ICContent einstellen und präsentieren können. Grundlegende Kenntnisse zur Bedienung von ICContent werden erworben.
Inhalte	■ Grundprinzip der Umsetzung des CMS-Systems ICContent in Hessen ■ Arbeiten mit ICContent - Anmeldeprozess - Anlegen neuer Texte und Anbindung an die Navigation - Editor ■ Erstellen von redaktionellen Inhaltsseiten und Positionierung der unterschiedlichen Contents - Einsatz und Verwendung typischer Templates - Einbinden von Medien und Dokumenten - Barrierefreie Inhalte ■ Löschen von Texten/Navigation ■ Zuweisen von Attributen ■ Ändern von Werten ■ Inhalte freigeben und veröffentlichen
Teilnehmerprofil	Dieses Seminar richtet sich an angehende Redakteure, die ihre Inhalte in das CMS-System ICContent einstellen wollen und noch keine Erfahrung mit dem System haben.
Hinweis	Bitte beachten Sie auch unser Seminare „Barrierefreie PDF-Dokumente“ und „Bilder maßschneidern mit einfachen Mitteln“ in unserer DTP-Sparte.

Seminar-Nr.	1-EG-CM-RE-D-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	605,00 €
Termine	22.03. - 23.03.2010 28.06. - 29.06.2010 04.10. - 05.10.2010

Urchin - Webstatistiken im Hessen-Portal

Wie oft wird welche Webseite aufgerufen und von wem? Urchin bietet Ihnen Auswertungen zum Surfverhalten der Website-Besucher. Werten Sie Informationen wie Herkunft, Verhalten der Besucher und Dateidownload über frei wählbare Auswertungszeiträume in grafisch aufbereiteten Statistiken aus.

- Rahmenbedingungen
- Aufrufen und Anmelden
- Bedienung der Oberfläche
- Besuche und Seitenzugriffe
- Herkunft der Besucher
- Besucherverhalten und Suchbegriffe
- Beliebteste Webseiten und Downloads

Redakteurinnen und Redakteure des Hessenportals

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-EG-CM-ST-A-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag, 9.00 - 12.30 Uhr
Gebühr	155,00 €
Termine	15.04.2010 21.09.2010



Neues Seminar



Hessen-PKI - Einführung - sichere E-Mails

Ziele Public-Key-Infrastructure (PKI) was ist das eigentlich? Dieses Seminar gibt Ihnen zunächst einen einfachen Überblick zum Thema PKI und erläutert Ihnen die elementaren Begriffe dazu. Außerdem lernen Sie die Sicherheitsinfrastruktur der Hessen-PKI und den Umgang mit der Chipkarte kennen. Dazu gehört auch, wie Sie mit Outlook 2007 E-Mails signieren und verschlüsseln.

- Inhalte**
- Was ist PKI?
 - Elektronische Signatur und Verschlüsselung
 - Weitere Begriffsklärung: Privater Schlüssel, öffentlicher Schlüssel, PIN, PUK, Passwort
 - Hessen-PKI: Sicherheitsinfrastruktur, Chipkarte
 - Windows-Logon
 - Zertifikate registrieren
 - Wo werden Zertifikate gespeichert?
 - Einbinden der Zertifikate in Outlook 2007
 - E-Mails signieren und verschlüsseln
 - Wo finde ich öffentliche Schlüssel?
 - Wie überprüfe ich Zertifikate?
 - PIN ändern
 - Was mache ich, wenn ich die PIN vergessen habe?
 - Was mache ich, wenn ich die Karte verloren habe?

Teilnehmerprofil Besitzer einer Hessen-PKI-Card.

Seminar-Nr.	1-EG-PK-EI-NF-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag, 9.00 - 12.00 Uhr
Gebühr	145,00 €
Termine	26.02.2010 09.09.2010

Hessen-PKI kompakt – sichere E-Mails und Dokumente signieren

Hessen-PKI: was ist das eigentlich? Dieses Seminar führt Sie in das Thema PKI ein und erläutert die elementaren Begriffe dazu. Außerdem lernen Sie die Sicherheitsinfrastruktur des Landes Hessen und den Umgang mit der Chipkarte kennen. Sie erfahren, wie mit Outlook 2007 E-Mails signiert und verschlüsselt werden.

Zur Dokumentensignatur stehen Ihnen Office, Adobe Acrobat und digiSeal zur Verfügung. Lernen Sie an einigen praktischen Übungen, wie Dokumente in diesen Programmen signiert und geprüft werden.

Was ist PKI?

Begriffsklärung: Elektronische Signatur, Verschlüsselung, PIN, PUK

- Hessen-PKI: Sicherheitsinfrastruktur, Chipkarte
- Windows-Logon
- Zertifikate registrieren
- Wo werden Zertifikate gespeichert?
- Einbinden der Zertifikate in Outlook 2007
- E-Mails signieren und verschlüsseln
- Wo finde ich öffentliche Schlüssel?
- Wie überprüfe ich Zertifikate?
- PIN ändern
- Was mache ich, wenn ich die PIN vergessen habe?
- Was mache ich, wenn ich die Karte verloren habe?
- Office: Word-Dokument signieren
- Adobe: Dokument unterschreiben und prüfen
- digiSeal:
 - Dokumente mit dem Secure Viewer signieren
 - Signierte Dokumente speichern und drucken mit 2-D Barcode
 - Dokumente mit dem Datei-Monitor signieren
 - Dokumente prüfen

Besitzer einer Hessen-PKI-Card, die ausführlichere Informationen zum Thema PKI erhalten möchten und außer E-Mails auch Dokumente signieren möchten

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-EG-PK-KO-MP-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	295,00 €
Termine	03.03.2010 22.09.2010



Hessen-PKI Aufbau - Dokumente signieren mit digiSeal

Ziele Sie lernen die möglichen Varianten der Dokumentensignatur mit digiSeal kennen. Sie können Dokumente speichern, drucken, scannen und wiederherstellen.

Inhalte

- Hessen PKI und digiSeal
- Dokumente mit dem Secure Viewer signieren
- Signierte Dokumente drucken mit 2-D Barcode
- Dokumente speichern und als PDF-Datei exportieren
- Dokumente mit dem Datei-Monitor signieren
- Stapelsignatur
- PDF-Signatur
- Dokumente prüfen
- Dokumente verschlüsseln
- Dokumente scannen und wiederherstellen

Teilnehmerprofil Besitzer einer Hessen-PKI-Card, die bereits das Seminar „Hessen-PKI: Einführung“ besucht haben oder gleichwertige Kenntnisse besitzen.

Seminar-Nr.	1-EG-PK-AU-FB-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag, 9.00 - 12.00 Uhr
Gebühr	165,00 €
Termine	30.09.2010

Voice over IP - Trends und Technik

Dieses Seminar bietet Ihnen einen praxisnahen Überblick über die aktuellen Konzepte und Technologien von VoIP. Neben den technischen Grundlagen werden die Möglichkeiten von VoIP behandelt, Migrationsstrategien diskutiert und ein Ausblick auf zukünftige Entwicklungen gegeben. Aus der Diskussion von Einsatzszenarien gewinnen die Teilnehmer Kriterien, die bei der Einführung von VoIP hilfreich sind. Damit bietet dieses Seminar wertvolle Informationen für Entscheider und Projektverantwortliche, die sich mit dem Einsatz neuer Technologien befassen.

- Standards und Technologien
- Leistungsmerkmale
- Netzwerkplanung und Migrationsaspekte
- wirtschaftliche Aspekte
- rechtliche Aspekte
- Einsatzszenarien und Praxisbeispiele
- Marktbetrachtung
- Was kommt nach VoIP?

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die sich auf der organisatorischen oder technischen Ebene mit dem Thema beschäftigen wollen und einen ersten Einblick in diese neue Technologie bekommen möchten.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-EG-TT-VO-IP-10
Plätze	13
Dauer	1 Tag
Gebühr	255,00 €
Termine	23.06.2010



Neues Seminar



Internet- und E-Government-Recht

Ziele Bedeutsam im Rahmen von Internetnutzung und E-Government ist die Frage des rechtmäßigen Einsatzes. In dem Seminar erhalten Sie einen prägnanten Überblick über die wichtigsten rechtlichen Rahmenbedingungen der Internetnutzung und des E-Government. Sie lernen die Knackpunkte bei Aufbau und Betrieb eines Online-Portals, bei dessen Nutzung und bei der Kommunikation mit dem Bürger kennen.

- Inhalte**
- Internet und Online-Portal
 - Zulässige Inhalte, Domain, Metatags
 - Kooperationen mit Privaten, Haftungsausschlussklauseln
 - Allgemeine Regeln des E-Government
 - Kommunikation mit Bürgern und Unternehmen, Gleichberechtigung, Barrierefreiheit
 - Digitale Signatur und ihr (Nicht-)Einsatz, Beweis der elektronischen Kommunikation
 - Elektronischer Verwaltungsakt - Vorgaben des VwVfG
 - Vorgaben des Datenschutzes und des Urheberrechtes
 - Risiken kennen und vermeiden
 - Beispiele für fehlerhafte Online-Auftritte
 - Datenschutz und Datensicherheit als vernachlässigtes Thema
 - Falsche Haftungsklauseln und die Folgen
 - Muster und Checklisten für den eigenen Auftritt

Teilnehmerprofil Sie sind mit einem Internet-Auftritt oder seiner Nutzung befasst, sei es als Sachbearbeiter, als IT-Spezialist, allgemeiner hausinterner Jurist oder Sie arbeiten in Projekten, die in ihrem Ablauf oder in ihrer Umsetzung mit einem Internetauftritt oder wesentlich mit der elektronischen Kommunikation mit Externen verbunden sind.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-EG-RE-EG-OV-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	355,00 €
Termine	16.09.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de





Projekte erfolgsorientiert planen und durchführen

Ziele Sie verstehen und erkennen die Strukturen und Organisationsformen von Projekten in der Verwaltung. Nach dem Seminarbesuch sind Sie in der Lage, Projekte mitzugestalten; weiterhin kennen Sie die Rahmenbedingungen von Projekten in der hessischen Verwaltung.

- Inhalte**
- Projekte richtig starten
 - Projektauftrag und Zieldefinition
 - Kick-Off-Meeting
 - Projekte planen
 - Projekte inhaltlich strukturieren
 - Termin- und Ablaufplanung
 - Ressourceneinsatz
 - Projekte klar organisieren
 - Einbindung des Projekts in die Gesamtorganisation
 - Zuständigkeiten, Rollen, Kompetenzen
 - typische Konflikte in Projekten vermeiden oder konstruktiv damit umgehen
 - Einflüsse aus dem Projektumfeld steuern und Risiken beherrschen
 - Projekte sicher abwickeln
 - Aufbau eines pragmatischen Projektcontrollings
 - Information und Kommunikation in Projekten
 - Tools und Techniken zum Projektcontrolling
 - Umgang mit Änderungen

Teilnehmerprofil Sie leiten Projekte oder arbeiten in Projektgruppen mit und möchten ihre methodische Kompetenz im Projektmanagement entwickeln und erweitern. Sie möchten praxisnahe Vorgehensweisen und Lösungen kennen lernen und ihre eigenen Projekterfahrungen daran abgleichen.

Seminar-Nr.	1-AM-PM-PR-P-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	645,00 €
Termine	14.06. - 16.06.2010



Auftraggeber im Projekt -

**Wer die Musik bestellt, muss auch sagen,
was er hören will**

Ein entscheidender Erfolgsfaktor auch für Projekte in der öffentlichen Verwaltung ist der Auftraggeber des Projektteams. Als Projekt-Auftraggeber definieren Sie den Projektauftrag, die Projektziele und Sie bestimmen die Rahmenbedingungen der Projektorganisation. Sie vertreten das Projekt nach außen und nach oben und nehmen Ergebnisse ab. Lernen Sie in diesem eintägigen Intensiv-Workshop die verschiedenen Aufgabenfelder des Projekt-Auftraggebers näher kennen. Gleichen Sie Ihre Erfahrungen mit denen anderer Teilnehmer und mit den Erfahrungen aus der Projektmanagement-Praxis ab. Entwickeln Sie Ihr Verständnis der Auftraggeber-Rolle weiter, um Projekte in Ihrem Zuständigkeitsbereich zukünftig noch erfolgreicher umzusetzen.

- Die Rolle des Auftraggebers in der Projektorganisation
- Projektauftrag erstellen
- Projektteam zusammenstellen
- Projektarbeit unterstützen
- Projektarbeit kontrollieren
- Projekte durch schwieriges Fahrwasser steuern

Sie sind Führungskraft innerhalb der Verwaltung und beauftragen Projekte oder sind in Lenkungsausschüssen vertreten. Um Ihre Projekte erfolgreicher umzusetzen, suchen Sie einen methodischen und organisatorischen Rahmen sowie in der Projektmanagement-Praxis bewährte Hilfsmittel.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-PM-AF--10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	260,00 €
Termine	23.08.2010



Neues Seminar



Projektmanagement XXL - Projektmanagement für Fortgeschrittene

Ziele In einem zunehmend dynamischer und komplexer werdenden Projektkontext reichen die klassischen Instrumente des Projektmanagements oft nicht mehr aus. Daher lohnt es sich, über den Tellerrand hinaus zu schauen und sich auch die Instrumente aus anderen Disziplinen zu Nutze zu machen, z. B. Vernetztes Denken, Risikoanalysen oder Marketing. Lernen Sie, die verschiedenen Prozessebenen im Projekt aktiv zu steuern und Krisenpotenziale frühzeitig zu erkennen und zu entschärfen, um Projekte erfolgreich zum Abschluss zu bringen.

Inhalte

- Vernetztes Denken im Projektmanagement
- Projektprozesse aktiv gestalten
- Methoden der Komplexitätsbewältigung
- Projektrisiken erkennen und steuern
- Projektkrisen und -hindernisse erfolgreich bewältigen
- Projektmarketing

Teilnehmerprofil Sie verfügen über Erfahrung in der Leitung von Projekten. Vielleicht steht für Sie in naher Zukunft auch erst der Sprung in die Position der Projektleitung an. Für Ihre Tätigkeit suchen Sie ergänzende Instrumente zu den Ihnen bereits bekannten klassischen Werkzeugen im Projektmanagement.

Seminar-Nr.	1-AM-PM-PX-XL-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	660,00 €
Termine	07.06. - 08.06.2010



Systemische Problemlösungstechniken

Wir alle haben tagtäglich mit den Unzulänglichkeiten von Organisationen zu kämpfen und verstehen häufig nicht wirklich, warum denn „das so sein muss“ - oder besser noch: wie Sie „daran“ etwas ändern können. Um etwas zu ändern, damit Ihre Arbeit besser gelingt, in der Abteilung, im Projektteam, im Bereich, benötigen Sie einerseits neue Sichtweisen auf Ihre Organisation und darauf, wie diese „tickt“, zum anderen benötigen Sie auch sofort anwendbare, praxiserprobte Problemlösungstechniken. Dabei werden wir sowohl Ihre Herausforderungen direkt bearbeiten wie auch Situationen simulieren, um gemeinsam zu erleben, welche typischen Denkfehler üblicherweise „passieren“. Lernen Sie systemische Denkansätze und Problemlösungstechniken kennen und prüfen Sie, wie diese auf Ihren Handlungsbedarf direkt anwendbar sind. Am Ende des Seminars werden Sie sich und Ihrer Organisationseinheit neue Handlungsalternativen erschlossen haben.

- Einführung in das systemische Denken und Handeln
- Klassische Herangehensweisen an Probleme und ihre Lösungen
- Was ist so anders bei „systemischen“ Problemlösungstechniken?
- Problemlösungstechniken in der Anwendung I
- Planspiel zu Problemlösungsmechanismen
- Typische Denkfehler und Denkfallen im Umgang mit kniffligen Situationen
- Problemlösungstechniken in der Anwendung II

Sie möchten neue Problemlösungstechniken kennenlernen und Handlungsoptionen für Ihren eigenen Verantwortungsbereich entwickeln. Sie sind offen für Neues und wagen den Blick über den Tellerrand.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-PM-SP-LG-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	660,00 €
Termine	03.05. - 04.05.2010



Neues Seminar



HZD-Project-Service

kompetent – vor Ort – kostensparend

Die HZD bietet Ihnen individuelle projektbezogene Vor-Ort-Unterstützung beim Aufbau von Projektplänen mit MS Project und bei der Lösung Ihrer spezifischen Anforderungen an Planung, Controlling und Berichterstattung mit MS Project. Wir bieten Ihnen damit auch Training-on-the-Job.

Ausgangslage

Sie brauchen eine mit MS Project erstellte Projekt-Planung. Es handelt sich um eine komplexe Aufgabe, z.B. mit vielen Vorgängen mit zahlreichen Abhängigkeiten, viele Ressourcen oder besondere Anforderungen an die Auswertung. Sie besitzen keine oder geringe Project-Kenntnisse. MS Project ist so komplex wie die Realität der Projekte, denn die soll schließlich abgebildet werden. Hier führt Ausprobieren zu erheblichem Personal- und Kostenaufwand bei oftmals unbefriedigenden Ergebnissen. Und auf eine Schulung können Sie nicht warten.

Probieren Sie in dieser Situation nicht lange herum. Nutzen Sie unser praxisbezogenes Know-how beim Aufbau von Projektplänen mit MS Project!

Unser Angebot für Sie

- Sie melden bei uns Bedarf an. Wir klären mit Ihnen Inhalte und Umfang der Arbeiten.
- Sie liefern ggf. vorhandene Entwürfe oder Konzepte.
- Unser Vor-Ort-Service findet an Ihren Rechnern durch unsere erfahrenen Project-Berater statt.
- Gemeinsam mit Ihnen lösen wir die planerischen und programm-technischen Aufgaben.
- Wir gestalten die Arbeit mit Ihnen so, dass Sie ein Training-on-the-Job erhalten, d.h. wir versetzen Sie in die Lage, beim nächsten Mal die Aufgabe eigenständig zu lösen.

Ihr Investment

In den meisten Fällen beträgt der Aufwand 1-2 Personentage, davon ca. ½ Tag für Vorbereitung auf Ihr Projekt und Ihre Anforderungen.

Bei Bedarf können Sie anschließend auch unseren telefonischen oder Vor-Ort-Support nutzen.

HZD-Project-Service – der clevere Weg zu schnellen Ergebnissen und zu mehr Kompetenz bei der Arbeit mit MS Project.

Kontakt: HZD-Schulungszentrum – Thomas Neumann, Tel. 06 11 / 3 40-1853



Projektplanung mit MS Project - Grundlagen

Mit diesem Seminar erfahren Sie, wie Ihnen das Werkzeug MS Project helfen kann, Ihr Projekt erfolgreich durchzuführen. Sie lernen, wie Sie mit Project Projektablaufpläne erstellen, Termine planen, Ressourcen verwalten und aussagefähige Berichte erstellen.

- Ein Projektstrukturplan und seine Gliederungsprinzipien
- Die Oberfläche und Bedienung von Project
- Aufbau von Projektplänen
 - Eingabe und Gliederung von Vorgängen
 - Abhängigkeiten zwischen Vorgängen
 - Terminberechnung
 - Aufbau von Ressourcentabellen, Zuordnung von Ressourcen
- Projektverfolgung und -controlling
 - Aktualisierung von Terminen und Ressourcenzuordnung
 - Fertigstellungsgrad von Vorgängen
 - Soll-Ist-Vergleiche, Auswertungen
- Ausdrucke und Berichte
- Mehrprojekttechnik, Haupt- und Teilprojekte

Projektleiter/innen und -mitarbeiter/innen, die erste Erfahrungen im Projektmanagement haben und MS Project einsetzen wollen. Vorausgesetzt werden Kenntnisse in der Bedienung von Windows.
Das Seminar findet auf der Grundlage von Project 2007 statt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-PR-7G-R-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	750,00 €
Termine	08.03. - 10.03.2010 13.09. - 15.09.2010



Project Aufbau - MS Project benutzerdefiniert anpassen

Ziele In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie MS Project für Ihre Alltagsanwendung anpassen und benutzerfreundlicher gestalten können. Sie bauen im Seminar eine an Projektprozessen orientierte Menüstruktur auf, lernen wie Sie häufige Funktionen über Makros einsetzen und in Ihr Menü integrieren können, wie Sie ein Set von benutzerdefinierten Ansichten aufbauen und wie Sie den Project-Einsatz durch Projektvorlagen und Einsatz von Plan-Modulen standardisieren können.

Nach dem Seminar können Sie MS Project so anpassen, dass der Einsatz leichter, die Bedienung einfacher und eine Standardisierung von Plänen und Ausdrucken möglich wird.

Inhalte

- Individuelle Menüs
- Aufbau und Einsatz individueller Tabellen, Ansichten und Ausdrücke
- Erstellen von Makros zur Vereinfachung der Bedienung
- Einsatz grafischer Symbole (Ampelsysteme)
- Aufbau und Einsatz von Projektvorlagen
- Aufbau von Projektplänen mit Modulen

Teilnehmerprofil Die Teilnahme am Seminar „Projektplanung mit MS Project - Grundlagen“ oder gleichwertige Kenntnisse in der Anwendung von MS Project werden vorausgesetzt. Das Seminar findet auf der Grundlage von Project 2007 statt.

Seminar-Nr.	1-AM-PR-7A-F-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	280,00 €
Termine	19.04.2010 25.10.2010



Projekte planen und abwickeln mit MindManager

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Projektmanagement-Methoden in einer einfachen aber wirkungsvollen Weise nutzen können, ohne auf komplexe Planungstools wie MS Project zurückgreifen zu müssen. Gerade bei kleineren Projekten reichen Form und Funktionalität des MindManager in der Regel völlig aus. Für größere Projekte ist der Einsatz des Tools gerade zur Vorbereitung, z. B. eines detaillierten Terminplans in MS Project hervorragend geeignet, zumal eine direkte Schnittstelle zum Projekt besteht. Am Ende des Seminars nehmen Sie die Dateien für das im Kurs entwickelte Projektportal und die einzelnen Planungstools als Vorlage für Ihre realen Projekte mit. Außerdem erhalten Sie eine 21-Tage Demo-Vollversion der aktuellen MindManager Version.

- Aufbau eines Projekt-Portals
 - Verknüpfte Maps
 - Einsatz von MapParts
- Erstellen eines Projektstrukturplans
- Arbeitspaketbeschreibungen
 - Benutzerdefinierte Eigenschaften
- Einfache Terminplanung und Ressourcenverwaltung
- Das Projekthandbuch als MindMap
- Projektinhalte im Team erarbeiten
- Der Überarbeitungsmodus

Sie sind als Führungskraft oder als Projektleiter tätig und suchen ein einfaches Tool, mit dem Sie ein Projekt strukturiert angehen, gleichzeitig jedoch individuell und flexibel vorgehen können.

Grundkenntnisse mit dem MindManager, wie Sie im Seminar „Mindmapping mit dem MindManager“ erworben werden können, und Grundkenntnisse des Projektmanagements werden vorausgesetzt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-PR-MI-M-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	500,00 €
Termine	20.04. - 21.04.2010 26.10. - 27.10.2010



Zeitmanagement-Einführung

Ziele Die Zeit läuft Ihnen davon, und Sie fühlen sich oftmals abgehetzt. Sie wollten schon immer einmal Ihr eigenes Zeit- und Arbeitsverhalten überdenken und nach Wegen suchen, Ihre eigene Zeit effektiv zu organisieren. Nach diesem Seminar wissen Sie, wie Sie Ihre Zeit managen und wie Sie Ihren eigenen Arbeitsstil entwickeln können.

Inhalte

- Allgemeines zum Thema Zeit
- Denkmuster zum Zeitmanagement
- Zeitdiebe finden und fassen
- Ziele und Prioritäten
- Schriftlichkeit der Planung
- Regeln zur Tagesplanung
- Umsetzungshilfen

Teilnehmerprofil Das Seminarangebot richtet sich an alle, die den Aufbruch zu mehr Gelassenheit wagen und erfolgreich mit Ihrer Zeit umgehen wollen – an Interessierte, die bereit sind, Ihr Zeitverhalten zu hinterfragen, aber nicht auf der Suche nach Patentrezepten sind, die erprobte Techniken zum Zeitmanagement kennen lernen und üben möchten. Einen professionellen Zeitplaner für Ihr Zeitmanagement erhalten Sie im Seminar. Die Kosten dafür sind bereits in der Seminargebühr enthalten.

Seminar-Nr.	1-AM-AT-ZE-I-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	530,00 €
Termine	26.04. - 27.04.2010 25.10. - 26.10.2010



Zeitmanagement-Workshop

In diesem Workshop werden ausgewählte Themen und Techniken aus dem Seminar Zeitmanagement-Einführung vertieft. Sie haben die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen und Probleme zum Thema „Zeitmanagement“ zu besprechen. Sie wissen, dass sich auf diese Art und Weise Ihr Zeitmanagement verbessern kann.

- Tagesplanung
- Setzen von Prioritäten
- Analyse von Störfaktoren
- Ziel- und Erfolgsmanagement
- Beiträge aus dem Teilnehmerkreis

Sie haben bereits am Seminar ‚Zeitmanagement-Einführung‘ teilgenommen und verfügen somit über erste Informationen und reflektierte Erfahrungen zu diesem Thema. Sie wünschen sich eine Folgemaßnahme zum Seminar und sind bereit, sich auf den Workshop eigenverantwortlich vorzubereiten, indem Sie an Ihrem Arbeitsplatz verschiedene Aufgaben lösen. Die Aufgaben werden Ihnen vor dem Workshop zugeschickt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-AT-ZE-W-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	01.12.2010



Ziel-Workshop

Zielklarheit nicht nur im Berufsalltag – aber wie?

Ziele Beim Setzen Ihrer Ziele kommen Sie oftmals über das Stadium des Wunschs nicht hinaus. Es fällt Ihnen auch schwer, die Balance zwischen beruflichen und privaten Erfordernissen zu finden. Sie wollten schon immer einmal systematisch über Ihre Ziele nachdenken, sie konkretisieren und erste Erfolg versprechende Umsetzungsschritte planen. Genau das erarbeiten Sie sich in diesem Workshop.

- Inhalte**
- Was sind meine Wünsche?
 - Wozu brauche ich Ziele?
 - Wie werden aus meinen Wünschen Ziele?
 - Wie werde ich bei meinen Zielen meinen unterschiedlichen Lebensbereichen gerecht?
 - Wie formuliere ich zweckmäßige Jahresziele?
 - Wie definiere ich Schritte, um meine Ziele zu erreichen?
 - Wie bleibe ich am Ball?

Teilnehmerprofil Der Workshop richtet sich an alle, die durch Zielklarheit ihre Zielkompetenz steigern und ihren täglichen Aktivitäten eine klar erkennbare Richtung geben wollen. Sie sind bereit, im Workshop aktiv und intensiv an Ihren Wünschen und Zielen zu arbeiten. Sie sind an erprobten Arbeitstechniken interessiert, aber nicht auf der Suche nach Patentrezepten. Nach dem Workshop möchten Sie eigenverantwortlich das Thema des Workshops festigen und vertiefen. Dazu erhalten Sie im Workshop Anregungen und zusätzliche Materialien, deren Preis bereits in der Seminargebühr enthalten ist.

Seminar-Nr.	1-AM-AT-ZW-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	19.04.2010



Besprechungen - effektiv und effizient

Institutionen vergeuden viel Geld und demotivieren Mitarbeitende durch ein mangelhaftes Besprechungsmanagement. Kein Wunder, denn effektive und effiziente Besprechungen wollen entsprechend vorbereitet, durchgeführt und auch nachbereitet sein. Wir zeigen Ihnen, wie es geht.

- Die Grundlagen
(Anlässe/Ziele von Besprechungen; Rollen: Leiter, Teilnehmer, Protokollant; Effektivität/Ineffektivität von Besprechungen)
- Die Vorbereitung
(Tagesordnung/Einladung, Teilnehmer einer Besprechung, räumliche und zeitliche Erfordernisse)
- Die Durchführung
(Pünktliche Eröffnung, Einleitung als „Zeitspar-Hilfe“, Regeln zur Leitung einer Besprechung, Abschluss einer Besprechung)
- Die Nachbereitung
(Protokoll; Aufträge und Maßnahmenplan)
- Hilfen für den Besprechungsleiter

Als Führungskraft gehört es zu Ihren Aufgaben, Besprechungen einzuberufen und durchzuführen. Möglicherweise interessieren Sie sich für das Thema, weil Sie unzufrieden sind mit den Besprechungen, an denen Sie teilnehmen (müssen). Sie suchen für sich nach Veränderungsideen zum Themenkreis Besprechungen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-AT-BE-S-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	17.05.2010



Besprechungen leiten -

Führen mit Fingerspitzengefühl für die Beteiligten

Ziele Dieses Seminar baut auf dem Seminar „Besprechungen – effektiv und effizient“ auf. Der Fokus dieses Trainings liegt auf der Rolle als Teamleitung, dabei werden einige Inhalte des Vorgängerseminars vertieft und mit Fallbeispielen erarbeitet. Es wird mit aktiver Gruppenarbeit, Rollenspielen und Videoaufnahmen und deren Analyse gearbeitet, so dass Sie Ihr eigenes Rollen- und Verhaltensspektrum erfahren und erweitern können.

- Inhalte**
- Basiskompetenz: Zuhör- und Fragetechniken
 - Schwierige Situationen in Meetings meistern:
 - Die Kunst des Unterbrechens und Ausbremsens
 - So kommen Sie zurück zum Thema
 - Umgang mit Killerphrasen
 - Zusammenfassung von Redebeiträgen
 - Einverständnis erzeugen
 - Handlungsbereitschaft erreichen

Teilnehmerprofil In Ihrem Arbeitsalltag leiten Sie häufig Meetings und möchten in diesem Seminar neue Methoden und Aspekte kennen lernen, die Sie in Ihrer Arbeit unterstützen.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-AM-AT-BE-SL-10
Plätze	10
Dauer	2 Tage
Gebühr	470,00 €
Termine	18.05. - 19.05.2010



Fragetechnik für Einsteiger

Fragetechniken sind förderliche Hilfsmittel - keine Patentrezepte, um Gespräche zielgerichteter zu führen. Durch gekonntes Fragen erhalten Sie einerseits brauchbare Antworten von Ihrem Gesprächspartner, andererseits bieten Sie Ihrem Gesprächspartner die Möglichkeit, in sich Lösungen entstehen zu lassen. In diesem Seminar erfahren Sie Wissenswertes über die unterschiedlichsten Frageformen und ihre Anwendungen. Sie lernen, Fragen als Werkzeuge zu nutzen und bewusst einzusetzen.

- Was sollten Sie grundlegend zum Thema wissen?
- Welche Funktionen haben Fragen?
- Welche Frageformen sind bedeutsam?
- Wie können Sie Fragen systematisch einsetzen?

In Ihrem beruflichen Kontext sind kommunikative Kompetenzen bedeutsam. Sie wollen Fragen bewusst und achtsam einsetzen und benötigen dazu einen schnellen Überblick.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-AT-QS-T-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	17.06.2010



Auditieren – was ist denn das?

Ziele Interne Audits sind auch in öffentlichen Verwaltungen hervorragend zur ständigen Qualitätsverbesserung geeignet. Das Seminar zeigt Ihnen im Überblick, wie Sie interne Audits (und analog interne Revisionen) vorbereiten, durchführen und in Berichten dokumentieren können.

Inhalte

- Was ist ein Audit?
- Wer ist an einem Audit beteiligt?
- Wie erstelle ich Auditfragen?
- Wie werden Audits vorbereitet, durchgeführt und dokumentiert?
- ... und was kommt dann nach einem Audit?

Teilnehmerprofil In Ihrem Hause sind Sie für die Vorbereitung, Durchführung und Nachbearbeitung von Audits bzw. interne Revisionen zuständig. Vielleicht interessieren Sie sich aber auch aus anderen Gründen für das Thema. Da Sie noch keine oder nur geringe Kenntnisse haben, möchten Sie einen schnellen Überblick zum Thema erhalten.

Seminar-Nr.	1-AM-AT-AU-DIT-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	28.06.2010



Strategisch Denken und Handeln auf der mittleren Leitungsebene

Strategisches Management dient der langfristigen Ausrichtung einer Unternehmung oder auch einer Organisation im Bereich der öffentlichen Verwaltung. Es soll den zukünftigen Erfolg sichern unter Beachtung der internen und externen Gegebenheiten. Besonders als Führungskraft der mittleren Leitungsebene sind Sie für die Umsetzung der strategischen Ziele verantwortlich. In dem Seminar erwerben Sie ein Grundverständnis des strategischen Managements, um Ihr Führungshandeln bewusst und überzeugend an den strategischen Erfordernissen ausrichten zu können.

- Was ist strategisches Management?
- Strategische Prozesse: Wie entstehen Strategien und Ziele?
- Strategische Analysen: Untersuchung der internen und externen Wirkfaktoren
- Die Identifikation von Chancen und Risiken, Stärken und Schwächen als Ausgangspunkt der Strategieentwicklung
- Wie werden strategische Ziele gesetzt und Alternativstrategien entwickelt?
- Methoden der Strategieentscheidung
- Der Nutzen von Kenngrößen, Kennzahlen und Balanced Scorecard für die Steuerung der Strategieumsetzung
- Als Führungskraft Strategien glaubwürdig vertreten und vermitteln

Sie sind Führungskraft der mittleren Leitungsebene und benötigen für Ihre Aufgaben ein Grundverständnis des strategischen Managements.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-AT-SD-H-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	600,00 €
Termine	04.10. - 05.10.2010



Lernen, wissen, handeln - Arbeitstechniken im Wissensmanagement

Ziele Sie wollen wissen, wie Sie mehr aus Ihrem Wissen machen können? Sie interessiert, wie Sie sich zweckmäßig Wissen aneignen können? Dann lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie mit den ‚richtigen‘ Arbeitstechniken Ihr Wissen gut managen können.

- Inhalte**
- Was verstehe ich unter individuellem Wissensmanagement?
 - Grundlegendes zum individuellen Wissensmanagement
 - Ein Modell für ein individuelles Wissensmanagement
 - Wie baue ich mein Wissensmanagement auf?
 - Arbeitstechniken im individuellen Wissensmanagement
 - Techniken/Methoden zum Wissenserwerb
 - Was kann mir bei meinem Wissensmanagement nützen?
 - Die Qualität von Lern-CBT einschätzen
 - Einen MicroArt erstellen
 - Umgang mit neuartigen Situationen/Fehlern
 - Wie bleibe ich am Ball mit meinem Wissensmanagement?
 - Die Ziele meines individuellen Wissensmanagements
 - Transfer und Wissensnutzung sichern

Teilnehmerprofil Berufliche Anforderungen und Eigenverantwortung machen Ihnen Spaß. Ständig neue Lern- und Handlungsanforderungen gehören zu Ihrem Berufsalltag als qualifizierte Fach- oder Führungskraft. Mit Hilfe eines individuellen Wissensmanagements wollen Sie sich Ihre Kompetenzen sichern und erweitern.

Seminar-Nr.	1-AM-AT-WM-A-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	470,00 €
Termine	10.05. - 11.05.2010



Mein Plan, meine Arbeit und ich – eine Einführung ins Selbstmanagement

Bewahren Sie sich die Souveränität des Handelns - auch in der operativen Hektik des Alltags. Ein gutes Selbstmanagement bietet Ihnen Möglichkeiten, die Dinge eigenverantwortlich in die Hand zu nehmen. In diesem Seminar erkennen Sie die Bedeutung eines wirkungsvollen Selbstmanagements. Sie lernen, individuelle Stärken und Begrenzungen zu identifizieren. Durch die aktive Nutzung von Methoden und Techniken des Selbstmanagements gestalten Sie Ihre Arbeit effizient und effektiv.

- Wo stehe ich zur Zeit?
- Wo soll es hingehen?
- Wie kann ich mich motivieren?
- Wie entscheide ich systematisch?
- Wie plane ich meine Zeit und meine Aufgaben?
- Wie bleibe ich in Balance?
- Was kann ich tun, wenn es nicht gut läuft?

Als Führungskraft, Projektleiter/in oder als engagiertes Mitglied einer Projekt- oder Arbeitsgruppe wissen Sie um die Bedeutung eines guten Selbstmanagements für den beruflichen Erfolg. Sie möchten wesentliche Prinzipien des Selbstmanagement verstehen, sich aneignen oder Ihre bisherige Arbeitstechnik überprüfen und gezielt verbessern. Sie sind an erprobten Methoden und Techniken interessiert, aber nicht auf der Suche nach Patentrezepten. Nach dem Seminar möchten Sie eigenverantwortlich das Thema des Seminars festigen und vertiefen. Dazu erhalten Sie im Seminar Anregungen und zusätzliche Materialien, deren Preis bereits in der Seminargebühr enthalten ist.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-AT-SE-L-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	460,00 €
Termine	28.09. - 29.09.2010



Weiß nicht, mal sehen, ja sicher - gekonnt entscheiden

Ziele Liegt bei Ihnen aktuell eine Entscheidung an? Schieben Sie eine bestimmte Entscheidung schon länger auf? - Sich zu entscheiden ist nicht immer einfach. Das Seminar macht Sie sensibel für typische Schwächen und Denkfallen bei Entscheidungen. Sie erfahren, wie die Phasen eines systematischen Entscheidungsprozesses ablaufen, und wie Sie schrittweise zu fundierten Entscheidungen gelangen. Zweckdienliche Hilfen unterstützen Sie, das Für und Wider von Optionen abzuwägen.

- Inhalte**
- Was ist grundlegend zum Themenbereich Entscheidungen?
 - Welche Schwächen sind typisch bei einer Entscheidungsfindung?
 - Welche Denkfallen beeinflussen unsere Entscheidungen?
 - Was signalisiert mir mein Persönlichkeitsprofil bezüglich meines Entscheidungsverhaltens?
 - Wie kann ich einen Entscheidungsprozess systematisieren?
 - Welche Hilfsmittel erleichtern mir das Abwägen von Entscheidungsoptionen?

Teilnehmerprofil Als Führungskraft, Projektleiter/in oder als engagiertes Mitglied einer Projekt- oder Arbeitsgruppe wissen Sie um die Bedeutung gekonnter Entscheidungen für den beruflichen Erfolg. Sie möchten Ihre Entscheidungen noch besser vorbereiten und Ihren Blick für die vielschichtigen Aspekte von Entscheidungen schärfen. Sie sind an erprobten Hilfsmitteln interessiert, aber nicht auf der Suche nach Patentrezepten.

Seminar-Nr.	1-AM-AT-DE-S-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	240,00 €
Termine	03.11.2010



Entscheidungsfallen in Organisationen - Schleichwege aus der Selbstblockade von Organisationen

Wer eine Organisation, eine Abteilung, ein Projekt führt, muss Entscheidungen treffen und verantworten. Das Dilemma: Je komplexer die Situation und je höher der Druck, desto dringender die Entscheidung. Desto schwieriger ist sie aber zu treffen und desto größer sind meist die Widerstände. Nicht-Entscheidungen folgen Mustern: Aufschieben, Delegieren, Verändern, Verschweigen sind Beispiele für solche Strategien. Erkennen Sie sich wieder? Keine Sorge, aus systemischer Sicht können Sie gar nicht anders. Aus dieser Perspektive folgen Organisationen nämlich ganz bestimmten Mustern, weil diese insgesamt stabilisierend wirken - so belastend sie im Alltag auch empfunden werden. Und was nun? Müssen Sie gewisse Unzulänglichkeiten einfach ohnmächtig erdulden? Natürlich nicht! Wir zeigen Ihnen Wege aus der Selbstblockade für Ihre Organisation, Ihr Projekt.

- Entscheiden und Nicht-Entscheiden
(Typische Entscheidungsmuster in Organisationen und Wege, trotzdem zum Ziel zu kommen)
- Verantworten und Nichtverantworten
(Typische Muster, Verantwortung wahrzunehmen (oder auch nicht) und Wege, zu einem positiven Umgang mit Verantwortung zu kommen)
- Beteiligen und Nichtbeteiligen
(Typische Muster beim Umgang mit Stakeholdern und Wege, deren Bedürfnisse zu erkennen)

Sie sind Führungskraft oder Projektleiter und kennen die lähmenden Entscheidungsfallen in Organisationen. Mit diesem Thema möchten Sie sich auseinandersetzen und sich Wege aus der Selbstblockade eröffnen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-AT-ET-FO-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	330,00 €
Termine	13.09.2010



Mindmapping mit dem MindManager

Ziele Mindmaps oder visuelle Gedankenkarten werden nicht nur als Kreativitätstechnik genutzt, sondern auch als Planungs-, Organisations- und Präsentationswerkzeuge eingesetzt. Mit Mindmapping gewinnen Sie eine schnelle Übersicht über Themenzusammenhänge, Aufgaben oder Projekte. Besonders komfortabel geht das mit Hilfe der Software MindManager. Im Seminar erhalten Sie einen Überblick über die Mindmapping-Methode und grundlegende Kenntnisse zum Softwarepaket MindManager. Anhand verschiedener Aufgaben lernen Sie die Einsatz- und Anwendungsmöglichkeiten des MindManager kennen.

- Inhalte**
- Überblick über die Mindmapping-Methode
 - Anwendungsbereiche und Beispiele für das Mindmapping (Besprechungen, Teamarbeit, Entscheidungsfindung, Ideen- und Projektmanagement, Entwickeln von Konzepten u. a.)
 - Bedienoberfläche und Grundfunktionen des MindManager
 - Verwalten von Maps
 - Maps individuell gestalten und formatieren
 - Mit Map- und Stilvorlagen arbeiten
 - Präsentationen entwerfen
 - Import- und Exportfunktionen

Teilnehmerprofil Sie strukturieren und entwickeln komplexe Ideen und Prozesse, sei es zum Beispiel als Fach- oder Führungskraft, Projektleiter/in oder Moderator/in. Dazu möchten Sie die Mindmapping-Methode und das Softwarepaket MindManager nutzen. Neben einem MindManager-Handbuch erhalten Sie im Seminar eine MindManager 21-Tage Demo-Vollversion.

Seminar-Nr.	1-AM-AT-MI-M-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	500,00 €
Termine	18.11. - 19.11.2010



10 Finger statt 2! Maschinenschreiben am PC

In nur 4 kurzen Lerneinheiten lernen Sie das 10-Fingersystem - noch nicht schnell, aber schon sicher zu beherrschen.

Methoden des accelerated learning führen Sie spielerisch und erstaunlich schnell zum Erfolg.

- Auf Basis aktueller wissenschaftlicher Erkenntnisse der Gedächtnis- und Lernforschung wurde ein Konzept speziell für das Tastaturschreiben entwickelt.
- Grundlage ist das ganzheitliche, assoziative Lernen, welches deutlich effizienter als die klassische Methode des mechanischen Wiederholens ist. In einem multisensorischen Umfeld wird sowohl das lineare als auch das haptische Denken einbezogen.
- Im ersten Schritt werden Bilder und Farben den jeweiligen Buchstaben zugeordnet. Dann erfolgt die Kombination zu Bildgeschichten. Sie dienen als Übungsleitfaden, mit dem der Tastaturaufbau spielerisch erlernt wird. Geschichte und Aufbau werden über Lernkonzerte vertieft. Spielerisches Wiederholen und Aktivieren des Gelernten sichern eine Beschäftigung mit allen Sinnen und somit auch den Lernerfolg.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Texte schreiben und E-Mails verfassen. Es sind keine besonderen Vorkenntnisse erforderlich.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-AT-TA-ST-10
Plätze	12
Dauer	jeweils 1½ Stunden an insgesamt 4 Tagen
Gebühr	99,00 €
Termine	06.04. - 09.04.2010 09.08. - 12.08.2010



Schneller lesen – Informationsflut meistern

Ziele Sie kennen das: auf Ihrem Schreibtisch stapeln sich ungelesene Akten, Berichte, E-Mails oder Zeitschriften. Wir bieten Ihnen Lesetechniken, mit deren Hilfe Sie das Wichtige schnell selektieren und den Lesestoff effektiv und zeitsparend aufarbeiten können.

Inhalte

- Training der Augenmotorik
- Entwicklung der Konzentrationsfähigkeit
- Verschiedene Techniken zur Entwicklung des Textverständnisses
- Schnelle Bearbeitung von E-Mails

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach einer Möglichkeit suchen, die Lesezeit besser zu meistern.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-AM-AT-IF-LU-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	470,00 €
Termine	06.12. - 07.12.2010



Datenschutz und Datensicherheit

Online-Seminar mit Präsenzworkshop

Das Online-Seminar erläutert die Rechtsvorschriften und Rechtsprechung zum Umgang mit personenbezogenen Daten. Sie lernen die Grundlagen für die Arbeit als behördliche/r Datenschutzbeauftragte/r kennen.

- Die Entwicklung des Datenschutzrechts
 - Daten zur Rechtsentwicklung
 - Das Volkszählungsurteil
 - Datenschutz heute
 - Allgemeine rechtliche Grundlagen
 - Die EU-Datenschutzrichtlinie
 - Das Bundesdatenschutzgesetz
 - Das neue Hessische Datenschutzgesetz (HDSG)
 - Das HDSG
 - Grundbegriffe
 - Der behördliche Datenschutzbeauftragte
 - Rechte der Bürgerinnen und Bürger
 - Verfahren und Sicherheit
 - Vorabkontrolle
 - Verfahrensverzeichnis
 - Technische und organisatorische Maßnahmen
- Grundlage für das Teilnahmezertifikat ist die Mitarbeit im Forum, die Beantwortung von Einsendeaufgaben und die Teilnahme am Präsenzworkshop.

Das Online-Seminar richtet sich an behördliche Datenschutzbeauftragte, die in ihrer Dienststelle selbst datenschutzrechtliche Inhalte und Themen schulen sollen. Darüber hinaus ist es geeignet für alle Personen, die häufig mit sensiblen Daten umgehen müssen und ihr Wissen zum Thema Datenschutz auffrischen möchten.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	5-AM-RE-DA-S-10	
Plätze	20	
Dauer	5 Wochen Online-Bearbeitung mit 1-tägigem Workshop	
Gebühr	300,00 €	
Termine	Online-Bearbeitung	12.04. - 14.05.2010
	Präsenz-Workshop	12.05.2010



Online-Seminar



Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung bei IT-Verträgen: Wie vermeide ich Risiken?

Ziele Die Vertragsgestaltung im IT-Bereich ist ein zunehmend komplexeres Feld. Leicht kann durch eine falsche Weichenstellung oder die fehlende Verankerung von Leistungskriterien ein Projekt aus dem Ruder laufen oder ein Etat überschritten werden. Im praxisbezogenen Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Grundlagen der IT-Vertragsgestaltung. Sie lernen die wichtigsten Vertragsarten (inklusive des neuen EVB-IT-Systemvertrags) und ihre spezifischen Fallstricke kennen. Anhand von Beispielen erkennen Sie die jeweils ‚risikoträchtigsten‘ Stellen und können daraus entsprechende Konsequenzen für Verhandlung und Vertragsgestaltung ziehen.

- Inhalte**
- Grundlagen der IT-Vertragsgestaltung
 - Einführung in die Vertragsgestaltung und Auslegung
 - Besonderheiten im IT-Bereich: Branchenbezogene Spezialfälle
 - EVB-IT-Vertragssystem - Schwerpunkt: der neue Systemvertrag
 - Gewährleistung und Haftung: Spielräume im deutschen Recht
 - Stationen eines IT-Vertrags: Man sieht sich immer zweimal...
 - IT-Vertragsarten
 - IT-Einkauf: Schwerpunktgestaltung aus Anwendersicht
 - Standardsoftware: Typische AGB-Probleme
 - Individualsoftware: Leistungsbeschreibungen und Erfolgskriterien
 - EVB-IT: Pflicht und Kür beim Ausfüllen von Formularen...
 - Weitergabe gebrauchter Software: Diskussionsstand
 - Welche Vertragsart ist die richtige?
 - Risiken kennen und vermeiden
 - Vorgehen gegenüber marktmächtigen Anbietern
 - IT-Projektschief lagen: Wann liegen sie vor, wie kann ich sie lösen?
 - Praxis-Tipps zu den einzelnen Vertragsarten

Teilnehmerprofil Sie sind IT-Führungskraft, IT-Einkäufer oder IT-Anbieter, allgemeiner haus-interner Jurist, betreuen IT-Projekte oder arbeiten in Projekten, die in ihrem Ablauf oder in ihrer Umsetzung mit einem IT-Vertrag (Datenbank, Portale, Hosting, Software-/Hardwarelösungen) verbunden sind.

Seminar-Nr.	1-AM-RE-IT-VR-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	350,00 €
Termine	20.04.2010



IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

Abgestimmte Richtlinien zur Sicherung der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und der Integrität von Informationen haben in der Hessischen Landesverwaltung eine hohe Priorität. Wichtig ist dabei, dass definierte Sicherheitsrichtlinien im entsprechenden Kontext umgesetzt und gelebt werden. Im Seminar lernen Sie typische Risiken im Umgang mit moderner Informationstechnologie kennen. Sie kennen wichtige Grundsätze für den sicheren IT-Einsatz (u. a. die Vorgaben der IT-Sicherheitsrichtlinie des Landes) und werden zum sorgfältigen Umgang mit IT-Ressourcen an Ihrem Arbeitsplatz angeregt.

- IT-Sicherheit und ihre Relevanz
- Inhalt und Aufbau der IT-Sicherheitsrichtlinie des Landes Hessen
- Bedrohungsszenarien und Risiken des professionellen IT-Einsatzes
- E-Mails - mehr als Text
- Der gläserne Surfer - Spuren und Spurensuche im Internet
- Ausspähversuche mit Hilfe von IT-Systemen
- Sicherheitsrisiko Laptop
- Reaktionen bei Verdachtsmomenten
- So schütze ich mich selbst

Sie sind PC-Benutzer/in und nutzen die Kommunikationsstrukturen in der Hessischen Landesverwaltung. Vor dem Hintergrund landeseinheitlicher Vorgaben zur IT-Sicherheit möchten Sie sich über typische Bedrohungen und Risiken im IT-Umfeld informieren, um entsprechend sensibilisiert, auch im Tagesgeschäft Grundsätze zur IT-Sicherheit konsequent anzuwenden. Sie verfügen über Grundkenntnisse bezüglich der Nutzung von Internet, E-Mail und Office-Anwendungen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-RE-IT-ÜB-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	260,00 €
Termine	12.04.2010



IT-Sicherheit für Entscheider

Ziele Das Thema der IT-Sicherheit hat auch in der öffentlichen Verwaltung einen hohen Stellenwert. Als Entscheider können Sie in diesem Seminar die erforderlichen grundlegenden Kenntnisse über Aufgaben und Funktionen im IT-Sicherheitsmanagement erwerben. Nach dem Besuch des Seminars kennen Sie mögliche Methoden zum Aufbau eines systematischen IT-Sicherheitsmanagements, die erforderlichen Schritte, die limitierenden Faktoren sowie die Risiken im Rahmen der Einführung eines durchdachten Sicherheitsmanagements.

- Inhalte**
- IT-Sicherheitsmanagement und Sicherheitsmanagementsysteme
 - Einordnen der Begriffe: BS 7799, COBIT, ITIL, BSI-Grundschutzkatalog, ISO 27001
 - Methodikvorschlag zu Bedrohungsanalyse, Risikosteuerung, Maßnahmenverfolgung
 - Kategorisieren und Katalogisieren von organisatorischen und technischen Maßnahmen
 - Vorgehen zur Implementierung von Sicherheitsmaßnahmen
 - Technologieauswahl
 - Verfahrens- und Produktauswahl
 - Nutzung von professionellen Services
 - Spezifische Problemlagen bei Projekten im IT-Sicherheitsumfeld
 - Service Level Management

Teilnehmerprofil Sie sind Führungskraft oder IT-Sicherheitsbeauftragte/r und für die Erstellung/Umsetzung eines IT-Sicherheitskonzeptes verantwortlich. Sie möchten sich einen schnellen grundlegenden Überblick zum Themenbereich IT-Sicherheit verschaffen. Spezielle IT-Kenntnisse sind nicht erforderlich, doch ist es für Ihr Nachfragen im Seminar von Vorteil, wenn Sie die IT-Landschaft Ihres Hauses kennen.

Seminar-Nr.	1-AM-RE-IT-GR-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	580,00 €
Termine	06.09. - 07.09.2010



IT-Sicherheit von mobilen Kommunikationsgeräten

Mobile Kommunikationsgeräte werden auch in der öffentlichen Verwaltung verstärkt eingesetzt. Im Seminar lernen Sie typische Risiken im Umgang mit modernen Kommunikationsgeräten (z. B. Handy, Blackberry) kennen. Nach dem Besuch des Seminars kennen Sie mögliche Schutzmaßnahmen zum sicheren Gebrauch moderner Kommunikationsgeräte.

- Sensibilität der Daten auf modernen Kommunikationsgeräten
- Sicherheitsrisiko mobiles Kommunikationsgerät
- Schutzmaßnahmen bei mobilen Kommunikationsgeräten
- Probleme bei der Einführung von mobilen Kommunikationsgeräten in einer großen Organisation
- unverzichtbare Personen für den Betrieb mobiler Kommunikationsgeräte

Sie sind Nutzer mobiler Kommunikationsgeräte und möchten Sie sich über typische Bedrohungen und Risiken beim Einsatz mobiler Kommunikationsgeräte informieren, um entsprechend sensibilisiert, auch im Tagesgeschäft entsprechende Schutzmaßnahmen konsequent anzuwenden.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-RE-IT-MG-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	260,00 €
Termine	13.04.2010



Neues Seminar



IT-Grundschutz - Informationssicherheit einführen

Ziele Ein abgestimmtes Sicherheitskonzept, das die Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und die Integrität der Informationen sichert, hat auch in der öffentlichen Verwaltung eine hohe Priorität. Die Standards der IT-Grundschutzreihe des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) unterstützen die Erstellung eines abgestimmten Sicherheitskonzeptes und der Einführung eines Informationssicherheitsmanagements. In diesem Seminar erhalten Sie einen prägnanten Überblick über die IT-Grundschutz Standards und die IT-Grundschutzkataloge des BSI sowie einen Einblick in die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes.

Inhalte

- Notwendigkeit und Bedeutung von Sicherheitsmaßnahmen
- IT-Grundschutz und internationale Standards
- Die IT-Grundschutzkataloge des BSI
- Aufbau der Grundschutzkataloge
- Informationssicherheitsprozess und Vorgehensmodell
- Vorgehen bei der Schutzbedarfsfeststellung
- Beispiele von Bedrohungs-, Schwachstellen- und Risikoanalysen

Teilnehmerprofil Sie sind Führungskraft, Datenschutz- oder IT-Sicherheitsbeauftragte/r oder sind als Mitarbeiter/in mit der Erstellung/Umsetzung eines IT-Sicherheitskonzeptes befasst. Sie möchten sich einen schnellen Überblick über den IT-Grundschutz und den Grundschutzkatalog verschaffen.

Seminar-Nr.	1-AM-RE-GH-B-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	300,00 €
Termine	15.03.2010



IT-Grundschutz - das Werkzeug (GSTOOL)

Eine wertvolle Hilfe für das Erstellen eines abgestimmten IT-Sicherheitskonzeptes bietet das Grundschutz-Tool (GSTOOL) des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI), das auf dem Grundschutzkatalog des Amtes basiert. In diesem Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Erstellung eines Sicherheitskonzeptes nach BSI mit Hilfe des GSTOOL. Sie sind informiert über die Möglichkeiten und Grenzen von GSTOOL sowie die toolspezifische Vorgehensweise nach IT-Grundschutz. Sie können GSTOOL sinnvoll einsetzen.

- Möglichkeiten und Grenzen des GSTOOL
- Abgleich zwischen Tool und Grundschutzkatalog - Wo gibt es Unterschiede, wie geht man damit um?
- Inbetriebnahme des GSTOOL
- Die Ansichten/Arbeitsweisen von GSTOOL (Stammdaten, Zielobjekte, Modellierung, Report-Funktionen/Schnittstellen, Filter, Rechteverwaltung)
- Praktische Übungen und exemplarisches Erstellen eines Sicherheitskonzeptes mit GSTOOL

Sie sind Führungskraft, Datenschutz- oder IT-Sicherheitsbeauftragte/r oder sind als Mitarbeiter/in mit der Erstellung/Umsetzung eines IT-Sicherheitskonzeptes befasst. Sie kennen bereits die Grundzüge des IT-Grundschutzkataloges des BSI, wie sie im Seminar IT-Grundschutz - Der Grundschutzkatalog vermittelt werden. Für die Entwicklung und Umsetzung Ihrer IT-Sicherheitsstrategie wollen Sie nun die Möglichkeiten von GSTOOL kennenlernen und nutzen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-RE-GT-O-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	300,00 €
Termine	16.03.2010



Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 – kamerale Grundlagen und Bearbeitung der Wirtschaftspläne

Ziele In diesem Seminar erlernen Sie Grundlagen zur Aufstellung des Landeshaushalts mit dem automatisierten Verfahren HAV-R10. Nachdem Sie sich mit der Navigation im System vertraut gemacht haben, bearbeiten Sie ein Kapitel inkl. Wirtschaftsplan. Informationen zu Stellenplänen und -übersichten sowie zur Selektionsverwaltung runden die Grundlagenkenntnisse im System ab.

Inhalte

- Benutzeranmeldung
- Funktions- und Bearbeitungsbereich
- Eigene Einstellungen
- Versionsverwaltung
- Navigationsansichten Titel und Inhalte
- Zwischenablage
- Bearbeitung der Daten im Datengitter inkl. Export nach Excel
- Summenverwaltung
- Diverse Titelfunktionen
- Detailansicht (Werte, Verpflichtungsermächtigungen und Zweckbestimmung bearbeiten)
- Haushaltsvermerke anlegen und bearbeiten
- Erläuterungen (Fließtext, Tabellen und Unterteile) anlegen und bearbeiten
- Bearbeitung der Stellenpläne und -übersichten
- Selektionsverwaltung
- Druckaufbereitung des Kapitels
- Erläuterungsverwaltung im Wirtschaftsplan
- Erstellen und Bearbeiten von Texten und Tabellen in den Produkt- und Förderkapiteln
- Druckaufbereitung des Wirtschaftsplans komplett und nach Gruppen
- Export der Tabellen des Wirtschaftsplans nach Excel

Teilnehmerprofil Das zweitägige Seminar richtet sich an alle HAV-User/innen, die noch keine Grundkenntnisse besitzen.

Seminar-Nr.	1-AM-KC-HA-V-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	zentrale Finanzierung durch das Hess. Ministerium der Finanzen
Termine	08.02. - 09.02.2010



Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 -

Bearbeitung der Wirtschaftspläne

In diesem Seminar erstellen Sie einen Wirtschaftsplan im automatisierten Verfahren HAV-R10 und erhalten wertvolle Tipps zur Bearbeitung der Texte und Tabellen.

- Erläuterungsverwaltung im Wirtschaftsplan
- Erstellen und Bearbeiten von Texten und Tabellen in den Produkt- und Förderkapiteln
- Druckaufbereitung des Wirtschaftsplans komplett und nach Gruppen
- Export der Tabellen des Wirtschaftsplans nach Excel

Das eintägige Seminar richtet sich an alle HAV-User/innen, die bereits Grundkenntnisse besitzen und im System navigieren können.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AM-KC-HA-V1-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	zentrale Finanzierung durch das Hess. Ministerium der Finanzen
Termine	10.02.2010 11.02.2010



Erkenne dich selbst – das Seminar zum DISG-Persönlichkeitsprofil

Ziele Entdecken Sie einen faszinierenden Menschen: sich selbst. Lernen Sie Ihre Stärken und Begrenzungen kennen. Erfahren Sie, wie Sie Ihr Verhalten in kritischen Situationen verändern bzw. anpassen können. Im Mittelpunkt des Seminars steht das original DISG-Persönlichkeitsprofil. Entdecken Sie damit Ihre persönlichen Verhaltenstendenzen und lernen Sie, andere ein wenig besser zu erkennen, zu verstehen und zu akzeptieren.

Inhalte

- Informationen zum DISG-Persönlichkeitsprofil
- Erstellen des eigenen Persönlichkeitsprofils
- Erkennen der eigenen Stärken und Begrenzungen
- Verstehen des eigenen Verhaltensstils
- Würdigen des Verhaltens anderer

Teilnehmerprofil Sie möchten mehr über sich selbst, Ihr Verhalten, Ihre Stärken und Begrenzungen erfahren. Zu diesem Zweck wollen Sie das DISG-Persönlichkeitsprofil kennen lernen und damit arbeiten. Im Seminar erhalten Sie das original DISG-Persönlichkeitsprofil, dessen Preis bereits in der Seminargebühr enthalten ist.

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-DI-SG-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	270,00 €
Termine	08.09.2010



Gezielt, bewegt, begeistert - erfolgreich motivieren

Sie wollen das Thema Motivation nicht dem Zufall überlassen, sondern sich gezielt damit auseinandersetzen. Denn Sie haben erkannt, dass motivierende Führungskräfte und motivierte Mitarbeiter/innen wichtige Garanten für Ihren persönlichen Erfolg wie auch für den Erfolg Ihres Hauses sind. Im Seminar suchen Sie nach seriösen Wegen, wie Sie sich selbst motivieren können, aber auch wie Sie motivierend auf Ihre Umgebung einwirken können.

- Motivation - ein mythenreicher Begriff
- Manipulation - Druck - Motivation
- Demotivation erkennen und abbauen
- Eigene Grundmotive und die Motive anderer erkennen
- Möglichkeiten, Motivation zu beeinflussen
- Impulse, Anregungen und Hinweise
- Stationenarbeit zum Vertiefen/Vervollständigen des Seminarthemas

Sie interessieren sich aus beruflichen oder privaten Gründen für das Thema Motivation und verfügen allerdings über wenig Kenntnisse zum Thema. Diese Lücke möchten Sie gerne schließen. Vielleicht haben Sie bereits schon für sich selbst den ‚Mythos Motivation‘ in großen Teilen entschlüsselt und suchen noch nach weiteren Ideen, Einsichten und Anregungen, um gezielt und erfolgreich zu motivieren.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-MO-T-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	470,00 €
Termine	13.04. - 14.04.2010



Hören, hinhören, zuhören – bessere Kommunikation im Berufsalltag

Ziele Ein Schlüssel gelungener Kommunikation liegt in der Kunst des Zuhörens. Zuhören ist oft ein mühsamer Vorgang: Das Wesentliche einer Aussage erkennen - mitbekommen, was Andere zwischen den Zeilen zum Ausdruck bringen. Das erfordert vom Zuhörenden eine wache Aufnahme der Gesprächsinhalte und der Emotionen, die da mitschwingen. Sie erhalten im Seminar einen Überblick über wichtige Aspekte und Zusammenhänge des Zuhörens. Kleine Experimente und Übungen geben Ihnen praktische Anregungen, um Ihr kommunikatives Verhalten zu verbessern.

- Inhalte**
- Wahr-nehmen oder Falsch-nehmen?
 - Wozu brauchen wir eigentlich Sprache?
 - Wieso können wir nicht nicht kommunizieren?
 - Hören, hinhören, zuhören – eine Wortspielerei?
 - Wie hören wir zu?
 - Warum wir auf einem Ohr besonders gut hören?
 - Wie kann ich das Zuhören verbessern?

Teilnehmerprofil Kommunikation ist beruflich und privat Ihr Thema. Das Seminar interessiert Sie, weil Sie immer wieder einmal nach weiteren Möglichkeiten suchen, um Ihre Kommunikation zu verbessern.

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-CO-UT-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	270,00 €
Termine	15.11.2010



Faire und klare Kommunikation - auf Basis der Gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg

Sie erkennen die Auswirkungen Ihres eigenen Gesprächsverhaltens auf das Entstehen von Blockaden in Gesprächen. Für eine gelungene Kommunikation ist jedoch das „Zuhören“ ebenso wesentlich wie das „Sprechen“, daher werden Sie in diesem Seminar auch die Elemente des empathischen Zuhörens erarbeiten.

Mit den Methoden der gewaltfreien Kommunikation nach Marshall Rosenberg erarbeiten Sie sich neue Wege, um das Entstehen von Blockaden zu vermeiden, sich Ihrer Sprache bewusster zu werden und um über Verständnis einen Zugang zu den Positionen Ihres Gesprächspartners zu erlangen.

- Aufzeigen von Sprachbarrieren und Sprachblockaden
- Methoden der Gewaltfreien Kommunikation:
 - Wahrnehmung und Interpretation
 - Empfindungen, Bedürfnisse, Auswirkungen
 - Bitten oder Fordern - Danken
 - Hören oder interpretieren
- Elemente des empathischen Zuhörens
- 4-Ohren Modelle (Schulz von Thun, Rosenberg)
- Konfliktgespräche
- Übungen in Einzelarbeit und in Kleingruppenarbeit

Kommunikation ist in Ihrem Umfeld als Führungskraft, Projektleitung, Mitglied im Team oder als persönlich Interessierte/r bedeutsam. Sie möchten für Ihre Gespräche mit einzelnen Personen oder Gruppen die Elemente der Gewaltfreien Kommunikation nach Rosenberg kennen lernen und in praktischen Übungen und Rollenspielen anwenden.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-GF-K-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	690,00 €
Termine	29.06. - 01.07.2010



Wirkungsvolle Kommunikation im Projektalltag

Ziele Gelungene Kommunikation ist für Ihren Berufsalltag bedeutsam. Sie möchten Methoden der Kommunikationstechnik erlernen und Ihr Handlungsrepertoire zur Gestaltung von Gesprächen oder Meetings erweitern. Mit Hilfe geeigneter Kommunikationstechniken wollen Sie Klarheit und Verständnis in der Kommunikation erhöhen sowie die Motivation und die Leistung Ihrer Mitarbeiter/Projektmitarbeiter verbessern.

- Inhalte**
- Kommunikationsmodelle
 - Eisbergmodell
 - Sender-Empfänger-Modelle
 - gezielter Einsatz von Kommunikationstechniken
 - pacing & leading
 - Aktives Zuhören
 - Der gezielte Einsatz von Fragetechniken
 - allgemeine Kommunikationsregeln
 - nonverbale Kommunikation
 - Gesprächsstruktur
 - Interventionstechniken in der Anwendung
 - Feedbackregeln
 - Übungen und Elemente aus dem Rollenspiel

Teilnehmerprofil Sie arbeiten als Projekt- oder Teamleiter, Fach- oder Führungskraft. Verhandlungen, Teams oder Meetings zu leiten und schwierige Gespräche zu führen gehören zu Ihrem Arbeitsalltag. In diesem Seminar möchten Sie mit Rollenspielen, Einzel- und Gruppenarbeit ihre Kenntnisse im Bereich Kommunikation erweitern und auf Wunsch auch mit Videotrainin vertiefen.

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-WK-PA-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	470,00 €
Termine	21.04. - 22.04.2010



Konfliktmanagement 1: Überblick

Sie lernen typische Konfliktpotenziale kennen und reflektieren Ihren Umgang mit Konflikten. Durch verschiedene Informationen und Impulse erweitern Sie Ihre Sichtweisen zu Konflikten und erwerben Hintergrundwissen zum Thema.

- Woran erkenne ich Konflikte?
- Was sind typische Konfliktpotenziale?
- Wie beuge ich Konflikten vor?
- Wie gehe ich mit Konflikten um?
- Wie kann ich Konflikte konstruktiv beeinflussen?

Das Thema interessiert Sie aus beruflichen oder persönlichen Gründen und Sie möchten einen schnellen Überblick zum Thema erhalten.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-KM-1-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	29.11.2010



Konfliktmanagement 2: Transfer und Übungen

Ziele Dieses Seminar bietet Ihnen die Möglichkeit, mit Rollenspielen und Feedback-
runden Ihr theoretisches Wissen „Wie verhalte ich mich in Konfliktsituationen“
zu erproben und gegebenenfalls neue Wege zu gehen.

Inhalte

- Differenzen im Wahrnehmen, Denken, Fühlen
- Erkennen von Konfliktsymptomen - und dann?
- Eskalierende / deeskalierende Aktivitäten
- Umgang mit unterschiedlichen Konfliktstilen
- Interventionstechniken

Teilnehmerprofil Sie haben an dem Seminar „Konfliktmanagement-1: Überblick“ teilgenom-
men und möchten einige dort angesprochene Konzepte und Methoden mit
Übungen, Gruppenarbeit, Rollenspiel und Feedback vertiefen.

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-KM-2-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	470,00 €
Termine	30.11. - 01.12.2010



Präsentieren, Moderieren, Meetings leiten: Wie vertrete ich mich überzeugend?

Der Erfolg beruflicher Kommunikation entscheidet sich oft beim ersten Eindruck und auf der Ebene der persönlichen Sympathie. Sie lernen im Überblick Methoden der Präsentation, Moderation und der Gestaltung von Meetings sowie die Ausdrucksweisen und Wirkungen von Körpersprache kennen.

- Überblick über Präsentations- und Moderationsmethoden
- Überblick über den Aufbau von Meetings unterschiedlicher Ausprägung
- Wie wirke ich?
(Stärken/Schwächen-Analyse, Selbstbild, Fremdbild)
- „Lesen“ und „Sprechen“ von Körpersprache
(Körpersprache, Körpersignale: Mimik, Gestik, Haltung, Blick und Stimme)
- Mit Körpersprache überzeugend auftreten
(Verhalten, Verhandeln, Motivieren)
- Das Zusammenspiel von verbalem und nonverbalem Auftreten

Sie arbeiten als Projekt- oder Teamleiter, Fach- oder Führungskraft. Verhandlungen oder Meetings leiten oder zu moderieren oder schwierige Gespräche zu führen, gehört zu Ihrem Arbeitsalltag. Das möchten Sie in diesem Seminar mit Rollenspielen, Videotraining und Gruppenarbeit exemplarisch üben.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-PR-KS-10
Plätze	8
Dauer	3 Tage
Gebühr	990,00 €
Termine	01.03. - 03.03.2010 08.11. - 10.11.2010



Gruppendynamik – was ist denn das?

Ziele Gruppendynamik nimmt ihren Lauf, sobald Menschen aufeinandertreffen. Die in einem Gruppenprozess entstehende Dynamik fördert meist die Entwicklung Einzelner und der Gruppe. Im Seminar erhalten Sie einen grundlegenden Überblick zu verschiedenen Aspekten der Gruppendynamik und schärfen somit Ihren Blick für das Geschehen in einer Gruppe.

Inhalte

- Welche Dynamiken wirken in einer Gruppe?
- Was sind typische Rollen in einer Gruppe?
- Wie entwickeln sich Gruppen?
- Was steckt hinter den Begriffen Gruppendenken und Gruppendruck?
- Sind Gruppen immer leistungsstärker als Individuen?

Teilnehmerprofil In Ihrem Umfeld arbeiten Sie in und mit (Projekt-)Gruppen – sei es als Führungs- oder Fachkraft, vielleicht auch als Beschäftigte(r) im Bereich der Aus- und Weiterbildung bzw. im Trainingsbereich. Sie verfügen über keine oder nur geringe Kenntnisse zum Thema Gruppendynamik und möchten sich einen prägnanten Überblick verschaffen.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-GD-YN-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	17.03.2010



Gruppen und Teams professionell leiten

Die Persönlichkeit einer Leiterin/eines Leiters von Projektgruppen oder Teams entscheidet mit darüber, ob Gruppen gut zusammenarbeiten, in Arbeitsprozessen lernen und sehr viele Fähigkeiten der Gruppenmitglieder genutzt werden. Der Fokus dieses Trainings liegt daher auf der Rolle und der Haltung als Leiterin/Führungskraft. Dieses Seminar vermittelt Ihnen Theorien für die Gestaltung von Teams und bietet Ihnen praxisnahe Möglichkeiten, Neues für Ihre Rolle als Leiter/in zu erproben.

- Teamentwicklung und Teamrollen
- Rolle und Leitung des Teamleiters: Teamleiter oder Moderator
- Umgang mit dem Team in den verschiedenen Gruppenphasen
- Interventionstechniken
- Strategien für produktive Teams
- Methoden für eine teamorientierte Zusammenarbeit

Sie arbeiten als Projekt- oder Teamleiter, Fach- oder Führungskraft. Teams zu leiten gehört zu Ihrem Arbeitsalltag. In diesem Seminar möchten Sie neue Methoden und Aspekte kennen lernen, die Sie als Projekt- oder Teamleiter/innen in Ihrer Arbeit unterstützen. Während des Seminars möchten Sie dies mit Rollenspielen, Videotraining und Gruppenarbeit üben.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-GT-L-10
Plätze	10
Dauer	3 Tage
Gebühr	990,00 €
Termine	23.03. - 25.03.2010 11.10. - 13.10.2010



Neues Seminar



Erkennen, verstehen, bewältigen - Burnout im Überblick

Ziele „Burnout - Ausgebrannt sein“, ist ein Zustand, der engagierte Menschen aus unterschiedlichen Berufen und in verschiedenen Lebenssituationen treffen kann: Arbeitseffektivität und Gesundheit sind in hohem Maß gefährdet, wenn Spannkraft, Lebens- und Arbeitsfreude durch Burnout nachlassen. Ziel des Seminars ist es, das Phänomen ‚Burnout‘ zu beschreiben, für die Auswirkungen von Burnout zu sensibilisieren und verschiedene Ansatzpunkte für Bewältigungsmöglichkeiten aufzuzeigen.

Inhalte

- Was soll unter Burnout verstanden werden?
- Woran kann man Burnout erkennen?
- Wie kann Burnout verlaufen?
- Wie kann es zum Burnout kommen?
- Welche Präventions- und Bewältigungsmöglichkeiten gibt es?
- Was können Interessensvertreter tun?

Teilnehmerprofil Sie beschäftigen sich als Führungskraft, Projektleiter/in, als Mitglied des Personalrates oder einer anderen Interessensvertretung mit dem Thema. Vielleicht sind Sie auch aus ganz anderen beruflichen oder persönlichen Gründen an diesem Thema interessiert. Sie möchten sich einen schnellen und orientierenden Überblick zu diesem Problemkreis verschaffen, da Sie bisher noch über keine Vorkenntnisse verfügen.

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-BU-RN-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	01.02.2010



Stress – Was zu viel ist, ist zu viel

Termine, Verpflichtungen, Leistungsdruck: Stress muss uns weder den letzten Nerv noch die Gesundheit rauben. Stress kann sogar Spaß machen. In diesem Seminar geht es darum, Wege zu suchen, um besser mit Belastungen und Stresssituationen umgehen zu können.

- Stressbelastung erkennen
- Einstellung überprüfen
- Guter Umgang mit sich selbst
- Stress vermeiden
- Stress abbauen

Als Führungskraft oder Mitarbeiter/in Aufgaben interessieren Sie sich für einen kurzen und schnellen Überblick zum Thema.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-ZU-ST-R-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	09.06.2010



Gehirnjogging - die Denkmuskeln trainieren

Ziele Wollen Sie durch Gehirnjogging Ihre „Denkmuskeln“ trainieren und deren Ausdauer verbessern? Anhand zahlreicher Übungen und Beispiele werden Ihnen Möglichkeiten aufgezeigt, Denk- und Lernaufgaben zu lösen. Das macht nicht nur Spaß, sondern regt auch die grauen Zellen an. Neben dem Aha-Effekt wird zugleich das Allgemeinwissen erweitert und der Blick auf neue Wissensbereiche gelenkt.

Inhalte

- Zum Begriffsumfeld „Gehirnjogging“
- Der Ansatz der Fischer-Lehrl-Methode
- Lernen und Gedächtnis

Teilnehmerprofil Ihre Lernzeit ist für Sie noch nicht vorbei. Sie suchen nach Anregungen, wie Sie auch im Alltag Ihre Denkmuskeln trainieren können. Das Seminarthema interessiert Sie aus beruflichen oder persönlichen Gründen.

Seminar-Nr.	1-ZB-WV-GJ-OG-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	22.09.2010



Lernen lernen - eine Einführung

Selbständiges Lernen ist eine der Schlüsselqualifikationen für Ihren beruflichen Erfolg. Doch: Wie lernen Sie effektiv und effizient? In diesem Seminar reflektieren Sie Ihr Lernverhalten. Sie befassen sich mit Methoden und Techniken, die Sie befähigen, gezielt und wirkungsvoll zu lernen sowie schnell auf erworbenes Wissen zurückzugreifen.

- Wie lernen Menschen?
(Grundlegendes zum Lernen, Lernziele und Lernstrategien)
- Welcher Lerntyp bin ich?
(Lerntypentest, typengemäß lernen)
- Wie arbeitet unser Gedächtnis?
(Speicherstufen des Gedächtnisses, Informationen verknüpfen)
- Wie arbeite/lerne ich mit Fachtexten?
(Lerntexte vereinfachen, 5-Schritte-Methode zum Textlernen)
- Wie kann ich mir meinen Lernstoff einprägen?
(Erinnern und vergessen, konzentrieren, wiederholen, merken)

Ihre Schulzeit ist lange vorbei - Ihre Lernzeit noch nicht, denn Sie lernen Ihr Leben lang. Sie interessiert das Thema aus beruflichen oder persönlichen Gründen. Sie suchen nach Anregungen, wie Sie mehr Freude am erfolgreichen Lernen gewinnen können.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-WV-LE-RN-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	520,00 €
Termine	22.11. - 23.11.2010



WebQuest – Lernabenteuer im Internet

Ziele Spezielle Methoden sind erforderlich, um effizient auch mit Hilfe des Internets eigeninitiativ zu lernen. Eine Möglichkeit ist die WebQuest-Methode. Anhand verschiedener Beispiele werden Ihnen exemplarisch Aufbau und Einsatzmöglichkeiten des WebQuests aufgezeigt.

Inhalte

- Zum Begriff WebQuest
- Die 6 Schritte des WebQuests-Modells
- Anwendungsbereiche von WebQuests
- WebQuest-Simulation IT-Sicherheit
- Erstellen eines WebQuests
- Vor- und Nachteile des WebQuests

Teilnehmerprofil Das Seminarthema interessiert Sie aus beruflichen oder persönlichen Gründen, weil Ihr Tätigkeitsbereich zum Beispiel die Aus- und Weiterbildung, die Personalentwicklung oder das Trainingsgeschäft ist. Sie verfügen über keine oder nur geringe Kenntnisse zum Seminarthema und möchten sich einen schnellen Überblick zum Thema verschaffen.

Seminar-Nr.	1-ZB-WV-WQ-EST-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	07.10.2010



Train-The-Trainer

Den zu vermittelnden Lernstoff fachlich zu beherrschen, ist zunächst die Grundvoraussetzung für den Trainer. Die lerngerechte Aufbereitung und Vermittlung des Stoffes erfordert dann weitere Kompetenzen auf methodischer und didaktischer Ebene. Anwenderschulungen praxisgerecht vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten ist das zentrale Thema dieses Seminars.

- Seminarphasen
- Seminar- und Tageseinstiege gestalten
- Seminarvorbereitung, Durchführung und Nachbereitung
- Lerngerechter Unterricht
- Sozialformen und Lerntypen
- Visualisierung und Medieneinsatz
- Teilnehmer motivieren
- Körpersprache und persönliche Wirkung

Sie führen bereits Schulungen durch und wollen Ihre Kompetenzen erweitern. Sie stehen demnächst vor der Aufgabe, Trainings selbst durchzuführen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-WV-TT-T-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	800,00 €
Termine	21.06. - 23.06.2010



Wissensmanagement für Einsteiger

Ziele Wissen bestimmt maßgeblich den Erfolg eines Unternehmens oder einer Verwaltung, denn es bildet die Grundlage für kooperatives und kundenorientiertes Arbeiten in den wertschöpfenden Prozessen einer Organisation. Sie erhalten in diesem eintägigen Seminar einen intensiven Einblick in das Thema. Sie erkennen, wie wichtig das Thema für die Zukunft Ihrer Arbeit, Ihres Teams und der Öffentlichen Verwaltung ist.

Inhalte

- Was ist Wissen und Wissensmanagement?
- Wie könnte Wissensmanagement in Organisationen aussehen?
- Wer wendet Wissensmanagement an?
- Was sind Bedingungen für ein erfolgreiches Wissensmanagement?
- Was sind Ausbildungsinhalte für ein professionelles Wissensmanagement?

Teilnehmerprofil Sie nehmen als Führungskraft oder Mitarbeiter/in Aufgaben im Bereich des Wissensmanagements wahr oder interessieren sich für das Thema. Sie möchten einen schnellen Überblick zum Thema erhalten.

Seminar-Nr.	1-ZB-WV-WM-AN-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	230,00 €
Termine	09.03.2010



Wissenstransfer - Einführung in das Projekt-Debriefing

Wir stürzen uns oft in neue Projekte, ohne aus den - guten wie schlechten - Erfahrungen abgeschlossener Projekte zu lernen. Das Resultat: Wir machen immer wieder die gleichen Fehler. Und diese Fehler kosten Zeit und Geld. In dem eintägigen Seminar lernen Sie pragmatische Methoden, wie Sie nach Abschluss eines Projektes das gewonnene Erfahrungswissen bewahren und für andere nutzbar machen. Sie erfahren, wie Sie in Ihrem Hause einen Debriefing-Prozess gestalten und begleiten können.

- Den Ablauf eines Projekt-Debriefing planen
- Die Rollen im Debriefing-Projekt
- Erprobte Hilfsmittel gezielt einsetzen
- Fachwissen von ausscheidenden (externen) Projektmitgliedern sichern
- Die Wissenskommunikation effizient gestalten
- Die Projektmitglieder zur Mitarbeit motivieren
- Das Debriefing im Projektmanagement verankern

Sie sind Führungskraft, Projektleiter/in oder Mitglied einer Projektsteuerungsgruppe und möchten die Einführung in die Methoden des Debriefing wie der Wissenskommunikation anhand realistischer Fallbeispiele einüben. Ihre eigenen Erfahrungen wollen Sie mit anderen Teilnehmenden des Seminars diskutieren.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-WV-DB-RF-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	330,00 €
Termine	22.03.2010



Aus Projekten lernen -

pragmatisches Wissensmanagement in der Projektarbeit

Ziele Viele Projekte scheitern, weil das Wissensmanagement vor, während und nach einem Projekt nicht funktioniert: Die Projektmitglieder haben unterschiedliche Wissenstände, das Wissen fließt im Projekt nicht dorthin, wo es benötigt wird und nach Abschluss des Projektes wird aus den gemachten Erfahrungen nicht nachhaltig gelernt.
Im Seminar werden Ihnen pragmatische Methoden vermittelt, wie Sie vor, während und nach Abschluss eines Projektes das relevante Wissen besser einsetzen und bewahren sowie aus den gewonnenen Erfahrungen Lehren für das gesamte Unternehmen ziehen: damit Fehler nur noch einmal gemacht werden und sich bewährte Erfolgsmodelle schneller durchsetzen.

- Inhalte**
- Das Projekt beginnt
 - Aus dem Projektteam ein Wissensteam machen
 - Die Kompetenzprofile
 - Eine gemeinsame Wissensbasis
 - Eine gemeinsame Sprache
 - Das Projekt läuft
 - Relevante Informationen gemeinsam nutzen
 - Wissen im Projekt effizient kommunizieren
 - Das Projekt wird abgeschlossen
 - Den Ablauf eines Projekt-Debriefing planen
 - Die Rollen im Debriefing-Prozess
 - Fachwissen ausscheidender (externer) Projektmitglieder sichern
 - Erprobte Hilfsmittel gezielt einsetzen
 - Und das ist außerdem nützlich
 - Die Projektmitglieder zur Arbeit motivieren
 - Das Wissensmanagement im Projektmanagement verankern

Teilnehmerprofil Sie sind Projektleiter/in, Mitglied eines Projektteams oder nehmen Aufgaben im Bereich des Wissenstransfers wahr und wollen Projekte in Ihrem Hause wissensorientiert gestalten und damit Effizienz und Qualität der Projektarbeit spürbar verbessern. Die vorgestellten Methoden und Werkzeuge möchten Sie nach einer theoretischen Einführung anhand realistischer Fallbeispiele praktisch einüben. Wichtig ist Ihnen, Ihre eigenen Erfahrungen mit anderen Teilnehmenden des Seminars zu diskutieren.

Seminar-Nr.	1-ZB-WV-PW-MG-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	700,00 €
Termine	20.09. - 21.09.2010



Verhandeln wie in Hollywood –

was man aus bekannten Filmen für die tägliche Praxis lernen kann

Projektarbeit bedeutet in großem Umfang Kommunikation mit unterschiedlichen Menschen, sowohl im eigenen Unternehmen, als auch mit Vertragspartnern. Vor Vertragsabschluss wird über die Projekteinhalte, den Projektlauf und die Rahmenbedingungen verhandelt. Im Projekt werden in Sitzungen, Arbeitsgruppen, Gremien bis hin zum Lenkungsausschuss verhandelt. Besonders intensiv werden die Verhandlungen in Projektkrisen. In diesem Seminar lernen Sie, wie man in solchen Situationen erfolgreich verhandelt. Die einzelnen Aspekte einer erfolgreichen Verhandlung werden anhand von Szenen aus bekannten Spielfilmen anschaulich dargestellt. In Rollenspielen besteht Gelegenheit, die eigenen Fertigkeiten zu verbessern.

- Die sieben Phasen einer erfolgreichen Verhandlung
- Interessenorientiertes Verhandeln nach dem Harvard-Prinzip
- Umgang mit schwierigen Situationen und schwierigen Verhandlungspartnern
- Den Überblick behalten

Sie sind Projektleiter oder Projekt-Mitarbeiter mit Ergebnisverantwortung. Sie möchten im Seminar an konkreten Fragestellungen Ihres Projekt-Alltags arbeiten und werden dazu auch „Verhandlungs-Situationen“ einbringen. Sie möchten Instrumente und Methoden für sich in der Gruppe einüben.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-BG-VH-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	600,00 €
Termine	14.09. – 15.09.2010



Coaching - was ist denn das?

Ziele In vielen großen Unternehmen wie auch in Teilen der öffentlichen Verwaltung wird Coaching erfolgreich praktiziert. Falls Sie mit dem Gedanken spielen, einen Coach im Rahmen der hausinternen Personal- und Organisationsentwicklung für Ihre Dienststelle zu engagieren, kann die Teilnahme an diesem Seminar für Sie nützlich sein. Sie erhalten im Seminar einen grundlegenden Überblick zum Thema Coaching.

Inhalte

- Was ist Coaching?
- Was sind typische Coaching-Themen in der Personal- und Organisationsentwicklung?
- Wie läuft ein Coaching-Prozess ab?
- Was sind grundlegende Interventionen im Coaching?
- Wie finden Sie Ihren Coach?

Teilnehmerprofil In Ihrem beruflichen Umfeld sind Sie für die Entwicklung von Mitarbeitern/innen zuständig - sei es als Führungskraft, Personal- oder Organisationsentwickler/in oder als Beschäftigte(r) im Bereich der Aus- und Weiterbildung bzw. im Trainingsbereich. Sie verfügen über keine oder nur geringe Kenntnisse zum Thema Coaching und möchten sich einen prägnanten Überblick verschaffen.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-ZB-BG-CG-OV-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	24.08.2010



Strategisches Demographie-Management für die öffentliche Verwaltung

Nicht sofort, eher schleichend werden sie kommen - die Folgen des demographischen Wandels. Strategisches Demographie-Management kann Sie rechtzeitig auf die Probleme von morgen vorbereiten. Lernen Sie die relevanten Dimensionen von strategischem Demographie-Management kennen, und prüfen Sie, wo in Ihrer Dienststelle Handlungsbedarf besteht. Am Ende des Workshops sehen Sie erste Lösungswege und einen entsprechenden Zeithorizont.

- So ein Theater - Warum das Thema Demographie gar nicht relevant ist
- Der Blick in die Zukunft - Problemketten oder warum die Lösungen von heute die Probleme von morgen sind
- Was tun? - Typische Handlungsfelder für das strategische Demographie-Management
- Alt werden Alle - Praxistransfer und Austausch

Sie sind Führungskraft oder Fachkraft z. B. aus dem Personalwesen und möchten sich mit der demographischen Struktur Ihres eigenen Verantwortungsbereichs und den damit verbundenen Herausforderungen für die kommenden Jahre auseinandersetzen. In kompakter Form möchten Sie die verschiedenen Dimensionen des strategischen Demographie-Managements kennenlernen und Handlungsoptionen für Ihren eigenen Verantwortungsbereich entwickeln.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-BG-DM-VW-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	330,00 €
Termine	02.11.2010



Sich regen bringt Segen! -

Sitzen und Bewegen am Bildschirmarbeitsplatz

Ziele Gesundheitsförderung am Arbeitsplatz ist ein Thema, welches in Zukunft aufgrund des demographischen Wandels, längerer Lebensarbeitszeit und zunehmender psychischer Belastungen am Arbeitsplatz an Bedeutung gewinnen wird. Mit diesem Seminar treffen Sie die richtige Wahl, um Ihr Wohlbefinden am Bildschirmarbeitsplatz positiv zu beeinflussen. Sie lernen rückenentlastendes Sitzen am Bildschirmarbeitsplatz und Ausgleichsübungen in ihren Arbeitsalltag zu integrieren. Ziel ist es auch, die Wichtigkeit von Bewegung für den menschlichen Organismus zu vermitteln.

Inhalte

- Gesundheit und Arbeitsplatz
- Gesundheit und Bewegung
- Sitzen (Richtiges Sitzen, Bewegtes Sitzen, Sitz-Steh-Dynamik)
- Ausgleichsübungen am Bildschirmarbeitsplatz (Rücken, Schulter, Nacken)
- Progressive Muskelentspannung nach Jacobson

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende am Bildschirmarbeitsplatz, die durch Präventionsmaßnahmen gesundheitlichen Beschwerden vorbeugen wollen.

Seminar-Nr.	1-ZB-BG-GS-MOV-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	12.01.2010



Bildschirmarbeit – gesund und erfolgreich gestalten

Viele Bildschirmarbeitsplätze weisen in arbeitsmedizinisch-ergonomischer Hinsicht Defizite auf. Das Seminar vermittelt Kenntnisse, die für die optimale Einrichtung eines Bildschirmarbeitsplatzes von Bedeutung sind. Darüber hinaus erhalten Sie Tipps zum Entspannen der Augen, zum Erholungsmangement und zur Verhaltensprävention am Bildschirmarbeitsplatz.

- Belastung/Beanspruchung bei der Bildschirmarbeit
- Gestaltung von Bildschirmarbeitsplätzen unter gesundheitlichen Gesichtspunkten
- Bildschirmpausen-Erholung
- Entspannungs- und Regenerationsübungen für Augen und Augenmuskulatur
- Verhaltensprävention am Bildschirmarbeitsplatz

Dieses Seminar richtet sich an Mitarbeitende am Bildschirmarbeitsplatz, die durch Präventionsmaßnahmen gesundheitlichen Beschwerden vorbeugen wollen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ZB-BG-GS-BAE-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	235,00 €
Termine	06.10.2010



Ausbildungskonzept: Internet

Das Internet ist mittlerweile unser zentrales Informations- und Kommunikationsmedium. Die enorme Vielfalt der angebotenen Informationen und Dienstleistungen ist für den Einzelnen kaum noch überschaubar. Auch Themen wie z. B. aus den Bereichen E-Government-Verfahren oder der Anwendungsentwicklung sind mittlerweile eng mit dem Internet verknüpft. Damit Sie für sich die richtige Ausbildung auswählen können, haben wir unsere Seminare themenübergreifend nach den Zielgruppen: Anwender, Webautoren oder Redakteure, Programmierer und Systembetreuer zusammengestellt. Damit bieten wir Ihnen die Chance, sich Wissen gezielt zum Themenbereich Internet/Intranet anzueignen. Sie erhalten somit einen guten Überblick, einen praxisorientierten Einstieg und/oder fundiertes Expertenwissen.

Anwender:

Das Auffinden wertvoller und zuverlässiger Informationen wird im Internet schnell zur Glückssache. Lernen Sie im Seminar *Effektive Informationsrecherche* wichtige Hilfsmittel kennen, um gezielt nach Informationen zu suchen. Mit unseren Seminaren *Sicherheit im Internet* und *Internet-Recht* wollen wir Ihnen Gefahrenquellen aufzeigen und Lösungswege vorstellen.

Webautoren und Redakteure:

In Hessen wird ICContent als CMS im Portal eingesetzt. Unser Seminar *ICContent für Redakteure im Hessen-Portal* führt die zukünftigen Redakteure in die Arbeit mit diesem Werkzeug ein. Mit den **neuen** Seminaren *Urchin: Statistiken im Hessen-Portal*, *Barrierefreie PDF-Dokumente* und *Bilder maßschneidern* möchten wir die Arbeit der Redakteure in diesen Bereichen unterstützen und die Werkzeugpalette erweitern.

Programmierer:

Dynamische Webseiten mit JavaScript gehören heute fast schon zum Standard. Mit unserem **neuen** Seminar *Programmieren für Web 2.0 - Ajax* möchten wir Sie nun auch in diese neue Internet-Technologie einführen.

Anwender:

Effektive
Informationsrecherche
im Internet

S. 110

Sicherheit
im Internet -
Einführung

S. 111

Internet- und
E- Government-Recht

S. 50

Web 2.0 - ein modernes
Arbeitsmittel auch für
die Verwaltung?

S. 113

Web-Autoren:

Effektive
Informationsrecherche
im Internet

S. 110

Sicherheit
im Internet -
Einführung

S. 111

ICContent
für Redakteure
im Hessen-Portal

S. 44

Urchin
Statistiken im
Hessen-Portal

S.45

Bilder
maßschneidern
mit einfachen Mitteln

S.140

Adobe Acrobat 8.0
Barrierefreie
PDF-Dokumente

S. 124

Texte webgerecht
schreiben

S. 112

Internet- und
E- Government-Recht

S. 50

Adobe Photoshop CS3 -
Bilder und Grafiken
für das Internet

S. 135

Programmierer:

XML

S. 116

Programmieren
mit Perl -
Grundlagen

S. 193

Webseiten mit
JavaScript -
Einführung

S. 115

Programmieren
für Web 2.0 - AJAX

S. 114



Effektive Informationsrecherche im Internet

Ziele Sie lernen die wichtigsten Hilfsmittel zur Informationssuche im Internet kennen und setzen sie gezielt ein. Wir vermitteln Ihnen dazu die notwendigen Kenntnisse über Basistechniken und zeigen Ihnen die erweiterten Techniken zur Recherche. Dadurch werden Sie in die Lage versetzt, effektive Suchstrategien aufzubauen und die Suchergebnisse zu beurteilen.

Inhalte

- Das Internet als Informationsquelle (Möglichkeiten und Probleme)
- Grundlagen des Recherchierens
 - Suchmaschinen, Webverzeichnissen und Meta-Suchmaschinen
 - spezielle Suchdienste (Lexika, Communities, Frage-Antwort, Suchhilfen)
- Recherchetechniken
 - einfache und erweiterte Profi-Suche
 - Wonach kann ich suchen? (z. B. auffindbare Dokumenttypen)
 - Beurteilung von Suchergebnissen
 - Strategien systematischer Recherche
- Hilfsmittel und Recherche-Tools

Teilnehmerprofil Sie haben bereits praktische Erfahrungen mit dem Internet gesammelt und nutzen die verschiedenen Dienste für Ihre berufliche Arbeit.

Seminar-Nr.	1-IN-AB-IN-R-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	225,00 €
Termine	10.03.2010 15.09.2010



Sicherheit im Internet - Einführung

Wie kann man sich vor unberechtigten Zugriffen schützen? Das Seminar gibt Ihnen einen guten Überblick über die dazu relevanten Bereiche der Anwendungssoftware, Gefahrenquellen werden aufgezeigt und Lösungswege an Beispielen verdeutlicht.

- Sicherheitslücken und Einstellungen des Browsers
 - Cookies
 - Active-X, Java
 - Sicherheitseinstellungen des MS Internet Explorer
- Gefahrenquellen durch E-Mails, Schutzmechanismen
 - Attachments
 - Signatur
 - Verschlüsselung
 - Virenschutz
 - Sicherheitseinstellungen von MS Outlook
- Online-Banking & e-Commerce

Sie sind erfahrene(r) Internet-Anwender/in, der/die über sehr gute Kenntnisse in der Bedienung von Computern und grundlegende Netzwerk-Kenntnisse verfügt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-IN-AB-SI-1-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	255,00 €
Termine	14.06.2010



Texte webgerecht schreiben

Ziele Mit diesem Seminar erhalten Sie einen praktischen Einstieg für das Schreiben von Texten im Web. Sie erfahren etwas über das Leseverhalten im Web und lernen methodische Ansätze zur internetgerechten Aufbereitung von Texten kennen. Im Vordergrund steht dabei immer die praktische Arbeit mit und an Texten für das Web.

Inhalte

- Was müssen Texte im Web leisten?
- Webseitenrezeption, Eyetracking, Lesegewohnheiten im Web
- Lineare und non-lineare Erzählweisen/Hypertext
- Textstrukturen
- Hyperlinks, professionelle Verlinkung
- Modulare Aufbereitung langer Texte
- Storyboard
- E-Texte und Hypertexte
- Teasertypen, stilistische Unterschiede, Überschriften
- Spannung erzeugen versus Informationen vermitteln
- Wie spreche ich meine Lesergruppen an?
- Linkdramaturgie

Teilnehmerprofil Zu Ihren Aufgaben als Webautor oder Redakteur gehört es, Texte für das Web aufzubereiten und zu verbreiten. Journalistische Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

Seminar-Nr.	1-IN-WW-TE-X-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	560,00 €
Termine	08.11. - 09.11.2010



Web 2.0 – ein modernes Arbeitsmittel auch für die Verwaltung?

Was ist Web 2.0? Nur ein Web-Schlagwort oder tatsächlich eine Evolution? Wissen Sie schon, wie und wo Sie Web 2.0 nutzen? Diese Schulung beschreibt Web 2.0 und zeigt an Beispielen erfolgreiche Web-Angebote.

- Was ist Web 2.0?
- Web 2.0 Begriffe einfach dargestellt:
 - Blogs
 - Wikis
 - Social Networks
 - RSS-Feeds
 - AJAX
 - Mashups
 - Facebook
 - Micro-Blogging mit Twitter
- Nutzungsmöglichkeiten und Erfolgsbeispiele

Dieses Seminar richtet sich an alle Web-Nutzer, die aktuell bleiben möchten.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-IN-WW-W2-0-10
Plätze	13
Dauer	1 Tag
Gebühr	255,00 €
Termine	15.04.2010 22.09.2010



Neues Seminar



Programmieren für Web 2.0 - AJAX

Ziele Web 2.0 Anwendungen wie Flickr oder Google Maps machen es vor: die Anwendungen reagieren ohne Seiten-Neuladen auf die Aktionen der Besucher. AJAX (Asynchronous JavaScript and XML) heißt dieses Konzept der Datenübertragung. Das Seminar gibt einen Schnelleinstieg in die Prinzipien von AJAX-basierten Anwendungen.

Inhalte

- Einstieg ins „Prinzip AJAX“
 - sinnvolle und nicht sinnvolle Einsatzgebiete anhand von Beispielen
 - typischer Ablauf einer AJAX-Anfrage
- Datenübertragung im Internet (Details von HTTP, XMLHttpRequest-Objekt)
- AJAX Grundlagen
 - (X)HTML und DOM
 - Style Sheets
 - JavaScript
- DHTML und die Serverseite bei AJAX
 - DHTML
 - Grundlagen serverseitiger Programmierung
- XML und AJAX-Frameworks

Teilnehmerprofil Gute HTML-Kenntnisse sowie CSS, JavaScript und XML Grundkenntnisse.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-IN-EW-W2-0-10
Plätze	13
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.050,00 €
Termine	19.04. - 21.04.2010



Webseiten mit JavaScript - Einführung

Das Seminar führt Sie in die grundlegenden Funktionen von Java Script ein. Es wird demonstriert, wie JavaScript-Funktionalitäten bei der Gestaltung von interaktiven Web-Seiten eingesetzt werden können.

- Was ist JavaScript?
- JavaScript-Grundlagen (Variablen und Datentypen, Operatoren, Stringverarbeitung)
- Programmlogik (Schleifen und Funktionen)
- Funktionen (z. B. Zeichenkettenverarbeitung, Datum und Uhrzeit)
- Einbettung in HTML
- Browsersteuerung
- Formularprogrammierung
- Cookies setzen und abfragen
- Fehlersuche

Als Web-Designer wollen Sie Ihre Webseite mit interaktiven, dynamischen Elementen erweitern.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-IN-EW-JS--10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1050,00 €
Termine	10.05. - 12.05.2010



Neues Seminar



XML

Ziele XML stellt eine grundlegende Schnittstelle zur plattformübergreifenden Applikationsinteroperabilität zur Verfügung. Anhand von praxisorientierten Beispielen lernen Sie die Konzepte von XML verstehen und können XML-Dokumente erstellen, sie können XML-Daten über XSL (Extensible Stylesheet Language) in einem Browser darstellen und über ein XML-Schema definieren und ihre Inhalte überprüfen.

Inhalte

- Standards und Konzepte
- XML-Syntax
- Elemente der Document Type Definition (DTD)
- Validierung von XML Dokumenten
- Nutzung von Schemas zur Sicherung des Datenaustauschs
- Formatieren der Datenausgabe mit Stylesheets (CSS)
- Einsatz der XML Path Language (XPath)
- Transformierung und Formatierung von XML Daten mit XSLT
- Zugriffsmodelle (DOM), SAX, XML-Reader
- Workshop

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich sowohl an Anwendungsentwickler als auch an Web-Entwickler.
Gute Kenntnisse in HTML sowie der Nutzung von Windows sind erforderlich, Kenntnisse einer höheren Programmiersprache und Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken sind von Vorteil.

Seminar-Nr.	1-IN-EW-XM-L-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.050,00 €
Termine	13.09. - 15.09.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de



Bildungsweg: DTP, Grafik und Design

„Ein Bild sagt mehr als tausend Worte“.

Dieser Satz hat heute mehr denn je Gültigkeit. In Zeiten von Internet und Intranet mit dem verstärkten Werben um den Kunden und dessen gestiegenen Ansprüchen wird eine professionelle Präsentation immer wichtiger. Dabei spielt es keine Rolle, ob man Präsentationen online oder in „klassischen“ Printmedien zur Verfügung stellen möchte.

In unserer Seminarreihe werden alle Aspekte für professionelles DTP, Grafik- und Design behandelt. Wir setzen dabei vier Schwerpunkte:

Bildbearbeitung und Scannen

Hier steht das Bearbeiten und Verbessern von Bildern und Fotos sowie das Erstellen von Fotomontagen und komplexen Grafiken mit wirkungsvollen Effekten im Mittelpunkt. Die Optimierung von Grafiken für Printmedien oder Web sind ein weiterer Bestandteil dieser Seminarreihe. Als Werkzeug setzen wir Adobe Photoshop ein – das Programm, das mittlerweile zum Synonym für professionelle Bildbearbeitung geworden ist. Oft wird mit gescannten Vorlagen gearbeitet, deren Erstellung und Nachbearbeitung ebenfalls bei uns vermittelt wird.

Grafiken, Illustrationen und einseitige Poster

Hier liegen die Aspekte besonders im Erstellen von Grafiken und Zeichnungen. Dazu gehört das Arbeiten mit Objekten wie Text, gefüllten Flächen und Kurven sowie die Anwendung von Effekten wie Schlagschatten und Verläufen.

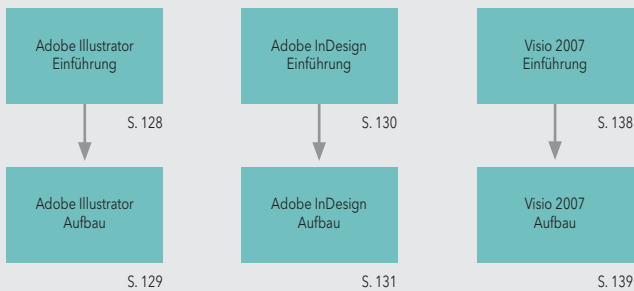
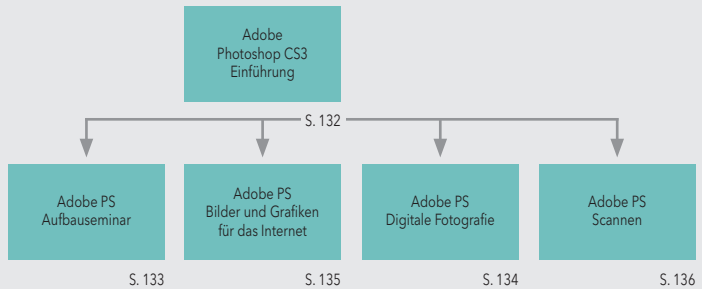
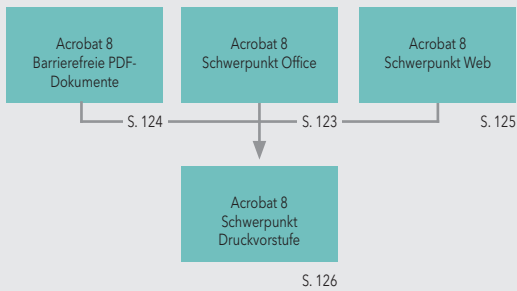
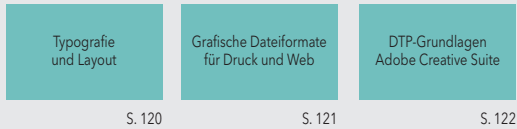
Poster und einseitige Flyer gehören ebenfalls in diesen Aufgabenbereich. Als Programm setzen wir auf Adobe Illustrator, ein in diesem Segment führendes Werkzeug.

DTP, Broschüren und PDF-Dateien

Mehrseitige Flyer, Broschüren jeglicher Art bis hin zu Zeitungen und Zeitschriften fallen hierunter. Unsere Seminarreihe macht Sie vertraut mit den heutigen Möglichkeiten zur Erstellung von professionellen Publikationen. Wir setzen hierzu Adobe InDesign ein, eines der am Markt etablierten Programme. Durch die Integration mit weiteren Adobe Produkten wie Photoshop oder Illustrator lassen sich Arbeitsabläufe rationeller gestalten und gleichzeitig bessere Ergebnisse erzielen. Die Vorbereitung für den Druck und das Erstellen von PDF-Dateien sind ebenfalls Bestandteil unserer Seminarreihe. Für das Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dateien verwenden wir Adobe Acrobat.

Design, Typografie und Layout

Basis einer modernen Mediengestaltung ist ein ansprechendes Design und Layout. Dazu gehört – von vielen oft vernachlässigt – auch die Typografie. In unserem Seminar werden Sie mit den Grundlagen moderner Mediengestaltung vertraut gemacht.



Typografie und Layout

Ziele Grundlage jeder erfolgreichen Publikation und jeder gut aussehenden WWW-Seite ist das entsprechende Layout und Design. Wird zusätzlich mit Schrift gearbeitet, trägt eine gute Typografie mit zum Erfolg bei. In unserem Seminar vermitteln wir Ihnen die Grundlagen von Typografie und Layout, die Ihnen helfen, Ihren Broschüren, Flyern und WWW-Seiten ein ansprechendes Aussehen zu verleihen.

- Inhalte**
- Leseforschung und Wahrnehmung
 - Klassifikation von Schrift und deren Einsatz für unterschiedliche Verwendungszwecke
 - Korrekte Abstände für Buchstaben und Zeilen
 - Schreibregeln (Feintypografie)
 - Spaltenbreiten und Schriftgrößen
 - Auszeichnungen von Schriften
 - Formsatz und Initiale
 - Konzeption eines Layouts
 - Gestaltungshilfen: Bilder, Grafiken und Texte kombinieren
 - Angemessenheit und Originalität
 - Layouttechniken
 - Elemente und Formen
 - Form-Fläche-Beziehung
 - Layoutraster, Satzspiegel
 - Tipps und Tricks für eine gute Seitengestaltung

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die Grafiken, Texte, Broschüren oder Publikationen aller Art sowie WWW-Seiten erstellen sollen.

Seminar-Nr.	1-GR-TL-GR-U-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	280,00 €
Termine	17.03.2010

Grafische Dateiformate für Druck- und Webanwendungen - Theorieseminar

600 dpi oder 72 dpi für den Flyer? TIFF, JPEG oder GIF? Welche Auflösung, welches Grafikformat ist für welchen Zweck das richtige? In diesem Theorieseminar werden alle Fragen zum Thema der grafischen Dateiformate und Farbmodelle geklärt, damit Sie anschließend in der Lage sind, sicher das jeweils optimale Format und die korrekte Auflösung zu wählen.

- Grundlagen der Dateiformate - Unterschiede für Office-Anwender und Druckvorstufe
- Grafiken speichern mit und ohne Transparenz
- Farbmodelle und Farbsysteme für Office, Print und Web
- RGB, Euroskala und Sonderfarben
- Druckvorbereitungen - Sammeln von Daten
- Präsentationen sicher drucken (PDF)
- Digital- und Offsetdruck
- Dateiformate für das Web
- Pixel und Vektoren
- Dateiformate für bewegte Bilder
- Datenaustausch mit der Druckerei
- Dateikomprimierungen

Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die Grafiken, Texte, Broschüren oder Publikationen aller Art sowie WWW-Seiten erstellen sollen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-TL-DW-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	280,00 €
Termine	15.06.2010

DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe Photoshop – InDesign – Illustrator – Acrobat

Ziele Anhand eines konkreten Beispiels erhalten Sie einen Einstieg in das Arbeiten mit der Adobe CreativeSuite. Sie erlernen alle elementaren Arbeitsschritte, die Ihnen die vier großen Programme von Adobe in der Zusammenarbeit bieten und erhalten so einen ersten Eindruck in die Grundlagen des Desktop Publishing (DTP).

- Inhalte**
- Photoshop: Optimierung der Bilder
 - Werkzeuge und Paletten
 - Arbeiten mit Farbe, Anpassen von Farben und Tonwerten
 - Transformieren und Retuschieren
 - Bildmontagen, Richtiges Auswählen, Schärfverbesserung
 - Illustrator: Erstellung eines Logos und einer Infografik
 - Gestaltung mit Typografie
 - Werkzeuge und Paletten, Ebenen verwalten
 - Grafiken, Bilder und Logos vektorisieren
 - Arbeiten mit Farben
 - InDesign: Zusammenstellung der Grafiken, Bilder und Texte
 - Werkzeuge und Paletten
 - Text- und Bildrahmen
 - Typografie-Werkzeuge
 - Zeichen- und Absatzformate
 - Tabellensatz
 - Vorbereitung für die Ausgabe in Acrobat, technische Hintergründe
 - Ausgabe in Acrobat

Teilnehmerprofil Als Anwender/in, Projektleiter/in, Mitarbeiter/in, der/die Printunterlagen selbst erstellen oder beurteilen will, erhalten Sie einen ersten Einstieg in DTP-Grundlagen mit der Adobe CreativeSuite. Sie besitzen bereits grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Windows und anderen Applikationen.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-GR-TL-DT-P-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	840,00 €
Termine	08.06. - 10.06.2010

Adobe Acrobat 8.0 Professional – Schwerpunkt Office-Anwender

Wie erzeuge ich aus einem Word-Dokument eine PDF-Datei? Welche Einstellungen kann und sollte ich dabei beachten? Wie kann ich mein PDF-Dokument schützen? In diesem Seminar werden Sie die Möglichkeiten von Acrobat 8 Professional kennen lernen, die Sie in Zusammenarbeit mit „Office Anwendungen“ benötigen.

- Erstellen von PDF-Dateien aus Office-Anwendungen, Internet Explorer und Outlook
- Einstellungen des Adobe PDF-Druckers für die optimale PDF-Datei
- Zusammenführen von PDF-Dateien
- Sicherheitseinstellungen und Nutzungsrechte
- TouchUp-Korrekturen in der PDF-Datei
- Erstellen von PDF-Präsentationen
- Exportieren von Text und Bild
- Verknüpfungen („Links“)
- Einheitliche Wasserzeichen, Kopf- und Fußzeilen

Dieses Seminar richtet sich an alle, die verstärkt die Möglichkeiten von Adobe Acrobat 8 Professional für optimale Zusammenarbeit mit Office-Anwendungen nutzen wollen. Gute Kenntnisse der Office-Applikationen (Word, Excel) werden dabei vorausgesetzt und sind nicht Bestandteil des Seminars.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-AC-EI-O-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	280,00 €
Termine	19.05.2010

Adobe Acrobat 8.0 - Barrierefreie PDF-Dokumente

Ziele Was muss man beachten, um PDF-Dokumente ins Web zu stellen? Wie kann die Größe beeinflusst werden? Was bedeutet Barrierefreiheit in Bezug auf PDF-Dokumente?

In diesem Seminar erfahren Sie, was Barrierefreiheit bedeutet und wie sich diese Anforderungen für PDF-Dokumente umsetzen lassen. Sie erfahren, wie sich PDF-Dokumente aus Word erzeugen lassen und welche Einstellungen schon in Word gemacht werden können, um ein barrierefreies PDF-Dokument zu erreichen. Außerdem lernen Sie die Funktionen von Acrobat kennen, mit denen ein PDF-Dokument nachträglich barrierefrei gemacht werden kann.

Inhalte

- Was bedeutet PDF?
- Der Acrobat PDF-Drucker
- PDF-Dateien mit dem Adobe PDF erzeugen
- Qualität der Ausgabe
- PDF und Barrierefreiheit
- Strukturinformationen
- Formatierungen und Beschreibungen in Word setzen
- Konvertierungseinstellungen
- Sprache festlegen
- Sprachausgabe in Acrobat
- Mögliche Sicherheitseinstellungen
- Dokumenteigenschaften, Tab-Steuerung
- Barrierefreiheit prüfen

Teilnehmerprofil Die Teilnehmer benötigen Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Word und der Dateiablage unter Windows. Die Inhalte eignen sich besonders für Redakteure/innen von ICContent, dem CMS-System für das Land Hessen.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-GR-AC-El-B-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	280,00 €
Termine	16.06.2010



Adobe Acrobat 8.0 Professional – Schwerpunkt Web

In diesem Seminar behandeln wir intensiv die Möglichkeiten von Acrobat 8 Professional PDF-Dateien aus und für das Web zu erstellen. Dabei stehen Themen wie Links, Schutz, Signatur, Multimedia-Elemente im Vordergrund aber auch das Erstellen von einfachen Formularen.

- Erstellen von PDF-Dateien aus dem Web
- Verknüpfungen („Links“)
- Sicherheitseinstellungen und Nutzungsrechte
- Vertrauliche Daten ausschließen (Schwärzen)
- Digitale Signaturen der Hessen PKI
- Multimedia und Interaktivität
- einfache Formulare erstellen

Das Seminar richtet sich an alle, die PDF-Dokumente aus dem Web erstellen und Formulare ansprechend und browserunabhängig erstellen oder bereits vorhandene PDF Dateien mit Medien aufwerten wollen. Acrobat-Grundkenntnisse und gute Internetkenntnisse werden dabei vorausgesetzt und sind nicht Bestandteil des Seminars.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-AC-WE-B-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	560,00 €
Termine	25.08.2010



Neues Seminar

Adobe Acrobat 8.0 Professional - Schwerpunkt Druckvorstufe

Ziele Was muss bei der Übergabe eines Flyers oder Broschüre an die Druckerei beachtet werden? Sie lernen die neuen Möglichkeiten von Acrobat 8 Professional im Hinblick auf einen optimierten Workflow, der Steuerung der Ausgabequalität und der Optimierung mit Ziel des Drucks kennen und werden anschließend in der Lage sein, beispielsweise Flyer und Broschüren, an Druckereien übergeben zu können.

Inhalte

- Erstellen von PDF-Druckvorlagen aus Adobe InDesign
- Der Distiller
- Erstellen und Validieren von PDF/X-Standards (PDF/X3 und PDF/X4)
- Kommentare und Abstimmungsprozesse
- Preflight-Prüfungen, eigene Preflight-Profile und automatische Korrekturen
- Korrekturen an Text, Bild und Grafik
- Optimieren von PDF-Dateien
- Ausgabevorschau
- Qualitätskontrolle

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle, die verstärkt die Möglichkeiten von Adobe Acrobat 8 Professional für optimale Druckergebnisse und einen verbesserten Workflow nutzen wollen. Gute Kenntnisse der Office-Applikationen (Word, Excel) werden dabei vorausgesetzt und sind nicht Bestandteil des Seminars.

Seminar-Nr.	1-GR-AC-DR-V-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	320,00 €
Termine	31.08.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de



Adobe Illustrator CS3 - Einführung

Ziele Sie möchten ansprechende Info-Grafiken, einseitige Broschüren, Logos, Illustrationen und andere Grafiken erstellen. Adobe Illustrator bietet dazu vielfältige Möglichkeiten, um sich professionell abzuheben, denn dieses Werkzeug hat sich sowohl für die pixelbasierte Bildbearbeitung etabliert wie auch für vektorbasiertes Arbeiten.

Inhalte

- Farbmanagement, Raster, Hilfslinien sowie wichtige Voreinstellungen
- Dokumente anlegen und verwalten
- Die Auswahlwerkzeuge
- Die Zeichenwerkzeuge
- Vektoren und Pixelbilder
- Farben, Muster und Verläufe anlegen
- Grafikstile
- Transformationen (Drehen, Spiegeln, Skalieren und Neigen)
- Ebenen und Ebeneneffekte
- Transparenzen
- Pixel-Vorlagen (Logos) nachzeichnen
- Pathfinder und nützliche Pfadoperationen
- Schnittmasken
- Das Textwerkzeug - dreidimensionale Texteffekte
- Sichern, Drucken und Exportieren für Microsoft Office und die Druckvorstufe

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die professionelle Plakate, Illustrationen und einseitige Flyer sowie Poster erstellen möchten und die im Bereich des DTP tätig sind. Auch Personen, die ansprechende Grafiken für die gängige Office Software benötigen, gehören ebenfalls zum Teilnehmerkreis.

Seminar-Nr.	1-GR-AI-GR-U-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	840,00 €
Termine	17.05. - 19.05.2010

Adobe Illustrator CS3 - Aufbau

Sie wollen Ihre Grafiken mit zusätzlichem Pfiff versehen, die zahlreichen Möglichkeiten, die Adobe Illustrator bietet, effektiv nutzen lernen. Dieses Seminar zeigt Ihnen den Weg, um optimale Resultate bei der Erstellung Ihrer Grafiken zu erzielen.

- Ebenentechniken und Deckkraftmasken
- Komplexe Zeichenfunktionen
- Interaktives Malen
- Verlaufsgitter
- Live-Verzerrungshüllen und 3D-Objekte
- Die unterschiedlichen Pinsel
- Grafikstile und Symbole
- Typografische Effekte
- Interaktive Farben
- Filter und Effekte
- Diagramme und Geschäftsgrafiken
- Optimieren von Grafiken für Internet und Druck
- Austausch mit Adobe Photoshop und InDesign
- Exportformate und PDF

Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die professionelle Broschüren, Prospekte und Flyer erstellen möchten und die im Bereich des DTP und der Öffentlichkeitsarbeit oder der Erstellung von Dokumentationen und Bedienungsanleitungen tätig sind.

Voraussetzung für einen erfolgreichen Abschluss ist der Besuch des Grundlagenseminars.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-AI-AU-F-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	560,00 €
Termine	20.09. - 21.09.2010

Adobe InDesign CS3 - Einführung

Ziele Sie lernen, wie man mit Adobe InDesign professionelle Broschüren und Prospekte erstellt, die unterschiedliche Ansprüche erfüllen. Dazu zählen auch Möglichkeiten wie Formsatz, das Einbinden von Grafiken, Überlagerung von Text und Grafik. Sie werden in der Lage sein, ansprechende Publikationen von Layout bis hin zum Druck vorzubereiten.

Inhalte

- Farbmanagement, Voreinstellungen, Hilfslinien und Layoutraster
- Dokumente anlegen (Ränder und Spalten)
- Musterseiten
- Importieren von Text, Bild-, und Grafiken
- Zeichen- und Absatzformate
- Die Pfadwerkzeuge
- Tabulatoren und Tabellen
- Fußnoten
- Verankerte Objekte (Marginalien)
- Ebenen
- Seitenlayout verwalten
- Verkettete Textrahmen
- Konturenführung um Text und Bilder - Formsatz
- Farben und Verläufe
- Drehen, Spiegeln, Skalieren und Neigen von Text, Bild und Grafik
- Typgrafische Sonderzeichen, Silbentrennung und Blocksatz
- Suchen und Ersetzen - dynamische Rechtschreibprüfung
- Ausgabevorschau
- Verknüpfungen
- Einfache Dokumente für die Druckvorstufe vorbereiten „Preflight und Verpacken“
- PDF/X für die Druckvorstufe

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die professionelle Broschüren, Prospekte und Flyer erstellen möchten und die im Bereich von DTP und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind.

Seminar-Nr.	1-GR-ID-GR-U-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	840,00 €
Termine	05.05. - 07.05.2010 25.08. - 27.08.2010

Adobe InDesign CS3 - Aufbau

Sie erweitern Ihre Kenntnisse um zusätzliche Möglichkeiten und Effekte, um damit qualitativ hochwertige Info-Broschüren, Flyer oder andere Druck-Erzeugnisse mit Pepp und anspruchsvollem Layout/Design zu erstellen. Auch die rationellere Gestaltung des Arbeitsablaufs ist Bestandteil des Seminars.

- Komplexe Layouts mit unterschiedlichen Musterseiten, Rändern und Spalten
- Kreative Effekte und Transparenzen
- Verschachtelte Formate
- Absatzsetzer, Optisches Kerning und Randausgleich.
- Feintypografie
- Text auf Pfaden
- Tabellen importieren
- Objektstile
- Tabellen- und Zellenstile
- Verknüpfung von Bildern und Grafiken
- Inhaltsverzeichnis und Index
- Bibliotheken
- Buchzusammenstellung
- PDF/X für die Druckvorstufe

Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die professionelle Broschüren, Prospekte und Flyer erstellen möchten, und die im Bereich von DTP und Öffentlichkeitsarbeit tätig sind. Voraussetzung für einen erfolgreichen Abschluss ist der Besuch des Grundlagenseminars.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-ID-AU-F-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	560,00 €
Termine	21.10. - 22.10.2010

Adobe Photoshop CS3 - Einführung

Ziele Adobe Photoshop bietet eine Vielfalt von Funktionen und Effekten. Sie lernen zuerst, 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. Bildbesprechungen runden das Seminar ab.

Inhalte

- 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
- Compositings 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

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Teilnehmer, die mit Grafiken arbeiten. Dazu zählen alle Personen aus den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit, Marketing und Vorlagengestaltung sowie WWW Designer. Auch Anwender/innen, die anspruchsvolle Präsentationen und Broschüren erstellen möchten, sind Teilnehmer dieses Seminars.

Seminar-Nr.	1-GR-PS-GR-U-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	840,00 €
Termine	22.02. - 24.02.2010 21.06. - 23.06.2010

Adobe Photoshop CS3 - Aufbauseminar

In diesem Seminar schauen wir hinter die Kulissen professioneller Bildbearbeitung. Sie lernen die Tipps und Tricks der Profis für die nahezu perfekte „Optimierung“ von Grafiken, für die Bildaufbereitung und Fotomontagen kennen. Mit dem Einsatz von Filter- und Effektwerkzeugen von Adobe Photoshop sind Sie nach Abschluss des Seminars vertraut.

- Professionelle Bildoptimierung durch Kontrast und Tonwerte, selektive Farbkorrektur sowie Schärfen mit Ebenentechniken, Ebenenmasken sowie Ebenenverrechnungstechniken
- Duplex, Triplex und Quadruplex
- hochwertige Graustufenbilder
- Bildmontagen und Collagen mit Schatten und Effekten
- diverse Filter, Ebeneneffekte und Stile für Strukturen, WWW-Schaltflächen und eigene Hintergründe
- plastische Texteffekte
- Einstellungsebenen und deren Ebenenmasken für professionelle Bildeffekte
- Pfade als Malspuren (Airbrush)
- Vektor-Formebenen und Beschnittgruppen
- Verflüssigen-Effekte und Mustergenerator, Droplets

Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die qualitativ hochwertige und fotorealistische Grafiken und Fotomontagen sowie Info-Broschüren und Präsentationsunterlagen erstellen möchten. Dieses Seminar hat nicht die Bedienung von Bildbearbeitungsprogrammen zum Inhalt. Wir empfehlen dazu das Seminar Adobe Photoshop Einführung.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-PS-AU-1-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	560,00 €
Termine	15.03. - 16.03.2010 06.09. - 07.09.2010

Digitale Fotografie -

Bilder erstellen und nachbehandeln mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Digitalkamera

Ziele In diesem Seminar schauen wir hinter die Kulissen professioneller Bildbearbeitung. Sie lernen die Tipps und Tricks der Profis für die nahezu perfekte „Optimierung“ von selbst erstellten Bildern mit einer Digitalkamera, für die Bildaufbereitung oder Fotomontagen kennen. Mit dem Einsatz von Filter- und Effektwerkzeugen von Adobe Photoshop sind Sie nach Abschluss des Seminars vertraut und können diese zur Gestaltung der Bilder anwenden.

- Inhalte**
- Adobe Bridge - Ihr digitaler Leuchtkasten
 - Fotos beschriften, Kollektionen
 - Diashows, Archivieren und Präsentieren
 - Farbeinstellungen
 - Fotos begradigen und auf feste Größe beschneiden
 - Bildkorrekturen per Klick
 - Bildoptimierungen und Nachbereitung, Belichtungskorrekturen
 - Graustufenbilder der Extra-Klasse und Kolorieren
 - Scharf- und Weichzeichnen
 - Retusche und Reparatur, Portraitretusche
 - Portraits, Landschaften, Architektur und Natur
 - Freistellen und Montage von Bildteilen
 - Perspektive, Automatisierungen, Dateiformate
 - Der Fotodruck

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die qualitativ hochwertige und fotorealistische Grafiken und Fotomontagen sowie Info-Broschüren und Präsentationsunterlagen erstellen möchten. Dieses Seminar hat nicht die Bedienung von Bildbearbeitungsprogrammen zum Inhalt. Wir empfehlen dazu das Seminar Adobe Photoshop Einführung.

Seminar-Nr.	1-GR-PS-FO--10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	560,00 €
Termine	13.04. - 14.04.2010 16.11. - 17.11.2010

Adobe Photoshop CS3 - Bilder und Grafiken für das Internet

Wie optimiere ich Bilder für das Internet? Was muss ich dabei beachten? In diesem Seminar behandeln wir Grundlagen zur erfolgreichen Bildbearbeitung mit Internetpräsenz. Mit Adobe Photoshop üben wir die Erstellung von Grafiken für das WWW. Sie sind nach Abschluss des Seminars mit den Regeln der Grafikgestaltung ebenso vertraut wie mit den Tricks für die Erstellung von Eye-catchern.

- Farbeinstellungen (RGB, sRGB) sowie websichere Farben
- Bildoptimierung
- Die Bild-Dateiformate für das Web
- Komprimierungstechniken
- Ebenen aus Photoshop
- Automatisierungen und Stapelverarbeitung
- Web-Schaltflächen
- Gif-Animationen und Banner
- Slices
- Imagemaps
- Muster und Stile
- Webtypografie und Texteffekte
- Browservorschau
- Navigation und Verlinkung
- Tipps und Tricks für die Gestaltung von Webseiten

Dieses Seminar richtet sich an WWW-Designer/innen ebenso wie Mitarbeiter/innen aus den Bereichen Öffentlichkeitsarbeit und Marketing. Beachten Sie bitte, dass dieses Seminar nicht die Bedienung von Bildbearbeitungsprogrammen zum Inhalt hat. Wir empfehlen daher unbedingt die Teilnahme an dem Seminar Adobe Photoshop Einführung.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-PS-WW-W-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	560,00 €
Termine	01.09. - 02.09.2010

Scannen -

Vorlagen digitalisieren und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Scanner

Ziele Wie lassen sich alte Fotos, Momentaufnahmen, Schwarzweißbilder digitalisieren? In diesem Seminar zeigen wir Ihnen, wie Sie die verschiedenen Vorlagen möglichst gut einscannen können. Für jeden Teilnehmer steht ein eigener Scanner zur Verfügung!

Inhalte

- Farbmanagement, Farbräume und Farbprofile
- Monitorkalibrierung
- Scanfarbprofile erzeugen
- Scannertypen - Welchen Scanner für welchen Zweck?
- Die Scansoftware - Ein Überblick
- Scanauflösungen
- Strich, Halbton und Farbscan - Scannen Step-by-Step
- Tricks gegen Durchscheinen
- Druckraster entfernen
- Belichtungen korrigieren
- Nachbearbeitung, Retusche und Reparatur
- Bildgrößen und Interpolation
- Pixel und Vektoren
- Schärfen
- Panorama-Montagen
- Datei-Ausgabeformate

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die Bilder für Druck und Online-Darstellung einscannen wollen. Die Teilnehmer können für dieses Seminar eigene Vorlagen mitbringen, die in diesem Seminar gescannt und behandelt werden (bis max. Größe DIN A4).
Die Teilnahme am Seminar Adobe Photoshop Einführung ist Voraussetzung, da sonst die zahlreichen praktischen Übungen nicht durchgeführt werden können.

Seminar-Nr.	1-GR-SC-GR-U-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	560,00 €
Termine	28.09. - 29.09.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de

00.00.04
00.00.05
00.00.06
00.00.07
00.00.08
00.00.09
00.00.10
11 00.00.11
12 00.00.12
13 00.00.13
14 00.00.14
00.00.15
00.00.16
00.00.18
00.00.19
00.00.20
00.00.21
00.00.22

Visio 2007 – Einführung

Ziele Als IT-Anwender/in mussten Sie sicherlich schon mal Diagramme erstellen, egal ob Netzwerkdiagramm, Ablaufdiagramm oder Organigramm. Visio hat sich als eines der Werkzeuge für diesen Aufgabenbereich etabliert. In unserem Seminar werden Sie mit den Grundlagen der Erstellung von Visio-Diagrammen vertraut gemacht. Nach Abschluss des Seminars sind Sie in der Lage, einfache Diagramme zu erstellen.

Inhalte

- Grundlagen der Zeichnungserstellung
- Benutzen von Shapes (Symbolen): Einfügen, positionieren, löschen
- Einfügen von Verbindungslinien
- Beschriftung von Shapes und Verbindungslinien
- Nutzung von Schablonen
- Anpassen der Zeichenblatteinstellungen
- Anbringen von Kopf- und Fußzeilen
- Seitenansicht und Seitenlayout
- Speichern, Öffnen und Drucken von Zeichnungen

Teilnehmerprofil Sie verfügen über gute Kenntnisse in Windows und dem Dateimanagement unter Windows und haben Grundkenntnisse in MS-Office Produkten.

Seminar-Nr.	1-GR-VI-EI-N-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	500,00 €
Termine	03.05. - 04.05.2010

Visio 2007 - Aufbau

Vertiefen Sie in diesem Seminar Ihre Kenntnisse in Visio. Sie werden in die Lage versetzt, fortgeschrittene Techniken in Visio zu nutzen und lernen optisch ansprechende Diagramme zu entwerfen.

- Fortgeschrittene Werkzeuge zur Zeichnungserstellung
- Anpassen von Shapes
- Schattierung und Füllbereich
- Gleichmäßiges Ausrichten von Shapes
- Gruppierung von Zeichnungselementen
- Nutzung der Layertechnik
- Formatierung von Zeichnungstext
- Anbringen und Formatieren von Textblöcken
- Suchen und Ersetzen von Text
- Rechtschreibprüfung in Visio
- Im- und Export von Daten innerhalb der Microsoft Office-Familie, OLE und DDE

Sie haben das Seminar „Visio Einführung“ besucht und möchten nun Ihre Kenntnisse für effektives Arbeiten mit Visio erweitern.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-GR-VI-AU-F-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	500,00 €
Termine	02.11. - 03.11.2010

Bilder maßschneidern mit einfachen Mitteln

Ziele Für die verschiedensten Anwendungen in der Verwaltung werden Bilder passgenau benötigt. Lernen Sie Bilder mit Standardsoftware (z. B. Office-Picture-Manager von Office) zu optimieren und kreativ zu gestalten. Erfahren Sie außerdem etwas über Bilddateiformate und was Sie bei der Bildbeschaffung und Veröffentlichung beachten sollten, um kostspielige Fehler zu vermeiden.

Inhalte

- Urheberrecht, Recht am eigenen Bild
- Bild-Dateiformate
- Bild bearbeiten
 - Komprimierung und Bildgröße
 - Bildausschnitte
 - Helligkeit, Farbe und Kontraste
- Spezialeffekte

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Anwender/innen sowie Redakteure/innen des Hessenportals, die Bilder zur Illustration verwenden oder veröffentlichen.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-GR-WW-MA-S-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	28.04.2010 27.10.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de





Umstieg auf Office 2007

Ziele Mit diesem Seminar verschaffen Sie sich einen Überblick über die Neuerungen in Word, Excel, PowerPoint und Outlook 2007. Viele praktische Übungen runden das Seminar ab.

- Inhalte**
- Programmübergreifende Neuerungen
 - Neue Dateiformate
 - Die neue Oberfläche
 - Dokumentinspektor
 - Schnellformatvorlagen, Designs
 - Live Vorschau
 - SmartArt Grafiken
 - Word
 - Formatbausteine, Schnellbausteine
 - Dokumentvergleiche
 - Excel
 - Erweiterte Sortioptionen
 - Erweiterte Filteroptionen
 - Neues in der Bedingten Formatierung
 - Diagramme
 - PowerPoint
 - Benutzerdefinierte Folienlayouts
 - Neue Formatierungsoptionen
 - Outlook
 - Die neue Oberfläche
 - Neues Kennzeichnungs- und Kategoriensystem
 - Anlagenvorschau
 - RSS Feeds einbinden

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Office Anwender mit Vorerfahrung.

Seminar-Nr.	1-MO-OF-7-UM-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	180,00 €
Termine	08.02.2010 07.06.2010



Umstieg auf Office 2010

Mit diesem Seminar verschaffen Sie sich einen Überblick über die Neuerungen in Word, Excel, PowerPoint und Outlook 2010. Viele praktische Übungen runden das Seminar ab.

- Allgemeine Neuerungen
 - Anpassung der Multifunktionsleiste
 - Überarbeitetes Office Menü
 - Integration in Windows 7
 - Web basiertes Office
- Word
 - Navigationsansicht
 - Suchfunktion erweitert
 - Mehr Texteffekte
 - Copy + Paste mit neuen Möglichkeiten
- Excel
 - Neue Diagrammarten
 - Sparklines als Minidiagramme
- PowerPoint
 - Create a Video
 - Handouts in Word erstellen
 - Folien in den Sharepoint ablegen
 - Screenshot Möglichkeit
- Outlook
 - Nun auch mit Multifunktionsleiste
 - Mobile reminder an den PDA
 - Mail Tipps
 - Erweiterte Besprechungsplanung

Das Seminar richtet sich an Anwender mit Vorerfahrung aus Office 2003 oder 2007.

Die Seminarinhalte können durch Änderungen an Office 2010 bis zu dessen voraussichtlicher Veröffentlichung im ersten Halbjahr 2010 noch abweichen.

Seminar-Nr.	1-MO-OF-10-UM-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	180,00 €
Termine	17.08.2010

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Hinweis



Neues Seminar



Windows 7 mit Office 2010

Ziele Mit diesem Seminar verschaffen Sie sich einen Überblick über die Neuerungen in Office 2010 mit Windows 7. Viele praktische Übungen runden das Seminar ab.

- Inhalte**
- Windows 7
 - Das neue Start Menü
 - Taskleiste mit Sprunglisten
 - Gadgets auf dem Desktop
 - Aero-Peek / Aero-Snap / Aero-Shake
 - Bibliotheken im Windows Explorer
 - Snipping Tool
 - Allgemeine Neuerungen
 - Anpassung der Multifunktionsleiste
 - Überarbeitetes Office Menü
 - Integration in Windows 7
 - Web basiertes Office
 - Word
 - Navigationsansicht
 - Suchfunktion erweitert
 - Mehr Texteffekte
 - Copy + Paste mit neuen Möglichkeiten
 - Excel
 - Neue Diagrammarten
 - Sparklines als Minidiagramme
 - PowerPoint
 - Create a Video
 - Handouts in Word erstellen
 - Folien in den Sharepoint ablegen
 - Screenshot Möglichkeit
 - Outlook
 - Nun auch mit Multifunktionsleiste
 - Mobile reminder an den PDA
 - Mail Tipps
 - Erweiterte Besprechungsplanung

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Office Anwender mit Vorerfahrung aus Office 2003 oder 2007 und Windows XP.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-MO-OF-10-W7-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	180,00 €
Termine	24.08.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de





Office-Coaching für Führungskräfte und Projektleiter/innen

Ziele Führungskräften und Projektleiter/innen fehlt häufig die Zeit, reguläre Office-Seminare für ihre persönliche Fortbildung zu besuchen. Für diesen Personenkreis bieten wir mit dem Office-Coaching die flexibelste Form der Schulung an. Sie trainieren direkt an Ihrem Arbeitsplatz.

Inhalte Themenauswahl und Zeitgestaltung passen sich individuell an die aktuellen Bedürfnisse, Aufgaben und Arbeitsumgebung an und bieten somit ein Höchstmaß an Effektivität.
Vor dem ersten Termin werden die Themenwünsche mit unseren Dozenten abgesprochen und bei Bedarf nach jedem Treffen ergänzt. Termine können auch kurzfristig abgestimmt werden und passen sich den jeweils verfügbaren Zeitfenstern an.

Teilnehmerprofil Führungskräfte und Projektleiter/innen, die Windowskenntnisse haben und sich in der Nutzung von Word, Excel, PowerPoint und Outlook weiterbilden möchten.

Seminar-Nr.	1-MO-OF-COA-F-10
Plätze	halbtägiges Training: 360,00 €
Dauer	ganztägiges Training: 690,00 €
Gebühr	Vereinbarungen nach Ihren Vorstellungen;
Termine	wir empfehlen halb- bis eintägige Arbeitsplatztrainings.



Office-Coaching für Anwender

PC Anwender, die im Büroalltag mit den Office Produkten arbeiten, stoßen gelegentlich auf Situationen und Probleme bei konkreten Aufgaben, die keine komplette Schulung rechtfertigen, sich aber durch eine kleine und meist kurze Hilfestellung lösen lassen.
Daher teilen sich idealerweise 6 bis 8 Anwender einer Dienststelle den „Coach“ im Laufe des Tages, so dass jeder Anwender seinen Bedürfnissen entsprechend exklusiv gecoacht werden kann.

Die Themen sind so individuell wie vielfältig innerhalb des Officepaketes, je nach Arbeitsschwerpunkt und Aufgabengebiet.
Vor dem ersten Termin werden die Wünsche mit unseren Dozenten abgesprochen, um eine optimale Vorbereitung zu ermöglichen.

„Normale“ PC Anwender mit Vorkenntnissen der Office Versionen 2003 / 2007.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-OF-COA-A-10
Dauer	1 Tag
Gebühr	690,00 € für ein ganztägiges Training
Termine	nach Vereinbarung



Neues Seminar



Office-Programmierung - die Grundlagen

Ziele In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Programm-Strukturen von MS Office-Programmiersprachen kennen. Gleichgültig, ob Sie später ein Seminar für VB-Programmierung oder VBA-Programmierung für Office Anwendungen besuchen wollen: In solchen Aufbau-Seminaren werden Bezeichnungen der Programmierung wie „Variable“, „Schleife“ etc. vorausgesetzt. Nach diesem Seminar sind Ihnen wesentliche Termini und Verfahren in der Programmierung ein Begriff und Sie können allgemeine Aufgabenstellungen für die Programmierung strukturieren. Das Seminar findet auf Grundlage von Office 2007 statt.

- Inhalte**
- Aufbau von Programmen
 - Befehlsfolgen
 - Sequenz
 - Verzweigung
 - Wiederholung
 - Allgemeine syntaktische Regeln
 - Strukturierung von Problemstellungen
 - Standard-Sprachelemente von Programmiersprachen
 - Variablen und Konstanten
 - Operatoren
 - Funktionen
 - Standard-Kontrollstrukturen von Programmiersprachen
 - einfache Auswahl
 - Mehrfachauswahl
 - Schleifen

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Anfänger/innen in der Programmierung, die danach ein Seminar in VB, VBA oder einer anderen Programmiersprache besuchen wollen. Die Inhalte dieses Seminars werden in den entsprechenden Programmierkursen vorausgesetzt.

Seminar-Nr.	1-MO-OF-7-PR-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	500,00 €
Termine	10.05. - 11.05.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de

00.00.04 00.00.05 00.00.06 00.00.07 00.00.08 00.00.09 00.00.10 00.00.11 00.00.12 00.00.13 00.00.14 00.00.15 00.00.16 00.00.18 00.00.19 00.00.20 00.00.21 00.00.22

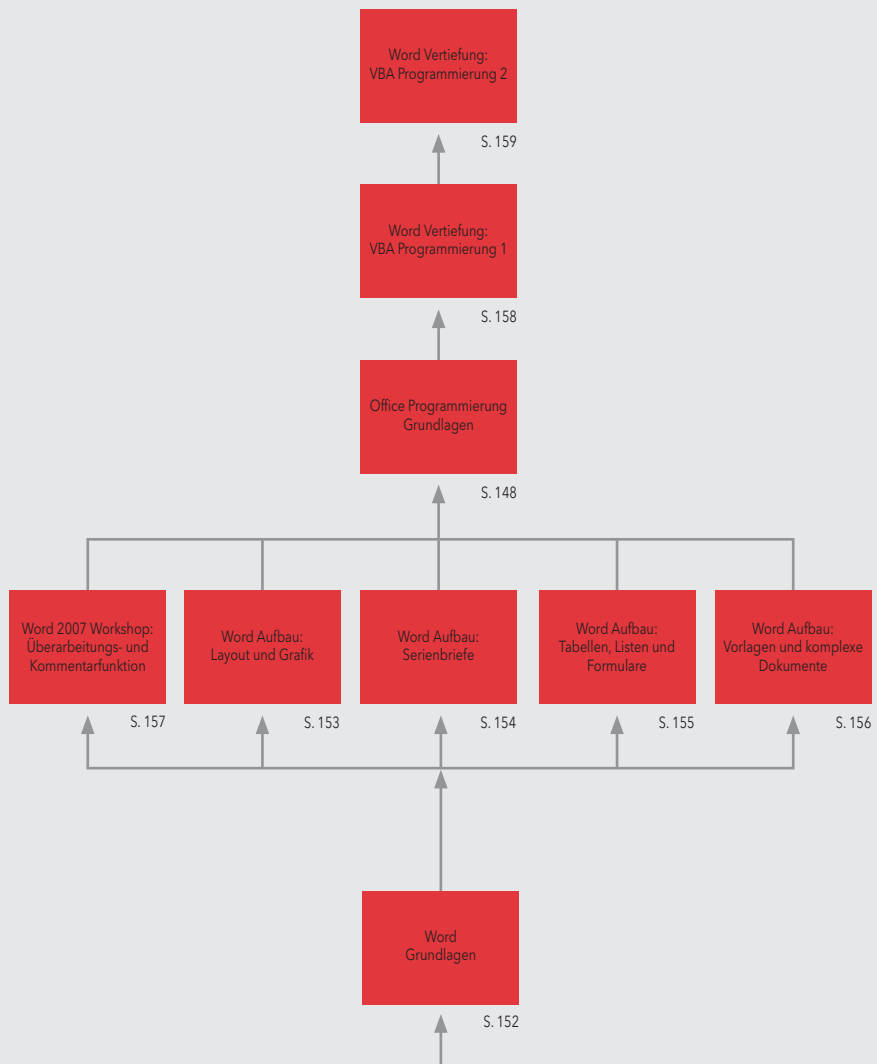


Bildungsweg: Word

Mit unserer Seminarreihe zu Word möchten wir Sie unterstützen, den Funktions- und Leistungsumfang dieser Software produktiv und effizient zu nutzen. Die Seminarthemen orientieren sich versionsunabhängig an grundlegenden Arbeitstechniken.

Die Bildungswege und Seminarbeschreibungen auf den nächsten Seiten zeigen Ihnen, wie Sie Grundlagenkenntnisse erwerben und diese durch Vertiefungsseminare bis zum Expertenwissen ausbauen können. Bei den Grundlagen, wie auch bei den Aufbau- und Vertiefungsseminaren legen wir großen Wert auf das praxisorientierte Training: wir wollen durch die Kombination von Erläuterung und intensivem Üben den Lerntransfer an den Arbeitsplatz ermöglichen.

Nach dem Grundlagenseminar sind Sie in der Lage, verschiedenartige Textdokumente anforderungsgerecht zu erstellen und zu gestalten. In den Aufbauseminaren machen wir Sie mit vielen fortgeschrittenen Funktionen von Word vertraut. Jedes Aufbauseminar behandelt einen thematischen Schwerpunkt, die Inhalte der verschiedenen Seminare überschneiden sich nicht. Der Schwerpunkt der Vertiefungsseminare liegt in der Erstellung von Makros und der Programmierung.



>>> Voraussetzung | Gute Kenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Windows



Word 2007 - Grundlagen

Ziele Schritt für Schritt lernen Sie in diesem Seminar grundlegende Funktionen von Word kennen, um Briefe, Protokolle und andere Schriftstücke zu erstellen. Anhand zahlreicher Übungen lernen Sie von der Texteingabe über die Formatierung von Texten und Seiten bis hin zur Seitengestaltung und dem Ausdrucken von Dokumenten den professionellen Einsatz von Word.

Inhalte

- Oberfläche und Bedienung von Word
- Dokumentansichten und Zoomen von Dokumenten
- Texteingabe und -korrektur
- Texte markieren, formatieren und Sonderzeichen einfügen
- Dokumente öffnen, speichern und drucken
- Dokumente als PDF speichern
- Dokumentsicherheit
- Textteile ausschneiden, kopieren und verschieben
- Rahmen, Schattierungen und SmartArt verwenden
- Schnellformatvorlagen und Designs
- Seitengestaltung und Seitennummerierung
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Schnellbausteine, Autokorrektur, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Anwender/innen, die mit Word arbeiten wollen und die Möglichkeiten des Programms zweckmäßig nutzen möchten. Kenntnisse im Umgang mit der Oberfläche von Windows werden benötigt.

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-GR-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	360,00 €
Termine	08.03. - 09.03.2010



Word 2007 Aufbau - Layout und Grafik

Sie möchten mit Word ansprechende Faltblätter, Flyer oder Einladungen erstellen? Wir zeigen Ihnen, wie Sie die vielfältigen gestalterischen Möglichkeiten von Word nutzen können, um Ihre Vorstellungen umzusetzen.

- Seitengestaltung
 - Seitenformat und -ränder
 - Deckblätter
 - Kopf- und Fußzeilenlayout
 - Abschnittswechsel
 - Spaltensatz, Marginalspalten
 - Wasserzeichen
- Texteffekte
 - Schriftfamilien
 - Laufweite, Skalierung
 - Textfarben, Hintergrundfarben
 - Word Art
- Grafiken in Word
 - Grafiken importieren
 - Textfeld, Positionsrahmen
 - Zeichnungen in Word
 - AutoFormen
 - Bildeffekte
 - SmartArt
 - Bildformatvorlagen
- Tipps und Tricks zu DTP mit Word

Sie haben bereits praktische Erfahrungen mit Word und möchten nun auch speziell die neuen gestalterischen Möglichkeiten von Word 2007 nutzen können.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-GE-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	auf Anfrage



Word 2007 Aufbau – Serienbriefe

Ziele Sie werden Serienbriefe mit Daten aus verschiedenen Quellen erstellen können und sind in der Lage, dabei komplexe Sortier- und Auswahloptionen anzuwenden. Sie können Felder und Feldfunktionen einsetzen sowie die Seriendruckfunktionen zum Drucken von Umschlägen und Etiketten nutzen.

Inhalte

- Aufbau und Funktionsweise von Serienbriefen
- Daten nach bestimmten Bedingungen auswählen
- Andere Datenquellen verwenden
 - Adressen aus Outlook
 - Dateien aus Datenbanken
 - Dateien aus Tabellenkalkulationen
- Brieftext mit variablen Informationen
- Adressetiketten, Umschläge, Kataloge
- Entwickeln von Lösungen für konkrete betriebliche Probleme aus der Berufspraxis der Teilnehmenden

Teilnehmerprofil Sie arbeiten bereits mit Word oder haben das Word Grundlagen-Seminar besucht und möchten Serienbriefe professionell erstellen.

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-SR-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	19.04.2010



Word Aufbau - Tabellen, Listen und Formulare

Sie können Tabellen in Word anlegen und gestalten. Außerdem wissen Sie, wie Sie Kalkulationstabellen aus Excel in Word nutzen und bearbeiten können. Mit selbst entworfenen Formularen sind Sie in der Lage, maßgeschneiderte Lösungen für Ihre Arbeit zu entwickeln.

- Arbeiten mit Tabellen:
 - Tabellen zeichnen, einfügen
 - Tabellen formatieren
 - Tabellen AutoFormat
 - Tabellen bearbeiten
- Textgestaltung mit Tabellen
- Besondere Tabellenfunktionen: Berechnungen, Sortieren
- Datenaustausch mit Excel
- Aufbau und Gestaltung von Formularen
- Formulare als Dokumentvorlage zur Verfügung stellen und vor Änderungen schützen

Sie arbeiten bereits mit Word oder haben das Word Grundlagenseminar besucht und möchten nun bei Ihrer Arbeit die fortgeschrittenen Funktionen des Programms nutzen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-FT-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	auf Anfrage



Word 2007 Aufbau - Vorlagen und komplexe Dokumente

Ziele Lernen Sie die Möglichkeiten kennen und einsetzen, die Ihnen Word 2007 zur einheitlichen Gestaltung auch von komplexen Dokumenten zur Verfügung stellt. Nach dem Besuch des Seminars können Sie Formate zu spezifischen Formatvorlagen zusammenfassen und bereits bestehenden Dokumentvorlagen zuordnen. Außerdem erstellen sie eigene Vorlagen für Ihre Dokumente und lernen Techniken kennen, umfangreiche und mehrteilige Dokumente zu strukturieren und aufzubereiten.

Inhalte

- Schnellformatvorlagen und Designs
- Zeichen-, Absatz-, Tabellen- und Listen Formatvorlagen
- Zuweisen, ändern und definieren von Formatvorlagen
- Formatvorlagen in Dokumenten und Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen zuweisen, definieren und ändern
- Austausch von Elementen zwischen Dokumentvorlagen
- Dokumentvorlagen mit Hilfe einfacher Makros und Feldfunktionen optimieren
- Feldfunktionen für umfangreiche Dokumente verwenden
- Gliederung, Verzeichnis und Index
- Beschriftungen, Anmerkungen und Fußnoten
- Masterdokument und Filialdokumente

Teilnehmerprofil Sie arbeiten bereits seit längerer Zeit mit Word oder haben das Word Grundlagen-Seminar besucht und möchten sich nun mit den fortgeschrittenen Funktionen der Word Version 2007 vertraut machen.

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-KD-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	390,00 €
Termine	12.04. - 13.04.2010



Word 2007 Workshop - Überarbeitungs- und Kommentarfunktion

Mit dem Überarbeitungsmodus in Word können Sie Texte im Team bearbeiten, Textänderungen annehmen oder ablehnen, Kommentare in Form einer Sprechblase einfügen und Texte vergleichen. Lernen Sie außerdem, welche zusätzlichen, versteckten Informationen in Word-Dokumenten enthalten sein können und wie Sie diese Informationen aus dem Word-Dokument entfernen.

- Dokumente mit Kommentaren versehen
- Dokumente korrigieren
- E-Mails zur Bearbeitung verschicken
- Dokumente vergleichen
- Dokumente zusammenführen
- Metadaten in Word
- Der Dokumentinspektor

Das Seminar richtet sich an Anwender/innen mit Word-Vorkenntnissen und praktischer Erfahrung.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-UK-10
Plätze	12
Dauer	½ Tag
Gebühr	115,00 €
Termine	13.04.2010



Word Vertiefung - VBA-Programmierung 1

Ziele	Sie können wiederkehrende Aufgabenschritte in Word mit eigenen Makros automatisieren. Sie kennen die grundlegenden Programmstrukturen der VBA-Programmierung für Word und sind in der Lage, einfache Anwendungen zu entwerfen und zu programmieren.
Hinweis	Dieses Seminar findet auf der Grundlage von Word 2007 statt. Auf die Abweichungen zur Programmierung in Word 2003 wird an entsprechender Stelle verwiesen.
Inhalte	■ Einsatz des Makrorekorders ■ Oberfläche und Bedienung der visuellen Programmierungsumgebung - VBA-Editor - Projektverwaltung, Objektkatalog - Werkzeugsammlung ■ Grundlagen ereignisorientierter Programmierung mit Word - Projekte - Module - Deklarationen - Kommentare ■ Programmstrukturen und -abläufe ■ Ereignisorientierte Sprachelemente - Objekte und Klassen - Eigenschaften, Methoden und Ereignisse ■ Auffinden von logischen Fehlern
Teilnehmerprofil	Das Seminar richtet sich an Anwender/innen mit Praxiserfahrung im Umgang mit MS Word. Es werden Kenntnisse im Bereich der Programmierung vorausgesetzt, wie sie im Seminar „Office-Programmierung - die Grundlagen“ erworben werden.

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-P1-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.000,00 €
Termine	auf Anfrage



Word Vertiefung - VBA-Programmierung 2

Nach diesem Seminar kennen Sie die Unterprogramm-Strukturen der VBA-Programmierung für Word und können sie nutzen. Sie sind in der Lage, Formen und Dialoge zu entwickeln und zu programmieren.

Dieses Seminar findet auf der Grundlage von Word 2007 statt. Auf die Abweichungen zur Programmierung in Word 2003 wird an entsprechender Stelle verwiesen.

- Automatisches Starten von Makros
- Unterprogramme
- Deklaration modulweiter und globaler Variablen
- Fortgeschrittene Formen und Dialoge
- Laufzeitfehler während des Programmablaufs

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer/innen, die bereits grundlegende Kenntnisse und auch praktische Erfahrung in der Programmierung mit Word XP/2003/2007 besitzen.

Ziele
Hinweis
Inhalte
Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-WD-7-P2-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	500,00 €
Termine	auf Anfrage



Bildungsweg: Excel

In unserer Seminarreihe zu Excel machen wir Sie mit den Möglichkeiten dieser Software vertraut: von einfachen Berechnungen in Tabellen bis hin zu komplexen Datenauswertungen, Datenbankfunktionen, Umsetzung von Zahlen in Diagramme und vielem mehr. Die Seminarthemen orientieren sich versionsunabhängig an grundlegenden Arbeitstechniken.

Die Bildungswege und Seminarbeschreibungen auf den nächsten Seiten zeigen Ihnen, wie Sie Grundlagenkenntnisse erwerben und diese durch Vertiefungsseminare bis zum Expertenwissen ausbauen können. Bei den Grundlagen wie auch bei den Aufbau- und Vertiefungsseminaren legen wir großen Wert auf praxisorientiertes Training: wir wollen durch die Kombination von Erläuterung und intensivem Üben den Lerntransfer an den Arbeitsplatz ermöglichen.

Nach dem Grundlagenseminar sind Sie in der Lage, mit Excel effektiv Daten zu bearbeiten und aufzubereiten. In den Aufbauseminaren machen wir Sie mit vielen fortgeschrittenen Funktionen von Excel vertraut und vertiefen dies durch intensive Übungsphasen. Der Schwerpunkt der Vertiefungsseminare liegt in der Erstellung von Makros und der Programmierung.





Excel 2007 - Grundfunktionen

Ziele Sie erlangen solide Grundkenntnisse in Excel, um erste leistungsstarke Tabellenkalkulationen anzufertigen. Viele praktische Übungen machen Sie mit Zellen, Spalten und Formeln vertraut und vermitteln Ihnen die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten von Excel. Darüber hinaus gestalten Sie individuelle Tabellen und Diagramme.

Inhalte

- Oberfläche und Bedienung von Excel
- Dateiverwaltung (speichern/öffnen von Arbeitsmappen)
- Tabellen in Arbeitsmappen (löschen, verschieben, kopieren, benennen)
- Aufbau der Arbeitsmappen und Verwaltung der Tabellen
- Tabellen anlegen und verändern
- Automatisches Ausfüllen von Zellinhalten
- Löschen/Einfügen von Zellen, Zeilen, Spalten
- Kopieren/Verschieben von Zellinhalten
- Seitenlayout und Drucken von Tabelleninhalten, Kopf-/Fußzeilen
- Einfache Formeln und Funktionen (SUMME, ...) einsetzen
- Einfache Diagramme erzeugen und bearbeiten

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Anwender/innen, die mit Excel arbeiten und dessen Möglichkeiten kennen lernen und einsetzen möchten. Kenntnisse im Umgang mit der Oberfläche von Windows werden benötigt.

Seminar-Nr.	1-MO-EX-7-GR-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	360,00 €
Termine	17.03. - 18.03.2010



Excel 2007 Aufbau - Formeln und Funktionen

Sie lernen mit Hilfe von Funktionen in Excel Berechnungen durchzuführen. Im Seminar wird an ausgewählten Beispielen der grundsätzliche Umgang mit Funktionen erläutert. Anschließend sind Sie in der Lage, selbständig auch nicht besprochene Funktionen anzuwenden.

- Formeln erstellen
- Arbeiten mit Zellbezügen
- Aufbau und Eingabe von Formeln
- Einsatz von Funktionen
- Der Funktionsassistent
- Fehler in Formeln
- Formelüberwachung
- Auswahl einfacher Funktionen
- Verschachtelte Funktionen
- Datumsfunktionen

Excel-Anwender/innen, die mit Excel Berechnungen durchführen wollen und Excel Anwendungserfahrung haben.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-EX-7-FR-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	12.04.2010



Excel 2007 Aufbau - Daten professionell darstellen

Ziele In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die erweiterten Gestaltungsmöglichkeiten in Excel 2007 optimal nutzen, um aussagekräftige und ansprechende Diagramme zu erzeugen.
Sie lernen Möglichkeiten der Aufbereitung von Tabellen kennen, so dass bspw. Ihre Tabellenblätter ein einheitliches Aussehen haben.

- Inhalte**
- Tabellen aufbereiten
 - Arbeiten mit Tabellenformatvorlagen
 - Formen, Grafiken und SmartArts
 - Diagrammarten (Linien-/ Balken-/Kreis-/Ring-/Flächendiagramme, Verbunddiagramme)
 - Diagramme erstellen
 - Daten, Datenbereiche hinzufügen
 - Diagramme formatieren und anpassen (Achsengestaltung, Gitternetzlinien...)
 - Diagrammlayouts und -formatvorlagen nutzen
 - Diagrammformate auf andere Diagramme übertragen
 - Zeichenelemente in Diagrammen
 - Formkonturen und Formeffekte

Teilnehmerprofil Excel-Anwender/innen, die Zahlenmaterial in jeweils geeignete Diagramme umsetzen möchten

Seminar-Nr.	1-MO-EX-7-GF-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	11.05.2010



Excel 2007 Aufbau - Daten auswerten und abfragen

Sie lernen die erweiterten Möglichkeiten der Sortierung und der bedingten Formatierung in Excel 2007 kennen. Im Handumdrehen können Sie Informationen aus einer Liste herausfiltern, anzeigen und mit komplexen Suchkriterien Daten aus einer Liste herauslesen. Außerdem kennen Sie die Möglichkeit, Teil- oder Gesamtergebniszeilen automatisch in eine Liste einfügen zu lassen. Darüber hinaus erhalten Sie praxisnahe Tipps für die Arbeit mit Excel.

- Daten eingeben und suchen über die Datenmaske
- Sortieren von Listen nach Werten oder Formaten
- Bedingte Formatierungen zur Auswertung nutzen
- Daten auf Duplikate überprüfen
- Auto- und Spezialfilter anlegen
- Teilergebnisse
- Datenbank-Funktionen
- MS-Query
- Importieren von Dateien

Excel-Anwender/innen, die umfangreiche Listen in Excel bearbeiten, sortieren und auswerten möchten.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-EX-7-DB-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	07.06.2010



Excel 2007 Aufbau - Pivot-Tabellen und -Charts

Ziele Wenn Sie Daten in Excel auf verschiedenen Fragestellungen hin analysieren und die Resultate übersichtlich präsentieren wollen, gibt es kaum ein besseres Werkzeug dafür als Pivot Tabellen und -Grafiken. Wir zeigen Ihnen Schritt für Schritt die Handhabung dieses Arbeitsmittels.

Inhalte

- Anwendungsbereich und Nutzen von Pivot-Tabellen
- Pivot-Table-Bericht erstellen
- Feldeigenschaften festlegen
- Pivot-Tabellen formatieren
- Daten gruppieren, Detaildaten aus- und einblenden
- Pivot-Charts
- Berechnete Felder und Elemente hinzufügen
- Pivot-Tabellen aus externen Daten

Teilnehmerprofil Excel Anwender/innen, die selbst erstellte oder importierte „Rohdaten“ auf verschiedene Fragestellungen hin auswerten möchten und ein Werkzeug suchen, mit dem dies ohne großen Aufwand möglich ist.

Seminar-Nr.	1-MO-EX-7-PV-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	15.03.2010



Excel 2007 Aufbau - Umfangreiche Arbeitsmappen

Sie erhalten vertiefte Kenntnisse im Umgang mit umfangreichen Arbeitsmappen. Problemlösungen im Umgang mit großen Tabellen werden vorgestellt und erläutert.

- Cursor bewegen und markieren in großen Tabellen
- Fenster fixieren, benutzerdefinierte Ansichten
- In mehreren Tabellenblättern gleichzeitig einheitliche Daten anlegen
- Tipps zum Drucken von großen Tabellen (Druckbereiche, Drucktitel, Layout anpassen, Kopf-/Fußzeilen)
- Formatvorlagen und Mustervorlagen
- Namen in Formeln, Rechnen mit Bereichsnamen
- Tabellen gliedern
- Daten konsolidieren und verknüpfen
- Aufzeichnen von einfachen Befehlsmakros
- Viele Tipps und Tricks rund um Excel

Excel-Anwender/innen, die mit umfangreichen Arbeitsmappen, komplexen Tabellen etc. arbeiten.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-EX-7-MP-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	22.03.2010



Excel 2007 Workshop - Daten aus SAP aufbereiten

Ziele Aus SAP in Excel importierte Daten bedürfen oft noch der Nacharbeit, um übersichtlich und aussagekräftig zu sein. Hier lernen Sie Mittel und Wege kennen, um den Aufwand für solche Nacharbeiten gering zu halten.

Inhalte

- Datenimport Ihrer SAP-Export Dateien
- Tabellen schnell und übersichtlich aufbereiten
- Formelkonstruktion und Verknüpfungen
- Tipps zur Gestaltung aussagekräftiger Berichte und Diagramme

Teilnehmerprofil Excel-Anwender/innen, die im Bereich Controlling/Reporting arbeiten und Daten aus SAP mit Excel weiterverarbeiten möchten. Grundkenntnisse in Excel werden vorausgesetzt.

Seminar-Nr.	1-MO-EX-7-SP-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	18.03.2010 11.11.2010



Excel Vertiefung - Programmierung und Makros

Sie lernen und erproben, wie sich wiederkehrende Bearbeitungsabläufe mit Makros automatisieren lassen und programmieren benutzerfreundliche Excel-Anwendungen.

- Makros aufzeichnen und ausführen
- Anpassen und Ändern von Makros
- Objekte in Excel 2007/2003
 - Objektbibliothek
 - Bereichsobjekte
 - grafische Objekte
 - Unterschiede zwischen den Versionen
- Aufbau von Modulen und Prozeduren
- Programmstrukturen und -abläufe im Visual Basic Code:
 - Bedingungsausdrücke
 - Schleifen
- Benutzerdefinierte Funktionen
- Fehlerbehandlung
- Benutzerdefinierte Dialogboxen und die Verwendung von Steuerelementen

Excel-Anwender/innen, die sehr gute Kenntnisse und Praxis im Umgang mit Excel besitzen. Es sind grundlegende Kenntnisse in Programmierlogik, wie sie in dem Seminar „Office-Programmierung - die Grundlagen“ erworben werden, erforderlich.

Das Seminar findet auf der Grundlage von Excel 2007 statt, die Unterschiede zu Vorgängerversionen werden während des Seminars thematisiert.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Hinweis

Seminar-Nr.	1-MO-EX-PRO-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.000,00 €
Termine	auf Anfrage



PowerPoint 2007 – Grundfunktionen

Ziele Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie mit PowerPoint eine Präsentation erstellen. Sie können anschließend Ihre Folien und Texte bearbeiten und gestalten, die Animationsmöglichkeiten von PowerPoint nutzen und Ihre eigenen Vorlagen erstellen, um Ihre Vorträge einheitlich, z. B. mit dem Design Ihrer Verwaltung, zu gestalten.

- Inhalte**
- Eine Präsentation erstellen: Design bestimmen, Folienlayout festlegen und verändern
 - Folienmaster
 - Arbeiten mit Texten, Listen und Tabellen
 - Zeichenelemente erstellen
 - Grafikelemente und Cliparts einfügen und verändern
 - Einfügen von Diagrammen aus Excel
 - Die optimale Bildschirmpräsentation: Animationen
 - Hyperlinks
 - Smart Art Grafiken
 - Regeln zur Gestaltung von Präsentationsgrafiken

Teilnehmerprofil Personen, zu deren Aufgabengebiet es gehört, Folien und Präsentationen zu erzeugen. Der versierte Umgang mit der Oberfläche Windows wird vorausgesetzt.

Seminar-Nr.	1-MO-PP-7-GR-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	360,00 €
Termine	22.03. - 23.03.2010



PowerPoint –

Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook

Sie haben eine Ansammlung von Fakten und möchten diese in einer wirkungsvollen Präsentation aufbereiten, um Kollegen, Geschäftspartner, Kunden zu interessieren, zu informieren, zu überzeugen. Damit Ihre Präsentation erfolgreich „über die Bühne geht“, lernen Sie in dem Seminar zentrale Elemente einer teilnehmer- und zielorientierten Präsentation kennen. Sie erwerben Kenntnisse über die Grundregeln des Präsentierens in Verbindung mit dem Einsatz neuer Medien und Visualisierungstechniken.

- Wirkungsfaktoren einer Präsentation
- Ablauf eines Präsentationsprojektes
- Vorüberlegungen zu einer Präsentation
- Grundsätze der richtigen Gestaltung von Folien
- Vorbereitung des Präsentationsraums
- Technik-Check, Trouble Shooting
- Wirkungsvoller Einstieg
- Sachverhalte visualisieren
- Der Umgang mit Medien
- Körpersprache
- Was tun gegen Lampenfieber?
- Störungen meistern
- Nachbereitung

Das Seminar richtet sich an Anwender/innen mit guten Grundlagenkenntnissen in PowerPoint und praktischer Erfahrung.

Im Anschluss an die Theorie setzen Sie die erworbenen Kenntnisse in die Praxis um. Sie tragen vor der Gruppe eine im Kurs erstellte kurze PowerPoint-Bildschirmpräsentation vor und erhalten von den anderen Teilnehmern und der Trainerin Rückmeldungen zur Gestaltung der Präsentation, zu Ihrem Auftreten und auch Verbesserungsvorschläge.

Die Inhalte des Seminars sind unabhängig von der PowerPoint Version, die Sie einsetzen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-PP-BUN-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	520,00 €
Termine	27.01. – 28.01.2010



Effiziente Kommunikation mit Outlook 2007

Ziele Wichtige Geschäftsbriefe, Spams und andere E-Mails geraten in einem unsortierten Posteingang leicht durcheinander. Viel zu viel Zeit wird damit verbracht, die Spreu vom Weizen zu trennen. Dabei können Sie mit ein paar einfachen Tricks diesem Chaos vorbeugen. Behalten Sie mit Outlook 2007 Ihre Nachrichtenflut im Griff. Bringen Sie System und Ordnung in Ihr Postfach und lernen Sie effiziente Methoden kennen E-Mails zu schreiben oder zu beantworten.

- Inhalte**
- Betreffzeilen-Mails, strukturierte Betreffzeilen
 - E-Mails auf den Punkt gebracht: Text gliedern
 - Die „Antwort-Funktion“ effektiv einsetzen
 - Posteingang mit Ordnern und Regeln gestalten, Wiedervorlagen und Suchordner verwenden
 - Das richtige Layout wählen: E-Mail-Editoren
 - Tipparbeit sparen mit Schnellbausteinen, Vorlagen und Signaturen
 - Kontakte pflegen

Teilnehmerprofil Anwender/innen, die mit Outlook ihre Nachrichten effizient verwalten wollen.

Seminar-Nr.	1-MO-OL-7-EF-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	195,00 €
Termine	22.02.2010 23.08.2010



Teammanagement mit Outlook

Lernen Sie mit Outlook, Ihre eigene Terminplanung effektiv zu organisieren und im Team abzustimmen. Nach diesem Seminar wissen Sie, wie Sie Termine festhalten, Aufgaben verwalten und Besprechungen planen. Wir versetzen Sie außerdem in die Lage, Ihre Adressverwaltung zu optimieren.

- Kontakte und Verteiler verwalten
- Kategorien
- Ansichten und Drucken
- Termingestaltung mit dem Kalender
- Besprechungen planen und einberufen, Gruppenzeitpläne
- Aufgabenverwaltung
- Ordnerverwaltung, Öffentliche Ordner
- Berechtigungen, Ordner freigeben, Stellvertreter
- Allgemeine Verwaltung und Organisation von Outlook

Anwender/innen, die mit Outlook ihre Termine planen, Adressen verwalten und mit anderen austauschen wollen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

	Version 2003	Version 2007
Seminar-Nr.	1-MO-OL-3-TE-10	1-MO-OL-7-TE-10
Plätze	12	12
Dauer	1 Tag	1 Tag
Gebühr	195,00 €	195,00 €
Termine	17.03.2010	15.03.2010 30.08.2010
		29.11.2010



InfoPath 2007 - aussagekräftige Formulare gestalten

Ziele InfoPath 2007 bietet Ihnen die Möglichkeit, übersichtliche und aussagekräftige Formulare zu entwerfen und auszufüllen. Hier lernen Sie, wie Sie Formulare konzipieren, die sichere und benutzerfreundliche Eingaben durch Auswahl aus einem bereits vorhandenen Datenbestand ermöglichen. Obendrein minimieren Sie Ihren Aufwand bei der Formularerstellung und -gestaltung, indem Sie Formatierungen aus Word-Formularen importieren. In praktischen Übungen machen Sie sich mit Datenfeldern, Layouts und Verknüpfungen zu externen Datenbanken vertraut. Sie veröffentlichen die Formulare in einer MOSS-Umgebung und testen sie.

- Inhalte**
- Die Arbeitsoberfläche
 - Formularvorlage
 - Ausfüllen und speichern eines Formulars
 - Unterschiede zwischen einem Formular und einer Formularvorlage
 - Steuerelemente
 - Datenquellen und -verbindungen
 - Formatierung und Bedingte Formatierung
 - Gültigkeitsprüfungen, Regeln, Filter
 - Berechnungen
 - Abschnitte eines Formulars
 - Vorschau und Testen von Formularen
 - Speichern und Veröffentlichen
 - Ansichten und Benutzerrollen
 - Word-Formulare übernehmen

Teilnehmerprofil Zum Entwerfen von Formularen mit InfoPath 2007 werden Kenntnisse in Word und Access benötigt.

Seminar-Nr.	1-MO-IP-FOR-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	500,00 €
Termine	01.11. - 02.11.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de





Bildungsweg: Access

Mit Access stehen Ihnen alle Instrumente einer professionellen relationalen Datenhaltung zur Verfügung. Unsere Seminarreihe vermittelt Ihnen die Kenntnisse und Fertigkeiten, den Leistungsumfang dieser Software effizient zu nutzen.

Im Seminar Access Grundfunktionen erarbeiten Sie grundlegende Schritte für die Erstellung und Bearbeitung von Tabellen, Formularen, Abfragen und Berichten. Wenn Sie mit und ohne Makros komplexere Formulare, Abfragen oder Berichte erzeugen wollen, lernen Sie dafür fortgeschrittene Techniken in dem Aufbauseminar Datenbank Design, Makros, und komplexe Formulare und Berichte. Die Programmierung in Access ist zumindest bei komplexen Datenbanken kaum zu vermeiden, hier setzen die Vertiefungsseminare an.

Bei allen Seminaren legen wir großen Wert auf praxisorientiertes Training: wir wollen nicht in aller Eile Programmfunktionen lediglich vorführen, sondern durch die Kombination von Erläuterung durch unsere Dozenten und intensives Üben der Teilnehmenden den Lerntransfer an den Arbeitsplatz ermöglichen.

Access Workshop:
Applikationen mit VBA entwickeln

S. 181



Access Vertiefung:
Grundlagen der Datenbank-Programmierung

S. 180



Office Programmierung -
die Grundlagen

S. 148



Access Aufbau: Datenbankdesign, Makros,
komplexe Formulare und Berichte

S. 179



Access Grundfunktionen:
Erfolgreiche Datenpflege

S. 178



>>> Voraussetzung | Gute Grundkenntnisse des Betriebssystems Windows



Access 2007 Grundfunktionen – Erfolgreiche Datenpflege

Ziele In diesem Seminar lernen Sie die Zusammenhänge einer relationalen Datenhaltung kennen, um eine einfache Datenbank in Access zu erstellen, zu pflegen und weiterzuentwickeln. Die Daten werden Sie selektieren, verknüpfen und zusammenfassen. Für die Datenpflege gestalten Sie ansprechende Formulare, für die statistische Auswertung gruppierte Berichte.

- Inhalte**
- Oberfläche und Bedienung von Access
 - Entwurf einer neuen Datenbank (relationales Datenbankmodell)
 - Tabellen definieren, modifizieren und relational verknüpfen
 - Datenaustausch
 - Auswahlabfragen:
 - Suchkriterien für einzelne und verknüpfte Tabellen
 - Datumswerte (z. B. für einen Zeit-Intervall) selektieren
 - Formulare erzeugen und gestalten:
 - Einspaltige und tabellarische Formulare
 - 1:n-Relation zweier Tabellen im Haupt- und Unterformular
 - Eingabemöglichkeiten optimieren (z. B. Listen vorgeben, Optionen anklicken)
 - Einfache Berichte erzeugen und gestalten:
 - Einsetzen der Access-Assistenten

Teilnehmerprofil Sie wollen Ihre Daten strukturiert, übersichtlich und komfortabel verwalten. Kenntnisse und Erfahrung in Windows und anderen Office-Anwendungen haben Sie.

Seminar-Nr.	1-MO-AC-7-GR-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	585,00 €
Termine	14.04. - 16.04.2010



Access 2007 Aufbau - Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte

In diesem Seminar lernen Sie, das Datenbank-Design (Tabellenaufbau und -struktur) für eine komplexe Aufgabe zu erstellen. Mit gruppierten Berichten führen Sie statistische Auswertungen durch. Um Vorgänge und Plausibilitätsprüfungen zu automatisieren, setzen Sie Makros ein.

- Entwurf einer komplexen Datenbank
 - Tabellen entwerfen und Beziehungen herstellen
- Erstellen von Abfragen
- Formulare:
 - 1:n-Relationen mit referentieller Integrität auf Formularebene
 - Einspaltige und tabellarische Formulare gestalten
 - Benutzerführung komfortabel machen
- Vorgänge automatisieren:
 - Startmakro
 - Ereignisgesteuerte Makros im Formular
 - Makro für eine einfache Interaktion mit Word
- Berichte für die statistische Auswertung:
 - Mehrfachgruppierung von Datensätzen
 - Bericht und Unterbericht mit Berechnungen

Sie haben gute Kenntnisse in Access, die den Inhalten des Seminars „Access Grundlagen“ entsprechen. Außerdem haben Sie mindestens 3 Monate praktische Erfahrungen im Umgang mit Access.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-MO-AC-7-AF-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	630,00 €
Termine	17.05. - 19.05.2010



Access Vertiefung: Grundlagen der Datenbank-Programmierung

Ziele	Selektionsverfahren oder eine komfortable Benutzerführung. Sie greifen mit ADO (Active Data Objects) auf die Datensätze zu, um sie zu selektieren, zu bearbeiten und entsprechend anzuzeigen. Musterbeispiele aus der Applikationsentwicklung mit VBA ergänzen dieses Seminar.
Inhalte	■ Programmier-Logik im Modul ■ Vorgänge im Formular automatisieren, Selektions-Funktionen einbauen, Filter setzen ■ Fehlerbehandlung ■ ADO im Modul: - Jet-Engine und das Connection-Objekt - Recordset-Objekt - Methoden: Move, Find und andere ■ ADO im Formular: - Datensätze automatisiert selektieren, anfügen und löschen - Daten programmiergesteuert verändern - Sichern von Datensätzen ■ Office-Integration ■ Tipps und Tricks aus der Entwicklerpraxis
Teilnehmerprofil	Sie gehören zu den fortgeschrittenen Access-Anwendern/innen, die die Inhalte des Seminars Access Aufbau beherrschen oder entsprechende praktische Erfahrung mit Access haben. Sie verfügen über grundlegende Programmierlogik-Kenntnisse oder gleichwertige Kenntnisse in einer anderen Programmiersprache.
Hinweis	Das Seminar findet auf der Grundlage von Access 2007 statt.

Seminar-Nr.	1-MO-AC-VEP-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.000,00 €
Termine	auf Anfrage



Access Workshop - Applikationen mit VBA entwickeln

Dieses Seminar richtet sich an fortgeschrittene Access-Anwender/innen, die neben Kenntnissen und Erfahrung in Access bereits VBA-Datenbanken in Access entwickelt haben, und nun ihre Kenntnisse erweitern und vertiefen möchten. Die behandelten Themen sind - der Idee des Workshops folgend - aufgabenorientiert, stammen ausnahmslos aus der Praxis und sind von Theorie weitgehend frei gehalten. Sie sind modular gestaltet, d. h., sie bauen nicht aufeinander auf. Die Teilnehmer/innen können auch eigene Aufgabenstellungen einbringen, die - soweit sie für die Allgemeinheit interessant sind - gemeinsam gelöst werden.

- Vertiefte Techniken der Formular-Programmierung
- Datenselektion mit ADO
- Dynamische Generierung von Datenquellen in Formular und Bericht
- Schreibrechte programmgesteuert vergeben
- Import aus Text-Dateien automatisieren
- Daten in ein Excel-Sheet auslesen
- Tipps und Tricks aus der Entwicklerpraxis

Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Access die dem Inhalt des Seminars „Access Vertiefung: Programmierung Grundlagen“ entsprechen und haben längere praktische Erfahrung mit Access VBA.

Das Seminar findet auf der Grundlage von Access 2007 statt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Hinweis

Seminar-Nr.	1-MO-AC-VER-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	750,00 €
Termine	auf Anfrage

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de





SQL - Grundlagen der Abfragesprache

Das Seminar vermittelt Ihnen die wesentlichen Elemente von SQL für das interaktive Arbeiten. Sie kennen die zugrundeliegenden Prinzipien - in anderen Worten, Sie kennen das relationale Modell - und können Ihr Wissen und Ihre Fertigkeiten in jeder Umgebung einsetzen, sei es Oracle, SQL Server, Access, DB2 oder ein anderes Datenbanksystem.

- Relationale Datenbanken-Grundlagen
 - Datenbankdesign
 - Entitätsmengen und Relationen
 - Normalisierung
 - Referentielle Integrität
 - Primär-, Alternativ- und Fremdschlüssel
- Datenabfrage
 - Datenabfrage mit dem select-Statement
 - Daten gruppieren mit group by
 - Daten zusammenfügen mit join
 - Arbeiten mit Subqueries
- Datenmanipulation
 - Einfügen, Löschen, Ändern und Update von Daten
- Transaktionsverarbeitung-Einführung
 - commit und rollback
 - Der Isolation Level
- Datendefinition und Datenschutz:
 - Datentypen
 - Grundlagen Indizierung (PRIMARY KEY, UNIQUE und FOREIGN KEY)
 - Integritätsregeln (CONSTRAINTS)
 - Rechtevergabe mit GRANT und REVOKE
- Der SQL Standard

Anwender mit grundlegenden Kenntnissen im Bereich Softwareentwicklung. Mitarbeiter der Fachabteilung, Anwendungsentwickler, Organisatoren, IT-Projektleiter, DB-Administratoren.

Seminar-Nr.	1-DB-SQ-LG-RU-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	12.04. - 14.04.2010

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil



Neues Seminar



SQL-Server - Professionelle Anwendungen mit TSQL

Ziele In diesem Seminar bekommen sie einen fundierten Einblick in die Abfragesprache TSQL. Sie erlernen die Sprachelemente und können umfangreiche Anwendungen realisieren (z. B. mit Stored Procedures und Triggern).

- Inhalte**
- Einführung in TSQL
 - Arbeiten mit views
 - Transaktionsverarbeitung
 - Grundlagen von gespeicherten Prozeduren
 - Vorteile von gespeicherten Prozeduren
 - Übergabe von Argumenten
 - Definition von Variablen, Ablaufkontrolle
 - Arbeiten mit den Datentypen text und image
 - Einstellungen der individuellen Arbeitsumgebung
 - Das Kommando set, globale Variablen
 - Wichtige Systemprozeduren
 - Gespeicherte Prozeduren für Fortgeschrittene
 - Arbeiten mit Cursor
 - Schachtelung von gespeicherten Prozeduren
 - Fehlerbehandlung, Dynamisches SQL
 - Erzeugen von Triggern
 - Einsatzbereiche von Triggern
 - Arten von Triggern
 - Optimierung von SQL-Abfragen

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Personen, die alle Möglichkeiten von TSQL nutzen und professionell einsetzen wollen. Es werden gute SQL Kenntnisse vorausgesetzt.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-DB-SQ-AN-W-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.480,00 €
Termine	16.08. - 19.08.2010



SQL-Server Administration

Sie erlernen in diesem Seminar die Installation, Konfiguration und Verwaltung von Microsoft SQL Server und seinen primären Diensten.

- Einleitung
- Installation der Server- und Clientsoftware
- Grundlagen des Datenbank-Design
- Erstellen und konfigurieren von Datenbanken und Tabellen
- Verwalten und Konfigurieren der Zugriffsrechte
- Automatisierung von Aufgaben
- Sichern und Wiederherstellen von Datenbanken
- Disaster Recovery
- Im- und Export von Daten
- Grundlagen der Data Analysis - Dienste
- Konfiguration und Verwalten der SQL Server-Replikation
- Optimieren der Performance-Umgebung für Abfragen
- Störungssuche bzgl. der Performance von Datenbanken und Datenbankservern

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die den Microsoft SQL-Server (Version 2005 oder 2008) in einer Produktionsumgebung betreiben und administrieren wollen. Gute Grundkenntnisse der Administration von Windows Systemen sowie Grundkenntnisse von SQL werden in diesem Seminar vorausgesetzt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-DB-SQ-AD-M-10
Plätze	13
Dauer	5 Tage
Gebühr	1.850,00 €
Termine	30.08. - 03.09.2010



Neues Seminar



Oracle - Professionelle Anwendungen mit PL/SQL

Ziele In diesem Seminar bekommen sie einen fundierten Einblick in die prozedurale Abfragesprache PL/SQL. Sie erlernen die Sprachelemente und können umfangreiche Anwendungen realisieren (z. B. mit Stored Procedures und Triggern).

Inhalte

- PL/SQL Grundlagen
 - Architektur von PL/SQL
 - Variablen und einfache Datentypen, Konstanten
 - Ausdrücke und Operatoren: Standardoperatoren, Vergleichsoperatoren, Deklarationen
- SQL in PL/SQL: insert, update, delete, select, Datenkonvertierung, Transaktionssteuerung
- Ablaufsteuerung
 - if-then-else-Anweisung, Schleifen
- Cursorbehandlung: Cursorvariablen, Cursorschleifen, Cursorattribute
- Fehlerbehandlung: Aufbau und Definition von Ausnahmen
- Prozeduren und Funktionen
 - Stored Procedures
 - Packages
 - Trigger
- Komplexe Strukturen: Records, userdefinierte Typen, PL/SQL Tables, Collections, Objekt-Typen
- Dynamisches SQL
- Tipps und Tricks

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Personen, die alle Möglichkeiten von PL/SQL nutzen und professionell einsetzen wollen. Es werden gute SQL Kenntnisse vorausgesetzt.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-DB-OR-AN-W-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.480,00 €
Termine	11.10. - 14.10.2010



Oracle 10g Administration

Dieses Seminar dient als Einstieg in die Administration des Datenbanksystems Oracle 10g.

- Grundlagen
 - Die Oracle Architektur
 - Data Dictionary
- Datenbankverwaltung
 - Anlegen einer Datenbank
 - Verwalten von Datenbankstrukturen (Tablespaces, Datafiles, Logfiles, Controlfiles)
 - Instancehandling: Startup/Shutdown
- Grundlagen Backup und Recovery: Sicherungskonzept, Rekonstruktion einer Datenbank
- Benutzerverwaltung, Zugriffsschutz, Password-File
- Einführung in die Konfiguration von Oracle Net
- Tools: DataPump, Export, Import, SQL*Loader
- Automatisierung von Abläufen mit SQL*Plus
- Zugriffsrechte für Tabellen und andere Objekte
- Indizierung und Zugriffsoptimierung

Dieses Seminar richtet sich an Datenbank-Administratoren, Systembetreuer und Softwareentwickler, die Oracle 10g betreiben und administrieren wollen. Vorkenntnisse über die Aufgaben und Grundkonzepte von relationalen Datenbanken (entsprechend dem Seminar SQL-Grundlagen der Abfragesprache) sind erforderlich.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-DB-OR-AD-M-10
Plätze	13
Dauer	5 Tage
Gebühr	1.850,00 €
Termine	13.09. - 17.09.2010



Neues Seminar



Objektorientierter Softwareentwurf mit UML

Ziele Das Seminar vermittelt Ihnen die wesentlichen Sprachelemente der objektorientierten Programmierung (OOP). Sie lernen die Vorgehensweise der objektorientierten Analyse (OOA) und des objektorientierten Designs (OOD) kennen. Dieses Wissen wird an einem durchgängigen Praxisbeispiel angewendet und vertieft.

- Inhalte**
- Grundlegende Begriffe und Techniken der Objektorientierung
 - Grundlagen der OOP
 - Klassen und Objekte, Methoden und Attribute
 - Vererbung und Polymorphismus
 - Abstraktion, Kapselung und Modularität
 - Schnittstellen und Interfaces
 - Vorgehensmodelle
 - Notationsformen
 - Grundlagen des objektorientierten Design
 - Grundlagen der objektorientierte Analyse
 - Grundlagen UML
 - Einführung in die UML (Unified Modeling Language)
 - UML - Diagrammtypen
 - Objektorientiertes Design - Entwurfsmuster
 - praktische Umsetzung

Teilnehmerprofil Anwender mit grundlegenden Kenntnissen im Bereich Softwareentwicklung.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-AE-SE-UM-L-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	14.06. - 16.06.2010



Programmierung mit C# - Einführung

In diesem Seminar lernen Sie die wesentlichen Sprachelemente, Datentypen und Klassenbibliotheken der objektorientierten Programmiersprache C# kennen und anwenden. Die Teilnehmer können nach dem Seminar einfache Anwendungen entwerfen und realisieren.

- Grundlagen der Programmentwicklung mit C#.NET
- Die Entwicklungsumgebung Visual Studio
 - Aufbau einer Anwendung, Projektarten
 - Besonderheiten der Sprache C#
- Syntax und Sprachelemente von C#
 - Datentypen und Datenstrukturen
 - Kontrollstrukturen
- Objektorientierte Programmierung
 - Eigenschaften (Properties), Methoden
 - Wiederverwendung durch Klassen
 - Konstruktoren, Destruktoren
 - Kapselung und Abstraktion, Vererbung
- Komplexe Datentypen
- Wichtige Klassen in .NET (z. B. Ein-/Ausgabe, Datum, Dateizugriff)
- Einführung in wichtige Bibliotheken (z. B. ADO.NET)
- Ausnahmebehandlung (Exception) und Fehlersuche

Das Seminar richtet sich an Personen, die mit C# entwickeln wollen. Gute Kenntnisse der Nutzung von Windows sind erforderlich. Grundkenntnisse der objektorientierten Programmierung (Seminar OO und UML) und Kenntnisse einer höheren Programmiersprache sind notwendig.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-AE-CS-EI-N-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.480,00 €
Termine	26.04. - 29.04.2010 20.09. - 23.09.2010



Programmieren mit C# - Aufbau

Ziele Als Ergänzung und Fortführung des Einführungsseminars stellt dieser Kurs vertiefende Sprachkonstrukte und Programmierstechniken von C# vor. Im praktischen Teil steht die Programmierung von Windows-Anwendungen und Datenbank-Applikationen mit den Technologien „WinForms“ und „ADO.NET“ im Vordergrund.

- Inhalte**
- Vertiefung Objektorientierte Programmierung
 - Konstruktoren, Destruktoren
 - Mehr Sicherheit durch Kapselung
 - Wartbarkeit durch Vererbung
 - Aggregation
 - Namespaces
 - Das C#-Typsystem
 - Serialisierung von Daten
 - Programmierstechniken
 - Einsatz von Interfaces, Attributen, Delegates, Generics
 - Besonderheiten im .NET Framework
 - Exception Handling, Reflection, Internationalisierung

Teilnehmerprofil Das Seminar ist gedacht für Entwickler, die die neue Microsoft.Net-Plattform einsetzen wollen.
Grundkenntnisse der Sprache C# (entsprechend dem Einführungskurs) sowie Grundkenntnisse der objektorientierten Programmierung sind erforderlich.

Seminar-Nr.	1-AE-CS-AU-F-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	01.11. - 03.11.2010



Dot Net 3.0 - Überblick

Das .NET 3.0 Framework ist eine Entwicklungsplattform für Windows- und Web-Applikationen.

Das Seminar vermittelt einen Überblick über die Möglichkeiten, die .NET bei der Anwendungsentwicklung bietet.

Sie können die verschiedenen Programmiermodelle und Sprachen einordnen und bekommen einen Überblick über die Technik im Hintergrund.

- .NET Programmiersprachen
 - Die neue Programmiersprache C#
 - Die Rolle von C++
 - Unterschiede .NET-Sprachen zu Java
- Programmiertechniken
 - Multithreading, Objektorientierung
 - Delegates und Events, Generics, Interfaces
 - Serialisierung
 - Technologien
- Windows Presentation Foundation (WF)
 - Windows Communication Foundation (WCF)
 - Windows Workflow Foundation (WF)
- .NET Techniken
 - Web-Anwendungen mit ASP.NET
 - Datenbankzugriffe mit ADO.NET
 - Desktop Applikationen mit Windows Forms
 - Entwicklung von Web Services
 - Language Integrated Query (LINQ)
- Sicherheit unter .NET
 - Deklarative und imperative Sicherheit
 - XML Konfigurationsdateien
 - Tools zur Administration von Sicherheitseinstellungen

Dieses Seminar richtet sich an Entscheider und Projektleiter.

Seminar-Nr.	1-AE-CS-NE-TÜ-10
Plätze	12
Dauer	1 Tag
Gebühr	370,00 €
Termine	21.06.2010

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil



Programmieren mit VB .NET - Einführung

Ziele Der Ansatz der Programmentwicklung mit VB .NET unterscheidet sich grundlegend vom alten Visual Basic. Anhand praxisorientierter Beispiele erhalten Sie eine Einführung in die Programmierung mit VB .NET. Sie lernen die wesentlichen Programmiergrundsätze dieser neuen und modernen Programmiersprache.

- Inhalte**
- Grundlagen der Programmentwicklung mit VB .NET
 - Die Entwicklungsumgebung Visual Studio .NET
 - Syntax und Sprachelemente
 - Variablen, Konstanten, Datentypen und Arrays
 - Prozeduren und Kontrollstrukturen
 - Basisbibliotheken
 - Zeichenkettenverarbeitung
 - Mathematische Funktionen
 - Datum und Uhrzeit
 - Verzeichnisse und Dateien
 - Informationen über das System
 - Grundlagen der objektorientierten Programmierung
 - Ausnahmebehandlung und Fehlersuche
 - Upgrade bestehender VB-Applikationen
 - Workshop

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich sowohl an Personen, die Grundlagen der Programmierung mit Visual Basic .NET für Anwendungsentwicklungen benötigen als auch an Web-Entwickler, die ASP .NET programmieren möchten. Da im Seminar auf die Arbeit mit dem .NET Framework fokussiert wird, ist das Seminar auch für Umsteiger von Visual Basic 6 von Interesse. Gute Kenntnisse der Nutzung von Windows sind erforderlich, Kenntnisse einer höheren Programmiersprache von Vorteil.

Seminar-Nr.	1-AE-VB-EI-N-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.480,00 €
Termine	16.08. - 19.08.2010



Programmieren mit Perl - Grundlagen

In diesem Seminar erlernen Sie die wichtigsten Grundstrukturen der Sprache Perl.

- Skalare Daten
- Arrays
- Kontrollstrukturen
- Reguläre Ausdrücke
- Funktionen
- Formate
- Datenumwandlung
- Integrierte Datentypen
- Perl-Funktionen
- Praktischer Einsatz von Packages und Klassen (objektorientierte Programmierung)
- Komplexe Datenstrukturen
- Zugriff auf Datenbanken
- Netzwerkprogrammierung

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die bereits gute Kenntnisse mindestens einer prozeduralen Programmiersprache besitzen und Perl als Skript-Sprache einsetzen wollen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

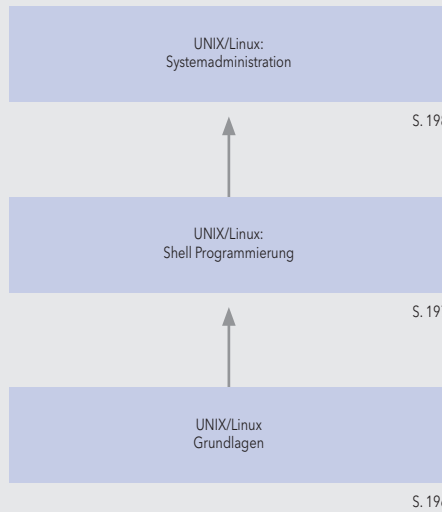
Seminar-Nr.	1-AE-PE-GR-U-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.480,00 €
Termine	26.04. - 29.04.2010



Bildungsweg: UNIX/Linux

Linux hat sich mittlerweile als Standard am Markt etabliert. Viele große Firmen, Internet-Provider und Behörden schätzen Linux als extrem kostengünstige und stabile, skalierbare Plattform. Kaum ein Serverdienst, der nicht mit Linux-Systemen realisiert werden kann. Wie die einzelnen Bestandteile zusammenspielen, wollen wir Ihnen in unserer Seminarreihe aufzeigen.

Auch im Bereich Inter-/Intranet ist Linux in Konkurrenz zu Microsoft Windows ein ernst zu nehmendes Produkt, was sich nicht zuletzt an der Anzahl der installierten Linux-Systeme zeigt.





UNIX/Linux – Grundlagen

Ziele Sie lernen das UNIX Betriebssystem kennen und können nach Seminarende wichtige Befehle, Filter, Pipelines und den Editor „vi“ für Ihre Arbeit mit Dateien und Verzeichnissen einsetzen.

- Inhalte**
- Begriffe aus dem UNIX-Umfeld
 - Die Konzeption des Betriebssystems
 - Das Dateisystem
 - Zugriffsrechte
 - Arbeiten mit Dateien
 - Wichtige Kommandos und Tools
 - Grundlagen der shell
 - Standardumleitung, Pipelines und Filter
 - Einfache Shell-Scripts erstellen
 - Der Editor ‚vi‘
 - Erstellen und Bearbeiten von Texten
 - Das Prozesskonzept
 - Datensicherung
 - mit ssh ins Netzwerk
 - Konfiguration des X-Windows-Systems

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Personen, die an UNIX-Rechnern mit Anwendungen arbeiten oder die künftig UNIX-Rechner administrieren sollen und dafür erste Grundkenntnisse des Systems benötigen. Gute praktische Grundkenntnisse eines anderen Betriebssystems werden vorausgesetzt.

Seminar-Nr.	1-BS-UX-GR-U-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.480,00 €
Termine	25.05. - 28.05.2010



UNIX/Linux – Shell Programmierung

Sie erlernen das Erstellen einfacher und komplexer Shell-Prozeduren. Hierbei werden erweiterte Funktionen und Werkzeuge des UNIX-Betriebssystems vorgestellt.

- Die verschiedenen shell im Überblick
 - Besondere Eigenschaften der Korn shell und der bash Shell
- Shell-Prozeduren
 - grundlegender Aufbau
- Kommandoausführung
 - verschiedene Möglichkeiten, ein Kommando zu starten
 - Auswerten des Return-Code
- Kontroll-Strukturen
 - if, case, while, until, for
 - case... esac
- Parameter der Kommandozeile
- Fehlerbehandlung mit trap
- Realisierung komplexer Scripte
- Suchen mit grep, egrep, fgrep

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die als Programmierer oder künftige UNIX-Systemadministratoren Kenntnisse aus dem Bereich der Shell-Programmierung benötigen. Gute praktische UNIX-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-BS-UX-AU-F-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	06.09. – 08.09.2010



UNIX/Linux – Systemadministration

Ziele Sie erlernen, wie UNIX/Linux Rechner verantwortungsvoll administriert und in Netzwerke eingebunden werden.

Inhalte

- Aufgaben des Systemadministrators
- Hoch- und Herunterfahren des Systems, Start und Stop-Skripte
- Wichtige System- und Konfigurationsdateien
- Anpassen der Systemdateien
- Benutzerverwaltung unter dem Aspekt der Systemsicherheit
- Drucker-Konfiguration
- Netzwerk-Konfiguration
 - Grundlagen: TCP/IP Netzwerkbetrieb
 - Services und Server auf Linux-Systemen
 - Konfiguration verschiedener Dienste (z. B. DNS, ...)
- Verwalterprogramm cron
- Datensicherung

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Personen, die UNIX-Rechner administrieren wollen. In diesem Seminar werden gute Kenntnisse aus den Bereichen UNIX Grundlagen, Shell-Programmierung sowie TCP/IP vorausgesetzt.

Seminar-Nr.	1-BS-UX-AD-M-10
Plätze	12
Dauer	4 Tage
Gebühr	1.480,00 €
Termine	01.11. - 04.11.2010



Windows XP / Windows Vista

Die Seminare zu Windows XP und Windows Vista werden im Jahr 2010 nicht mehr als offene Seminare angeboten.

Bei entsprechendem Bedarf besteht jedoch weiter die Möglichkeit, Seminare zu diesen Betriebssystemen als kundenspezifische Veranstaltungen durchzuführen.

Bitte sprechen Sie uns an.



Windows 7 Administration – Grundlagen

Ziele	Dieses Seminar bietet eine Einführung in die Administration des neuen Betriebssystems. Dazu gehören die Grundlagen der Bedienung und Administration sowie Möglichkeiten zur Produktivitätssteigerung.
Inhalte	■ Features und Änderungen seit XP im Überblick ■ Der neue Desktop - Aero-Oberfläche, Bibliotheken ■ Installationsverfahren, Deployment und Migration ■ Sicherheit: Überarbeitete Rechtsstruktur für User und Anwendungen - User Access Control (UAC), AppLocker ■ Geräteverwaltung ■ Gruppenrichtlinie ■ Windows 7 in Netzwerken - Einbindung in Domain und andere Netzwerktypen - Konfiguration der Netzwerkschnittstellen ■ Sicherheit - Bit-Locker (mit/ohne TPM), EFS-Verschlüsseltes Dateiensystem - Sicherheit im Netzwerk ■ Systemwiederherstellungspunkte ■ Installation von Anwendungen ■ Desktop Konfiguration ■ Troubleshooting
Teilnehmerprofil	Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die Windows 7 einsetzen und einfache administrative Aufgaben übernehmen.
Hinweis	Windows 7 ist neues Betriebssystem, das zur Drucklegung dieses Kataloges noch nicht in der endgültigen Version verfügbar war. Daher sind aktuelle Änderungen am oben aufgeführten Seminarkonzept möglich.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-BS-WN-W7-GR-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	21.06. - 23.06.2010 25.10. - 27.10.2010



Windows 7 Administration - Aufbau

In diesem Seminar werden Sie mit der Administration von Windows 7 tiefer vertraut gemacht.

- Netzwerk
 - Direct Access
 - Branch Cache
 - remote access
- Kompatibilitätsmodus für XP
- Gruppenrichtlinien: Zusammenarbeit zwischen Win7 und Windows Server 2008 R2-
- Sicherheit
 - EFS-Verschlüsseltes Dateiensystem und Initiierung eines Recovery Agents
- Treibersignierung und Import der signierten Treiber in den „drive store“
- Vertiefung Deployment (WDS)
- Windows Teamarbeit (theoretisch)
- Benutzerkontensteuerung
- Aufgabendienst
- Ansatzpunkte zur Leistungsoptimierung des Systems
- SoftwareGrid
- Troubleshooting auf Win7-Systemen

Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die Windows 7 installieren möchten.

Voraussetzungen: Windows 7 Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse.

Windows 7 ist neues Betriebssystem, das zur Drucklegung dieses Kataloges noch nicht in der endgültigen Version verfügbar war. Daher sind aktuelle Änderungen am oben aufgeführten Seminarkonzept möglich.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Hinweis

Seminar-Nr.	1-BS-WN-W7-A-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	23.08. - 24.08.2010 15.11. - 16.11.2010



Neues Seminar



Windows 7 - Umsteiger

Ziele Sie sind nach dem Besuch des Seminars in der Lage, einen Windows 7 Rechner zu administrieren.

- Inhalte**
- Features und Änderungen seit XP im Überblick
 - User Produktivität
 - Die Aero-Oberfläche
 - Internet Explorer 8
 - Bibliotheken
 - Geräte und Treiberverwaltung - neue Funktionen
 - Netzwerk - neue Funktionen und Verbesserungen
 - direct Access
 - branch Cache
 - remote access
 - Windows-Firewall
 - Sicherheit - neue Funktionen und Verbesserungen
 - Bit-Locker
 - AppLocker
 - User Account Control (UAC)
 - Desktop Konfiguration
 - Gruppenrichtlinien - neue Funktionen und Verbesserungen
 - Systemsteuerung - neue Funktionen
 - Deployment und Migration
 - Troubleshooting
 - Problem Steps Recorder

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die Windows 7 einsetzen und administrieren möchten.
Voraussetzung: Seminar „Windows XP Administration“ oder vergleichbare Kenntnisse.

Hinweis Windows 7 ist neues Betriebssystem, das zur Drucklegung dieses Kataloges noch nicht in der endgültigen Version verfügbar war. Daher sind aktuelle Änderungen am oben aufgeführten Seminarkonzept möglich.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-BS-WN-W7-U-10
Plätze	13
Dauer	2 Tag
Gebühr	740,00 €
Termine	16.06. - 17.06.2010 27.09. - 28.09.2010



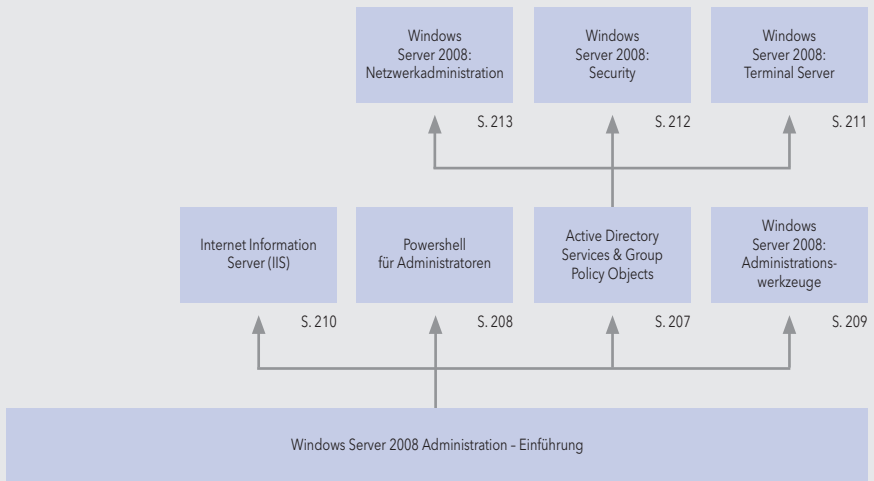
Bildungsweg: Windows Server 2008

Wir bieten Ihnen eine Folge von Seminaren an, die kontinuierlich diese Plattform technisch und praxisorientiert für Systemadministratoren aufbereiten.

Ziel der Seminarreihe ist es, die Administratoren für die in der Praxis relevanten Probleme und Aufgabenstellungen zu schulen, um einen reibungslosen und effizienten Betrieb der Systeme sicherstellen zu können. Besonderes Augenmerk gilt dabei der Verfügbarkeit der Systeme und einer möglichst kostengünstigen Administration.

Die Seminare orientieren sich an Windows Server 2008, sind aber auch für Administratoren geeignet, die im Windows Server 2003 Umfeld arbeiten.

In unseren Schulungsräumen werden die Seminare in einer vernetzten Umgebung durchgeführt, die auch die Abbildung komplexer Netz-, Domänen- und Systemumgebungen ermöglicht.





Windows Server 2008 Administration - Einführung

Ziele In diesem Seminar werden Sie mit den Grundlagen von Microsoft Windows Server 2008 vertraut gemacht und sind anschließend in der Lage, ein Basis-System zu installieren und zu administrieren.

Inhalte

- Verschiedene Installationsverfahren
- Einrichten von Benutzern
- Einrichten von Gruppen
- DFS (Distributed File System)
- Netzwerkkonfiguration (IPv4, IPv6)
- Festplatten-Verwaltung
- Konfiguration des DNS (Domain Name Service)
- Backup und Recovery Grundlagen
- Einrichten von Dateifreigaben
- Druckerverwaltung
- Startvorgang
- Grundlagen der Störungsbeseitigung
- Aufnahme von Rechnern in eine Domäne

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die Windows Server 2008 einsetzen und administrieren wollen. Dazu gehören Systemadministratoren, Planer sowie Sicherheitsbeauftragte und systemtechnisch orientierte Entscheider.

Seminar-Nr.	1-BS-WN-EI-N-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.100,00 €
Termine	08.03. - 10.03.2010 28.06. - 30.06.2010 25.10. - 27.10.2010



Active Directory Services & Group Policy Objects

Die ADS nehmen eine zentrale Rolle im .NET- Konzept von Microsoft ein. Kaum eine Applikation, die nicht auf irgend eine Weise von den ADS abhängig ist oder beeinflusst wird. In unserem Seminar zeigen wir Ihnen, wie man sie effizient einsetzt. Die beim Einsatz von ADS und den dazugehörigen GPOs getroffenen Entscheidungen legen die gesamte zukünftige Umgebung fest.

- Was sind GPOs genau?
- Einrichten von GPOs
- Benutzerverwaltung mit Hilfe von GPOs
- Was ist ein ADS und wozu wird es eingesetzt?
- Design eines ADS (Forest, Tree)
- Einbinden in vorhandene ADS-Strukturen
- Überwachung des ADS
- Backup und Recovery des ADS
- Verfügbarkeit des ADS sicherstellen
- Site-Building
- Kerberos Authentifikation
- Einsatz des LDAP (Lightwight Directory Access Protocol)

Dieses Seminar ist die ideale Ergänzung für alle Administratoren, Planer und Sicherheitsverantwortliche sowie systemtechnisch orientierte Entscheider. Voraussetzung für die erfolgreiche Teilnahme ist das Seminar „Microsoft Windows Server 2008 Einführung“.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-BS-WN-AD-S-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	22.03. - 24.03.2010 28.06. - 30.06.2010 01.11. - 03.11.2010



Powershell für Administratoren

Ziele Dieses Seminar bietet Ihnen eine fundierte Einführung in die neue .NET-Scriptsprache. Die Teilnehmer lernen, die Powershell zur Administration zu nutzen. Das Seminar liefert Ihnen Beispiele zur Automatisierung von administrativen Aufgaben.

Inhalte

- Einführung in die Powershell
- Befehlskonzept und Terminologie
- Arbeiten mit cmdlets, Aliases, Objekten und Variablen
- Implementieren von Pipelines
- Schleifen und Funktionen
- Zugriff auf Dateien, Ordner und die Registrierung
- Verwaltung von Betriebssystemkomponenten (Dienste, Prozesse, Netzwerk)
- Zugriff auf das Active Directory
- Formatierung der Ausgabe
- Erstellen von Scripten
- Fehlerbehandlung
- wichtige cmdlets und ihre Anwendung

Teilnehmerprofil Der Kurs wendet sich an IT-Experten, Administratoren und Programmierer, die für die Verwaltung Windows-basierter Systeme (Windows Server 2008, Windows Server 2003, Windows XP und Windows 7) verantwortlich sind. Kenntnisse in Skript- oder Batchprogrammierung sind hilfreich, aber keine Voraussetzung.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-BS-WN-AD-PS-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	25.03. - 26.03.2010 27.09. - 28.09.2010



Windows Server 2008 - Administrationswerkzeuge

Den größten Teil ihrer Zeit verbringen Systemverwalter direkt an den zu betreuenden Servern. Ein großer Teil der Aufgaben lässt sich mit guten Kenntnissen oft schneller und effizienter erledigen, oftmals sogar automatisieren. Unser Seminar zeigt Ihnen Wege, wie man mit Hilfe der Administrationswerkzeuge effizientes Systemmanagement durchführen kann.

- Die Microsoft Management Console (MMC)
- Die Windows Management Instrumentation (WMI)
- Einsatz des Windows Scripting Host
- Einsatz des Remote Desktop bei Client-PCs
- Analyse von Log-Dateien
- Einführung in eine Script-Sprache

Dieses Seminar ist für alle Administratoren empfehlenswert, die eine zeitsparende und effektive Administration ihrer Systeme anstreben. Voraussetzung für eine Teilnahme ist das Seminar „Windows Server 2008 Einführung“.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-BS-WN-AD-W-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	11.10. - 12.10.2010



Internet Information Server (IIS)

Ziele Der Internet Information Server ist der neue Web-Server von Microsoft und nimmt eine zentrale Rolle für alle netzbasierten Dienste ein. Der IIS wurde gegenüber seinem Vorgänger komplett überarbeitet, um eine verbesserte Sicherheit und höhere Performance zu erreichen.

Nach Besuch dieses Seminars sind Sie in der Lage, einen IIS zu installieren und zu administrieren. Sie lernen auch Sicherheitskonzepte zu entwickeln, sowie Backup- und Recovery-Maßnahmen durchzuführen.

- Inhalte**
- Konfiguration eines IIS 7.0-Webservers
 - Konfiguration von Websites und Application Pools
 - Konfiguration von Anwendungseinstellungen
 - IIS 7.0-Module und Services konfigurieren
 - Kriterien für die Auswahl der zu installierenden Module
 - Architekturmodell des IIS
 - IIS Admin-Service
 - Ressourcen-Management
 - XML Metabasis
 - Kommandozeile und Scripting für die Administration von IIS 7.0 einsetzen
 - Absicherung des Webservers und der Websites
 - Troubleshooting von IIS 7.0-Webservern
 - Tuning der IIS 7.0 für eine verbesserte Performance.

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an alle Administratoren, die den IIS einsetzen und administrieren. Voraussetzung für die erfolgreiche Teilnahme ist das Seminar „Microsoft Windows Server Einführung“.

Seminar-Nr.	1-BS-WN-II-7-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	15.04. - 16.04.2010 30.09. - 01.10.2010



Windows Server 2008

Terminal Server

Nach dem Seminar kennen Sie die verschiedenen Einsatzmöglichkeiten von Windows Server 2008 Windows Terminal Services. Sie lernen, wie Sie die Terminal Services (TS) installieren und für Ihre Anwendungsgebiete konfigurieren. Für die Administration bekommen Sie die notwendigen Tools und Hilfsmittel an die Hand.

- Einrichten des Terminal Servers
 - Installation
 - Lizenzierung
 - Drucker-Steuerung
 - Profile und Richtlinien
 - RDP6.1
- Erstellen und Verwalten von Software-Paketen
- Windows System Ressource Manager
- Überwachung des Betriebs
- Sicherheitsaspekte
- spezielle Tools und Themen

Dieses Seminar richtet sich an alle Administratoren, die mit Hilfe eines Terminal-Servers eine Konsolidierung ihrer vorhandenen PC-Umgebung anstreben.

Voraussetzung für die Teilnahme sind die Seminare „Windows Server 2008 Einführung“ und „Active Directory Services & Group Policy Objects“.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-BS-WN-TE-R-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	07.06. - 08.06.2010 04.10. - 05.10.2010



Windows Server 2008 Security

Ziele In diesem Seminar zeigen wir, wie die neue Sicherheitsphilosophie von Microsoft Windows Server 2008 Sicherheitsrisiken minimiert.

Inhalte

- Erkennen von Sicherheitsrisiken
- Sichern der Authentifizierung
- Sicherung der Datenübertragung
- Überwachung der Log-Dateien
- Einführung in PKI
- Zertifikate und Zertifikatsdienste
- Bit-Locker
- Application-Locker
- Autoenrollment im Active Directory
- Absicherung von Rechnern
- Einsatz des encrypting file system (EFS)
- Passwort-Schutz

Teilnehmerprofil Dieses Seminar ist besonders für Administratoren in Behörden und anderen sicherheitssensiblen Einrichtungen, die Wert auf eine hohes Sicherheitsniveau legen, konzipiert.
Voraussetzung für die Teilnahme sind die Seminare „Windows Server 2008 Einführung“ und „Active Directory Services / Group Policy Objects“.

Seminar-Nr.	1-BS-WN-SE-C-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	10.05. - 11.05.2010 04.11. - 05.11.2010



Windows Server 2008

Netzwerkadministration

In diesem Seminar werden eingehend alle netzwerk-orientierten Aspekte von Windows Server 2008 behandelt.

- Installation und Administration des DNS (domain name service)
- Network Access Protection (NAP)
- Netzwerkrichtlinienserver
- Gruppenrichtlinien
- Einsatz von IPSec
- IPv6
- Virtual privat networks (VPN)
- remote access service (RAS)
- Konfiguration des Routings unter Windows
- Troubleshooting der verschiedenen Netzwerkkomponenten

Dieses Seminar richtet sich an alle Administratoren, die auf der Netzwerkebene tätig sind oder vernetzte Standorte betreuen.

Voraussetzung für die Teilnahme Kenntnisse aus den Seminaren „Windows Server 2008 Einführung“ und Active Directory & Group Policy Objects“.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-BS-WN-NW-A-10
Plätze	13
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	17.05. - 18.05.2010 08.11. - 09.11.2010



Windows Server 2008 Umsteiger

Ziele Das Windows Server 2008 Betriebssystem beinhaltet zahlreiche Neuerungen und Erweiterungen für effizientere Verwaltung, stärkeren Schutz und größere Flexibilität. Die neuen leistungsfähigen Managementwerkzeuge wie Windows Server Manager und Windows PowerShell kontrollieren und flexibilisieren die Serverinfrastruktur. Dieses Umsteiger-Seminar vermittelt alle grundsätzlichen Funktionen und Schritte zum Betrieb eines Windows Server 2008.

Inhalte

- Installation von Windows Server 2008 Standard
- Grundkonfiguration
- Active Directory: Installation und neue Richtlinien
- Diskmanagement, Fileservices (DFS), Druckservices
- Netzwerkservices (TCP/IP, DHCP, DNS, Firewall)
- Remoteadministration
- Einbindung von Windows Clients: Windows XP und Windows Vista
- Einführung in IIS 7.0
- Einführung in Terminalservices
- Sicherung, Systemrecovery-Szenarien

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Administratoren, die bisher bereits mit Windows Server-Betriebssystemen gearbeitet haben und setzt somit Wissen über Windows Server 2000 oder 2003 voraus. Es werden daher einige Grundlagen übersprungen und die Windows Server 2008 Themen vertieft.

Seminar-Nr.	1-BS-WN-S8-U-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	01.03. - 03.03.2010 01.09. - 03.09.2010



Exchange Server 2007 Administration - Einführung

Das Seminar vermittelt angehenden Exchange-Server-Administratoren die erforderlichen Kenntnisse, eine Exchange-Organisation einzurichten und zu verwalten.

- Einleitung
- Installation, Konfigurieren und Verwalten von Exchange Server 2007
- Konfigurieren der Sicherheit unter Exchange Server 2007
- Verwalten von Mail-Empfängern und Postfächern
- Verwalten von öffentlichen Ordnern
- Verwalten von Adresslisten
- Verwalten der Datenbanken und der Hardware unter Exchange Server 2007
- Disaster Recovery

Dieses Seminar richtet sich an Exchange-Server Administratoren, die bestehende oder neue Installationen verwalten wollen.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-BS-WN-EX-1-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	1.110,00 €
Termine	14.04. - 16.04.2010



Exchange Server 2007 Administration – Aufbau

Ziele Das Seminar vermittelt angehenden Exchange-Server-Administratoren die erforderlichen Kenntnisse, eine Exchange-Organisation mit zusätzlichen Diensten zu erweitern und diese sekundären Dienste zu verwalten.

Inhalte

- Einleitung
- Internetprotokolle und Outlook Web Access
- Verwalten der Konnektivität und der Konfiguration von Exchange-Clients
- Verwalten des Exchange-Routings
- Verwalten von mobilen Geräten mit Exchange Server 2007
- Disaster Recovery

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Exchange-Server-Administratoren, die bestehende oder neue Installationen mit zusätzlichen Exchange-Diensten erweitern wollen und größere Umgebungen planen und konfigurieren müssen.

Seminar-Nr.	1-BS-WN-EX-2-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	740,00 €
Termine	20.09. - 21.09.2010



Lokale Netzwerke - Einführung

Ziele Sie lernen in diesem Seminar den Aufbau, die Leistungsmerkmale und die Einsatzbereiche lokaler Netze kennen.

Inhalte

- Aufbau, Leistungsmerkmale und Aufgaben lokaler Netze
 - Begriffe, Einsatzbereiche
- Netzwerk-Architekturen, Zugangsverfahren und Übertragungsmedien
 - Stern, Bus, CSMA/CD, Verkabelungs-Typen
- Hard- und Softwareausstattung
 - Netzwerk-Betriebssysteme, Server-Konzepte, Netzkarten, Verteiler, Arbeitsplätze
- Kopplung von LANs mit anderen Netzen
- Datenschutz und Datensicherheit im Netz
 - Konzepte, Zugriffsrechte/-kontrolle, Sicherheitsmechanismen, zentrale und lokale Sicherung, technische Möglichkeiten
- Einfache Befehle zum Arbeiten im Netz
 - Login, Umgang mit Dateien, Drucken im Netz

Teilnehmerprofil Dieses Seminar richtet sich an Personen, die einen Überblick über Funktionsweise und Technologien lokaler Netze benötigen. Es werden Kenntnisse der Grundlagen aus dem Bereich Windows oder UNIX vorausgesetzt.

Seminar-Nr.	1-NZ-LN-EI-N-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	490,00 €
Termine	08.03. - 09.03.2010 20.09. - 21.09.2010



TCP/IP Netze - Vertiefung

Die Protokollfamilie TCP/IP bildet die Basis moderner Netzwerke. Dieses Seminar vermittelt fundierte Kenntnisse über den Aufbau und die Arbeitsweise der verschiedenen Protokolle in modernen Netzwerken.

- Das OSI-Referenzmodell
- Internet-Adressen
- Das Adress-Resolution-Protokoll (ARP)
- Das Internet-Protokoll (IP)
 - Subnetz-Adressierung
- Routing im Internet
- Das User-Datagramm-Protokoll (UDP)
- Das Transmission-Control-Protokoll (TCP)
- weitere Protokolle
- Sicherheitsprotokolle
- VPN-Technologien

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die für ihre Tätigkeit (z. B. als Systemadministrator/in) ein solides Wissen über das TCP/IP Protokoll benötigen. Voraussetzung sind grundlegende Kenntnisse über LANs (Seminar „Lokale Netzwerke - Einführung“)

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-NZ-LN-TC-P-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	735,00 €
Termine	03.05. - 05.05.2010 08.11. - 10.11.2010



Haifisch im Netzwerk - Analyse des Datenverkehrs mit wireshark

Ziele Anhand konkreter Fragestellungen bekommen sie einen Einblick in Methoden und Techniken zur Analyse und Fehlersuche in Netzwerken. Sie lernen das Tool „wireshark“ kennen und analysieren den Datenverkehr auf Paketebene. So lassen sich Netzwerkfehler auffinden oder eine Abgrenzung von Netzwerk- und Applikationsproblemen vornehmen.

Inhalte

- 7-Schichten-Modell
- Protokolle im TCP/IP-Stack
- Funktionen und grundlegende Bedienung des Tools Wireshark
- Live Capture
 - Einstellungen
 - Filter
- Methoden und Techniken für die Analyse und Fehlersuche
- Praxis
 - typische Netzwerkprobleme
 - Eingrenzen von Fehlersituationen

Teilnehmerprofil Das Seminar wendet sich an Administratoren, Software-Entwickler und Mitarbeiter aus sicherheitskritischen Bereichen mit soliden Kenntnissen der TCP/IP-Protokolle (entsprechend Seminar TCP/IP). Durch vielfältige praktische Übungen bekommen die Teilnehmer einen tieferen Einblick in ihr Netzwerk.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-NZ-LN-AN-A-10
Plätze	12
Dauer	3 Tage
Gebühr	735,00 €
Termine	09.03. - 11.03.2010 15.11. - 17.11.2010



PC-Technik

Teil 1

In diesem Seminar werden Ihnen umfassende Kenntnisse über den Aufbau eines PC und die Funktionsweisen der einzelnen Komponenten vermittelt. Diese erleichtern Ihnen den täglichen Umgang mit dem PC und zeigen die wirklichen Prioritäten für die PC-Beschaffung auf.

- Einführung und wichtige Begriffe
- Aufbau und wichtige Funktionseinheiten eines Personal Computers
- Komponenten eines PCs
 - Prozessoren (Marktüberblick, Hersteller)
 - Hauptplatinen/Mainboards (Aufbau, Qualitätsmerkmale)
 - Bussysteme - Eine Übersicht
 - Der Chipsatz, das eigentliche Herzstück
 - Speicherbausteine
- Peripheriegeräte
 - Festplatten (Schnittstellen, Qualitätsmerkmale)
 - optische Laufwerke (CD-ROM, DVD, ...)
 - externe Schnittstellen (USB, Bluetooth, ...)
 - Grafikkarten, Soundkarten etc.
- Praktische Übungen
 - Ein- und Ausbau von Komponenten
- Fehlersuche
- Auswahlkriterien für einen modernen PC
- moderne Entwicklungen, wo geht die Reise hin?
- Grundlagen BIOS
- Installation eines Betriebssystems

Dieses Seminar richtet sich an Teilnehmer/innen mit grundlegenden DV-Kenntnissen, die sich intensiver mit dem Innenleben des PC auseinandersetzen und technische Zusammenhänge verstehen möchten.

Ziele

Inhalte

Teilnehmerprofil

Seminar-Nr.	1-ST-PC-TE-1-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	510,00 €
Termine	19.04. - 20.04.2010



PC-Technik Teil 2

Ziele Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, Hardwarekomponenten zu installieren und zu konfigurieren. Sie kennen typische Vorgehensweisen, um Fehler einzugrenzen und zu beheben.

- Inhalte**
- Vertiefte Betrachtung der PC-Hardware
 - Das BIOS
 - Konfigurationsmöglichkeiten
 - Sicherheit mit TPM
 - Fehlersuche und Systemdiagnose
 - Installation eines Betriebssystems
 - Konfiguration des Netzwerkes
 - Datensicherung und Image erstellen
 - Sicherheit und Viren
 - Konfiguration der Hardware
 - Erweiterungskarten installieren
 - Drucker installieren
 - Treiber auswählen und installieren
 - Troubleshooting
 - typische Fehlersituationen und ihre Behebung
 - Systemtools und nützliche Utilities

Teilnehmerprofil Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter aus Benutzerservice, Help-Desk, PC-Support oder interessierte PC-Anwender, die schon ihre ersten Erfahrungen mit der PC-Hardware gesammelt oder das Seminar „PC-Technik Teil 1“ besucht haben.



Neues Seminar

Seminar-Nr.	1-ST-PC-TE-2-10
Plätze	12
Dauer	2 Tage
Gebühr	510,00 €
Termine	06.09. - 07.09.2010

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de



Allgemeine Hinweise

Teilnehmerkreis	Unsere Seminare stehen neben den Angehörigen der Hessischen Landesverwaltung natürlich auch kommunalen Verwaltungen, privaten Einrichtungen und Unternehmen offen.
Anmeldung	Bitte melden Sie sich frühzeitig schriftlich an: - online mit dem Anmeldeformular unseres Internet-Angebots (www.schulung.hzd.hessen.de) - per Fax an 06 11 / 3 40 18 60 - per E-Mail an seminar@hzd.hessen.de bitte immer mit Angaben zur Dienstanschrift und der Personalnummer des Landes Hessen. Falls Ihr Wunschtermin ausgebucht ist, informieren wir Sie umgehend und bieten Ihnen einen möglichst zeitnahen Ausweichtermin an. Ihre Anmeldedaten werden zum Zwecke der Seminarabwicklung im elektronischen Schulverwaltungssystem des HZD-Schulungszentrums und des Landes gespeichert.
Anmeldebestätigung	Etwa vier Wochen vor Seminarbeginn erhalten Sie eine schriftliche Einladung.
Seminartermine auf Anfrage	Einige der in diesem Programm angebotenen Seminare sind ohne feste Termine veröffentlicht. Diese Kurse werden von uns erst dann terminiert, wenn eine jeweilige Mindestteilnehmerzahl erreicht ist. Für Sie als Interessent bedeutet dies, dass Sie sich wie gewohnt zu dem von Ihnen gewünschten Seminar anmelden und wir Sie rechtzeitig informieren, sobald der Veranstaltungstermin feststeht.
Seminargebühren/Rechnungsstellung	Die Seminargebühren sind bei den einzelnen Seminarbeschreibungen angegeben. Sie werden der entsendenden Stelle in Rechnung gestellt. Wir erheben keine Mehrwertsteuer.
Seminarort/Seminarzeiten	Die offenen Seminare finden alle in Wiesbaden statt. Bitte beachten Sie hierzu entsprechende Seiten am Ende dieses Katalogs. Wie Sie zu uns finden, können Sie auch dem Wegweiser entnehmen, den wir Ihnen mit der Einladung zum Seminar zusenden. Unsere Seminare beginnen in der Regel um 9 Uhr und enden um 16 Uhr. Pausenzeiten (Kaffee, Mittagstisch) sind in unserem Seminkonzept fest eingeplant. Achten Sie aber bitte auf eventuell abweichende Angaben in Ihrer Einladung.

Anreise/ Parkmöglichkeiten

Sie erreichen uns bequem mit Bus und Bahn. Vom Wiesbadener Hauptbahnhof sind es noch etwa 5 Minuten Fußweg bis zum HZD-Schulungszentrum. Ab 7.30 Uhr steht Ihnen unsere Tiefgarage zur Verfügung. Sie erhalten bei der Einfahrt eine Karte und tauschen sie beim Empfang gegen eine Ausfahrtskarte um. Sollte es in der Tiefgarage des Schulungszentrums keine freien Stellplätze mehr geben, haben Sie die Möglichkeit, die Tiefgarage des Dorint-Hotels kostenlos zu nutzen. Ihre Einfahrtskarte lassen Sie sich bitte an unserem Empfang stempeln und gehen nach der Schulung mit dieser zur Rezeption des Dorint-Hotels, wo Sie dann Ihre Ausfahrtskarte erhalten.

Behindertengerechte Parkplätze

Unser Parkhaus verfügt über behindertengerechte Parkplätze. Bei Bedarf bitte 1 Tag vor Seminarbeginn die Seminarorganisation (06 11 / 3 40 18 40) anrufen, damit eine problemlose Zufahrt gewährleistet werden kann.

Absage/ Stornierungsgebühren

Erreicht uns Ihre Absage spätestens 28 Tage vor Seminarbeginn, entstehen Ihnen keine Stornierungsgebühren. Erfolgt Ihre Absage zwischen 27 und 8 Tagen vor Seminarbeginn, stellen wir 50 % der Seminargebühr in Rechnung. Erreicht uns Ihre Absage später als 8 Tage vor Seminarbeginn, müssen wir leider eine Stornogebühr in voller Höhe der Seminargebühr erheben. Selbstverständlich akzeptieren wir kostenfrei die Entsendung eines Ersatzteilnehmers. Sollte es uns ausnahmsweise nicht möglich sein, ein Seminar durchzuführen (z.B. wegen Dozenten-Erkrankung ohne gleichwertigen Ersatz), bemühen wir uns um zeitnahe Ausweichtermine.

Voraussetzungen

Viele unserer Seminare setzen bei den Teilnehmer/innen ein bestimmtes Vorwissen voraus. Fehlen Ihnen diese Vorkenntnisse, behindert dies den eigenen Lernerfolg. Achten Sie also bitte bei der Auswahl auf die bei den Seminarbeschreibungen genannten Teilnehmer-Profile. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie die Voraussetzungen erfüllen, lassen Sie sich von uns beraten – ein Anruf genügt. Ihre Ansprechpartner/innen finden Sie auf Seite 4 des Kataloges.

Allgemeine Hinweise

Seminarunterlagen	Jede/r Teilnehmer/in erhält im Seminar ausführliche Arbeitsunterlagen. Ein Vorabversand dieser Unterlagen ist nicht möglich. Alle Rechte an den Seminarunterlagen liegen - sofern keine anderen Angaben gemacht werden - beim HZD-Schulungszentrum. Überlassene Seminarunterlagen oder Programme dürfen ohne unsere ausdrückliche Zustimmung weder vervielfältigt noch Dritten überlassen werden.
Seminarbeurteilung	Ihre Zufriedenheit liegt uns am Herzen. Bitte helfen Sie uns, Ihre Wünsche möglichst gut zu erfüllen. Nehmen Sie sich daher am Ende des Seminars die Zeit, einen Beurteilungsbogen auszufüllen. Nur so können wir unser Angebot konsequent in Ihrem Sinne weiterentwickeln.
Zertifikate	Unsere Zertifikate bestätigen Ihre Teilnahme am Seminar schwarz auf weiß - für Ihren persönlichen Erfolg, für Ihre berufliche Anerkennung und für Ihre individuelle Karriereplanung.

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de

00.00.04
00.00.05
00.00.06
00.00.07
00.00.08
00.00.09
00.00.10
00.00.11
00.00.12
00.00.13
00.00.14
00.00.15
00.00.16
00.00.18
00.00.19
00.00.20
00.00.21
00.00.22

Index

1, 2, 3...

10 Finger statt 2! - Maschinenschreiben am PC

73

A

Absage von Seminarbuchungen	225
Access - Bildungsweg	176
Access 2007 Aufbau - Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte	179
Access 2007 Grundfunktionen - erfolgreiche Datenpflege	178
Access Vertiefung: Grundlagen der Datenbank-Programmierung	180
Access Workshop - Applikationen mit VBA entwickeln	181
Active directory Services & Group Policy Objekts	207
Adobe Acrobat 8.0 - Barrierefreie PDF-Dokumente (neu)	124
Adobe Acrobat 8.0 Professional - Schwerpunkt Druckvorstufe	126
Adobe Acrobat 8.0 Professional - Schwerpunkt Office-Anwender	123
Adobe Acrobat 8.0 Professional - Schwerpunkt Web (neu)	125
Adobe Illustrator CS3 - Aufbau	129
Adobe Illustrator CS3 - Einführung	128
Adobe InDesign CS3 - Aufbau	131
Adobe InDesign CS3 - Einführung	130
Adobe: Digitale Fotografie - Bilder erstellen und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Digitalkamera	134
Adobe: DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe: Photoshop - InDesign - Illustrator - Acrobat (neu)	122
Adobe: Scannen - Vorlagen digitalisieren und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Scanner	136
Ajax: Programmieren für Web 2.0 - Ajax (neu)	114
Allgemeine Hinweise	224
Anmeldung: Seminarorganisation	6
Anreise: Ihr Weg zu uns	240
Ansprechpartner/innen	6
Auditieren - was ist denn das?	66
Auftraggeber im Projekt - Wer die Musik bestellt, muss auch sagen, was er hören will (neu)	53
Aus Projekten lernen - pragmatisches Wissensmanagement in der Projektarbeit	102
Ausbildungskonzept: Internet	108
Auskünfte: Seminarorganisation	6
Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 - Bearbeitung der Wirtschaftspläne	83
Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 - Kamerale Grundlagen und Bearbeitung der Wirtschaftspläne	82

B

Beamer: PowerPoint - Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook	171
Behindertengerechte Parkplätze	225
Besprechungen - effektiv und effizient	63
Besprechungen leiten - Führen mit Fingerspitzengefühl für die Beteiligten (neu)	64
Bilder maßschneidern mit einfachen Mitteln (neu)	140
Bildschirmarbeit - gesund und erfolgreich gestalten	107
Bildungsweg: Access	176
Bildungsweg: DTP, Grafik und Design	118
Bildungsweg: Excel	160
Bildungsweg: Server 2008	204
Bildungsweg: UNIX/Linux	194
Bildungsweg: Windows Server 2008	204
Bildungsweg: Word	150
Bildungsweg: Word	150
Burnout: Erkennen, verstehen, bewältigen - Burnout im Überblick	94

C

C#: Programmierung mit C# - Einführung	189
C#: Programmieren mit C# - Aufbau	190
Coaching - was ist denn das? (neu)	104
CreativeSuite: DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe: Photoshop - InDesign - Illustrator - Acrobat (neu)	122

D

Datenbank: Access Vertiefung: Grundlagen der Datenbank-Programmierung	180
Datenschutz und Datensicherheit – Online-Seminar mit Präsenzworkshop	75
Demographie: Strategisches Demographie-Management für die öffentliche Verwaltung	105
Digital Dash Board. Projektstatusberichte als Digital Dash Board - Das perfekte Duo: Excel und MOSS (neu)	38
Digitale Fotografie - Bilder erstellen und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Digitalkamera	134
DISG: Erkenne Dich selbst - das Seminar zum DISG-Persönlichkeitsprofil	84
Dot Net 3.0 - Überblick	191
DTP, Grafik und Design - Bildungsweg	118
DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe: Photoshop - InDesign - Illustrator - Acrobat (neu)	122

E

Effektive Informationsrecherche im Internet	110
Effiziente Kommunikation mit Outlook 2007	172
E-Government- und Internet-Recht (neu)	50
Entscheidungsfallen in Organisationen - Schleichwege aus der Selbstblockade von Organisationen	71
Erkenne Dich selbst - das Seminar zum DSIG-Persönlichkeitsprofil	84
Erkennen, verstehen, bewältigen - Burnout im Überblick	94
Espresso-Seminare: Vorschau 2010	242
Excel - Bildungsweg	160
Excel 2007 - Grundfunktionen	162
Excel 2007 Aufbau - Daten auswerten und abfragen	165
Excel 2007 Aufbau - Daten professionell darstellen	164
Excel 2007 Aufbau - Formeln und Funktionen	163
Excel 2007 Aufbau - Pivot-Tabellen und -Charts	166
Excel 2007 Aufbau - Umfangreiche Arbeitsmappen	167
Excel 2007 Workshop - Daten aus SAP aufbereiten	168
Excel Vertiefung - Programmierung und Makros	169
Excel: Projektstatusberichte als Digital Dash Board - Das perfekte Duo: Excel und MOSS (neu)	38
Exchange Server 2007 Administration - Aufbau	216
Exchange Server 2007 Administration - Einführung	215

F

Faire und klare Kommunikation - auf Basis der Gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg	87
Fortbildungskonzept für die hessischen Führungskräfte	8
Fragetechnik für Einsteiger	65

G

Gebühren	224
Gehirnjogging - die Denkmuskeln trainieren	96
Gezielt, bewegt, begeistert - erfolgreich motivieren	85
Grafische Dateiformate für Druck- und Webanwendungen - Theorieseminar	121
Group Policy Objects & Active directory Services	207

Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung bei IT-Verträgen:	
Wie vermeide ich Risiken?	76
Gruppen und Teams professionell leiten (neu)	93
Gruppendynamik - was ist denn das? (neu)	92
GSTOOL: IT-Grundschutz - das Werkzeug (GSTOOL)	81

H

Haifisch im Netzwerk - Analyse des Datenverkehrs mit whireshark (neu)	220
Hands On Seminar: Einstieg und Überblick für Anwender/Innen	31
HAV: Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 - Bearbeitung der Wirtschaftspläne	83
HAV: Automatisierte Haushaltsaufstellung mit HAV-R10 -	
Kameraler Grundlagen und Bearbeitung der Wirtschaftspläne	82
He Dok: Administration - Nutzer- und Vorlagenverwaltung (neu)	43
He Dok: Führungskräfte (neu)	42
He Dok: Sachbearbeiter/innen I – Arbeiten mit dem Bearbeiter Basis Profil (neu)	40
He Dok: Sachbearbeiter/innen II – Arbeiten mit dem Vollprofil (neu)	41
He Dok: Seminare des HZD-Schulungszentrums (neu)	39
Hessen-PKI: Aufbau - Dokumente signieren mit digiSeal	48
Hessen-PKI: Einführung - sichere E-Mails	46
Hessen-PKI: Kompakt - sichere E-Mails und Dokumente signieren	47
Hessen-Portal: ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	44
Hessen-Portal: Urchin – Webstatistik im Hessen-Portal (neu)	45
Hören, hinhören, zuhören - bessere Kommunikation im Berufsalltag	86
HZD-Projekt-Service: Kompetent - vor Ort - kostensparend	56

I

ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	44
Illustrator: Adobe Illustrator CS3 - Aufbau	129
Illustrator: Adobe Illustrator CS3 - Einführung	128
Illustrator: DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe:	
Photoshop - InDesign - Illustrator - Acrobat (neu)	122
InDesign: Adobe InDesign CS3 - Aufbau	131
InDesign: Adobe InDesign CS3 - Einführung	130
InDesign: DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe:	
Photoshop - InDesign - Illustrator - Acrobat (neu)	122
InfoPath 2007 - aussagekräftige Formulare gestalten	174
Internet Information Server (IIS)	210

Internet- und E-Government-Recht (neu)	50
Internet: Ausbildungskonzept: Internet	108
Internet: Effektive Informationsrecherche im Internet	110
Internet: Meine Internetseite optimal nutzen (neu)	34
Internet: Sicherheit im Internet - Einführung	111
Internet: WebQuest - Lernabenteuer im Internet	98
IT-Grundschutz - das Werkzeug (GSTOOL)	81
IT-Grundschutz - Informationssicherheit einführen	80
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	77
IT-Sicherheit für Entscheider	78
IT-Sicherheit von mobilen Kommunikationsgeräten (neu)	79
IT-Verträge: Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung bei IT-Verträgen: Wie vermeide ich Risiken?	76

J

JavaScript: Webseiten mit JavaScript - Einführung (neu)	115
---	-----

K

Kleine und mittlere Projekte in MOSS verwalten (neu)	37
Kommunikation: Faire und klare Kommunikation - auf Basis der Gewaltfreien Kommunikation nach M. Rosenberg	87
Kommunikation: Hören, hinhören, zuhören - bessere Kommunikation im Berufsalltag	86
Kommunikation: Wirkungsvolle Kommunikation im Projektalltag	88
Konfliktmanagement 1: Überblick	89
Konfliktmanagement 2: Transfer und Übungen	90
Kontaktmöglichkeiten	4

L

Layout und Typographie	120
Lernen lernen - eine Einführung	97
Lernen, wissen, handeln - Arbeitstechniken im Wissensmanagement	68
Linux/Unix - Bildungsweg	194
Linux/Unix - Grundlagen	196
Linux/Unix - Shell Programmierung	197
Linux/Unix - Systemadministration	198
Lokale Netzwerke - Einführung	218

M

Maschinenschreiben: 10 Finger statt 2! - Maschinenschreiben am PC	73
Mein Plan, meine Arbeit und ich - eine Einführung ins Selbstmanagement	69
Meine Internetseite optimal nutzen (neu)	34
MindManager. Projekte planen und abwickeln mit MindManager	59
Mindmapping mit dem MindManager	72
Moderieren, Präsentieren, Meetings leiten: Wie vertrete ich mich überzeugend	91
MOSS für Anwender/Innen	32
MOSS für Site Administratoren/innen	36
MOSS: Hands On Seminar: Einstieg und Überblick für Anwender/Innen	31
MOSS: Kleine und mittlere Projekte in MOSS verwalten (neu)	37
MOSS: Projektstatusberichte als Digital Dash Board - Das perfekte Duo: Excel und MOSS (neu)	38
Motivation: Gezielt, bewegt, begeistert - erfolgreich motivieren	85

O

Objektorientierter Softwareentwurf mit UML (neu)	188
Office: Umstieg auf Office 2007	141
Office: Umstieg auf Office 2010 (neu)	143
Office: Windows 7 mit Office 2010 (neu)	144
Office-Coaching für Anwender (neu)	147
Office-Coaching für Führungskräfte und Projektleiter/innen	146
Office-Programmierung - die Grundlagen	148
Oracle - Professionelle Anwendungen mit PL/SQL (neu)	186
Oracle 10g Administration (neu)	187
Organisation: Entscheidungsfallen in Organisationen - Schleichwege aus der Selbstblockade von Organisationen	71
Outlook: Effiziente Kommunikation mit Outlook 2007	172
Outlook: SharePoint Services mit Outlook 2007 verwenden (neu)	33
Outlook: Teammanagement mit Outlook	173

P

Parkmöglichkeiten	225
PC-Technik Teil 1	221
PC-Technik Teil 2	222
PDF: Adobe Acrobat 8.0 - Barrierefreie PDF-Dokumente (neu)	124

Perl: Programmieren mit Perl - Grundlagen	193
Photoshop: Adobe Photoshop CS3 - Aufbauseminar	133
Photoshop: Adobe Photoshop CS3 - Bilder und Grafiken für das Internet	135
Photoshop: Adobe Photoshop CS3 - Einführung	132
Photoshop: Digitale Fotografie - Bilder erstellen und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Digitalkamera	134
Photoshop: DTP-Grundlagen mit der CreativeSuite von Adobe: Photoshop - InDesign - Illustrator - Acrobat (neu)	122
Photoshop: Scannen - Vorlagen digitalisieren und nachbearbeiten mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Scanner	136
PL/SQL: Oracle - Professionelle Anwendungen mit PL/SQL (neu)	186
PowerPoint - Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook	171
PowerPoint 2007 - Grundfunktionen	170
Powershell für Administratoren (neu)	208
Präsentieren, Moderieren, Meetings leiten: Wie vertrete ich mich überzeugend	91
Problemlösung: Systemische Problemlösungstechniken	55
Programmieren für Web 2.0 - Ajax (neu)	114
Programmieren mit C# - Aufbau	190
Programmieren mit Perl - Grundlagen	193
Programmieren mit VB .NET - Einführung	192
Programmierung mit C# - Einführung	189
Programmierung: Access Vertiefung: Grundlagen der Datenbank-Programmierung	180
Programmierung: Excel Vertiefung - Programmierung und Makros	169
Programmierung: Office-Programmierung - die Grundlagen	148
Programmierung: Word Vertiefung - VBA-Programmierung 1	158
Programmierung: Word Vertiefung - VBA-Programmierung 2	159
Project Aufbau – MS Project benutzerdefiniert anpassen	58
Projekte erfolgsorientiert planen und durchführen	52
Projekte planen und abwickeln mit MindManager	59
Projekte: Auftraggeber im Projekt - Wer die Musik bestellt, muss auch sagen, was er hören will (neu)	53
Projekte: Aus Projekten lernen - pragmatisches Wissensmanagement in der Projektarbeit	102
Projekte: HZD-Projekt-Service: Kompetent - vor Ort - kostensparend	56
Projekte: Wirkungsvolle Kommunikation im Projektalltag	88
Projektmanagement XXL - Projektmanagement für Fortgeschrittene	54
Projektplanung mit MS Project – Grundlagen	57
Projektstatusberichte als Digital Dash Board - Das perfekte Duo: Excel und MOSS (neu)	38

R

Rechnungsstellung	224
Recht: Internet- und E-Government-Recht (neu)	50

S

SAP: Excel 2007 Workshop - Daten aus SAP aufbereiten	168
Scannen - Vorlagen digitalisieren und nachbearbeiten	
mit Adobe Photoshop CS3 - Praxisseminar mit Scanner	136
Schneller lesen - Informationsflut meistern (neu)	74
Selbstmanagement: Mein Plan, meine Arbeit und ich - eine Einführung	69
Selbstmanagement: Schneller lesen - Informationsflut meistern (neu)	74
Selbstmanagement: Verhandeln wie in Hollywood -	
was man aus bekannten Filmen für die tägliche Praxis lernen kann	103
Selbstmanagement: Weiß nicht, mal sehen, ja sicher - Gekonnt entscheiden	70
Seminarbeurteilungen	226
Seminarorganisation - Auskünfte und Anmeldung	6
Seminarunterlagen	226
Server 2008 - Administrationswerkzeuge	209
Server 2008 - Bildungsweg	204
Server 2008 Administration - Einführung	206
Server 2008 Netzwerkadministration	213
Server 2008 Security	212
Server 2008 Terminal Server	211
Server 2008 Umsteiger	214
Server: Exchange Server 2007 Administration - Aufbau	216
Server: Exchange Server 2007 Administration - Einführung	215
SharePoint Services mit Outlook 2007 verwenden (neu)	33
Sich regen bringt Segen! - Sitzen und Bewegen am Bildschirmarbeitsplatz	106
Sicherheit im Internet - Einführung	111
SQL - Grundlagen der Abfragesprache (neu)	183
SQL: Oracle - Professionelle Anwendungen mit PL/SQL (neu)	186
SQL-Server - Professionelle Anwendung mit TSQL (neu)	184
SQL-Server Administration (neu)	185
Stornierung von Seminaren	225
Strategisch Denken und Handeln auf der mittleren Leitungsebene	67
Strategisches Demographie-Management für die öffentliche Verwaltung	105
Stress - Was zu viel ist, ist zu viel	95
Systemische Problemlösungstechniken	55

T

TCP/IP Netze - Vertiefung	219
Teammanagement mit Outlook	173
Texte webgerecht schreiben	112
Train-The-Trainer	99
TSQL: SQL-Server - Professionelle Anwendung mit TSQL (neu)	184
Typographie und Layout	120

U

Übernachtungsmöglichkeiten	240
Umfragen gestalten (neu)	35
UML: Objektorientierter Softwareentwurf mit UML (neu)	188
Umstieg auf Office 2007	141
Umstieg auf Office 2010 (neu)	143
Unix/Linux - Bildungsweg	194
UNIX/Linux - Grundlagen	196
UNIX/Linux - Shell Programmierung	197
UNIX/Linux - Systemadministration	198
Urchin – Webstatistik im Hessen-Portal (neu)	45

V

VB.NET: Programmieren mit VB .NET - Einführung	192
VBA: Access Workshop - Applikationen mit VBA entwickeln	181
VBA: Word Vertiefung - VBA-Programmierung 1	158
VBA: Word Vertiefung - VBA-Programmierung 2	159
Verhandeln wie in Hollywood - was man aus bekannten Filmen für die tägliche Praxis lernen kann	103
Visio 2007 - Aufbau	139
Visio 2007 - Einführung	138
Vista / XP	199
Voice over IP - Trends und Technik (neu)	49

W

Web 2.0 - ein modernes Arbeitsmittel auch für die Verwaltung? (neu)	113
Web 2.0: Programmieren für Web 2.0 - Ajax (neu)	114

WebQuest - Lernabenteuer im Internet	98
Webseiten mit JavaScript - Einführung (neu)	115
Wegweiser	240
Weiß nicht, mal sehen, ja sicher - Gekonnt entscheiden	70
whireshark: Haifisch im Netzwerk - Analyse des Datenverkehrs mit whireshark (neu)	220
Windows 7 - Umsteiger (neu)	202
Windows 7 Administration - Aufbau (neu)	201
Windows 7 Administration - Grundlagen (neu)	200
Windows 7 mit Office 2010 (neu)	144
Windows Server 2008 - Administrationswerkzeuge	209
Windows Server 2008 - Bildungsweg	204
Windows Server 2008 Administration - Einführung	206
Windows Server 2008 Netzwerkadministration	213
Windows Server 2008 Security	212
Windows Server 2008 Terminal Server	211
Windows Server 2008 Umsteiger	214
Windows XP / Windows Vista	199
Wirkungsvolle Kommunikation im Projektalltag	88
Wissensmanagement für Einsteiger	100
Wissensmanagement: Aus Projekten lernen - pragmatisches Wissensmanagement in der Projektarbeit	102
Wissensmanagement: Lernen, wissen, handeln - Arbeitstechniken	68
Wissenstransfer - Einführung in das Projekt-Debriefing	101
Word - Bildungsweg	150
Word 2007 - Grundlagen	152
Word 2007 Aufbau - Layout und Grafik	153
Word 2007 Aufbau - Serienbriefe	154
Word 2007 Aufbau - Tabellen, Listen und Formulare	155
Word 2007 Aufbau - Vorlagen und komplexe Dokumente	156
Word 2007 Workshop - Überarbeitungs- und Kommentarfunktion	157
Word Vertiefung - VBA-Programmierung 1	158
Word Vertiefung - VBA-Programmierung 2	159

X

XML	116
XP / Vista	199

Z

Zehn Finger statt 2! - Maschinenschreiben am PC	73
Zeitmanagement-Einführung	60
Zeitmanagement-Workshop	61
Zertifikate	226
Ziel-Workshop: Zielklarheit nicht nur im Berufsalltag - aber wie?	62

Informationen, die ankommen
www.hzd.hessen.de



Anreise und Übernachtung

Sie erreichen das HZD-Schulungszentrum bequem mit Bus oder Bahn. Vom Wiesbadener Hauptbahnhof sind es nur noch etwa fünf Minuten Fußweg. Über Parkmöglichkeiten und behindertengerechte Parkplätze informieren Sie sich bitte aus den allgemeinen Hinweisen in diesem Seminarprogramm auf Seite 225.

Übernachtungsmöglichkeiten in Wiesbaden:
Zimmerreservierungen vermittelt die
Tourist-Information Wiesbaden
Markstraße 6 · 65183 Wiesbaden
Telefon 06 11 / 1 72 97 80
www.tourist.wiesbaden.de





Espresso-Seminare 2010



Espresso-Seminare sind kurz.

Sie dauern in der Regel einen halben Tag.

Espresso-Seminare sind stark.

In kompakten Modulen aus den Themenbereichen Office, Internet und Organisation kümmern wir uns um typische Aufgabenstellungen des Büroalltags von Anwendern.

Espresso-Seminare sind anregend.

Wir präsentieren Ihnen kurzweilig eine Fülle von Tipps und Tricks, damit Sie Ihre Aufgaben zukünftig schneller und leichter bewältigen können.

Das bietet das HZD-Schulungszentrum wieder mit seinen Espresso-Seminaren, diesmal vom 18. bis 29. Januar 2010.

Es|pres|so [ɛs'presso], der;

1. kräftiger italienischer Kaffee;
2. kurze, starke, anregende Seminare des HZD-Schulungszentrums

Kurz, stark, anregend: die Espresso-Seminare des HZD-Schulungszentrums

Impressum

Herausgeber:

HZD

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung

Mainzer Straße 29

65185 Wiesbaden

Schulungszentrum:

Eingang: Lessingstraße 2

Telefon: 06 11 / 3 40 18 40

Telefax: 06 11 / 3 40 18 60

E-Mail: seminar@hzd.hessen.de

www.schulung.hzd.de

Redaktion:

Horst Killgen

HZD-Schulungszentrum

Umschlaggestaltung**und grafisches Layout:**

Ulrike Grunwald

HZD-Schulungszentrum

Satz, Druck und Verarbeitung:

mww.druck und so... GmbH

Anton-Zeeh-Straße 8

55252 Mainz-Kastel

Fotos:

Titelbild, Seite 2, 5, 6

Manfred Jahn

HZD-Schulungszentrum

HZD-Schulungszentrum

Mainzer Straße 29
Eingang Lessingstraße 2
65185 Wiesbaden

Tel.: 06 11 / 3 40 18 40
Fax: 06 11 / 3 40 18 60

E-Mail:
seminar@hzd.hessen.de

Internet:
www.schulung.hzd.de

Mitarbeiterportal des Landes Hessen:
www.schulung.intern.hessen.de