

HZD

Hessische Zentrale für Datenverarbeitung

HESSEN



Seminarprogramm 2012



Die Handlungsmöglichkeiten der Landesverwaltung erfahren durch die aktuelle Finanzlage Einschränkungen. Diese wirken sich auch im Fortbildungsbereich aus. Schon im Jahr 2011 haben wir uns dieser Herausforderung gestellt und Zielgruppenseminare angeboten. Auch in diesem Jahr möchten wir unseren Teil zu den Einsparbemühungen beitragen. Wir haben daher im High-Level-Bereich unserer Seminare die Mindestteilnehmerzahl erhöht, um damit die Seminargebühr um 10 % senken zu können. Damit können wir einerseits Kostendeckung gewährleisten und andererseits auf die eingeschränkte Finanzlage des Landes eingehen.



Unsere IT-Fortbildung richten wir an den aktuellen Themen, Projekten und Verfahren der Landesverwaltung aus. Wir erwarten für das Jahr 2012 weitere Umstellungen auf Windows 7, Office 2010 und SharePoint 2010. Den daraus resultierenden Fortbildungsbedarf können wir mit unseren offenen aber auch mit Dienststellen spezifischen Angeboten als kompetenter Partner im Bereich IT-Fortbildung für die Landesverwaltung abdecken. Coaching und E-Learning runden unser Angebot ab.

Dem geringer werdenden Bedarf der Landesverwaltung folgend haben wir die Sparte Internet nicht mehr herausgehoben. Die Verwendung der Internettechnologie hat sich mittlerweile als Standard etabliert. So haben wir die Internet bezogenen Angebote in unsere anderen Sparten integriert. Seit 2011 konzentriert sich unser Seminarprogramm auf Aspekte der IT. Bewährte Seminare aus dem Themenbereich Soft-Skills finden Sie wie schon im Jahr 2011 wieder im Programm der Zentralen Fortbildung.

A handwritten signature in black ink that reads "Alberts". The script is fluid and cursive.

Susanne Alberts

Leiterin des HZD-Schulungszentrums

Kurzüberblick

Editorial	1
Kurzüberblick	2
Seminarorganisation Auskünfte und Anmeldung	3
Ihr Kontakt zu uns	4
Unsere Lernbausteine	6
Individuelle Schulungen	7
Beratung und Begleitung von Teams	10
Seminarüberblick	18
■ E-Government	26
■ IT-Organisationsmethoden und Wissensmanagement	46
■ DTP, Grafik und Design	70
■ Microsoft Office	86
■ Datenbanksysteme Anwendungsentwicklung	132
■ Betriebssysteme	146
■ Netzwerke und Systemtechnik	168
Allgemeine Hinweise	177
Index	180
Ihr Weg zu uns	188
Jahresplaner	190
Vorschau Espresso-Seminare 2012	198
Impressum	200



Ihre Ansprechpartnerinnen

Jale Canpolat

Tel. 0611 340-1842

Auszubildende Kauffrau
für Bürokommunikation

Brigitte Marusic

Tel. 0611 340-1844

Sonja Hecht

Tel. 0611 340-1843

Schulungsstandort

HZD

Mainzer Straße 29 | Eingang Lessingstraße 2
65185 Wiesbaden

Postanschrift

HZD

Postfach 31 64 | 65201 Wiesbaden

Telefon 0611 340-1840

Fax 0611 340-1860

seminar@hzd.hessen.de

Ihr Kontakt zu uns

Bereichsleiterin

Susanne Alberts

0611 340-1845

susanne.alberts@hzd.hessen.de

Sharepoint
DMS HeDok
Office

Thomas Neumann

0611 340-1853

thomas.neumann@hzd.hessen.de

IT-Organisationsmethoden
Betriebswirtschaft · Recht
Projekt- und Qualitätsmanagement
Software Engineering,
Wissensmanagement

Georg Eichmann

0611 340-1852

georg.eichmann@hzd.hessen.de

Teamentwicklung Moderation ·
Kommunikation Mediation

Barbara Mülln

0611 340-1850

barbara.muelln@hzd.hessen.de

Internet · DTP, Grafik und Design
Visio · Outlook · E-Learning
PKI · CMS Portal · Sharepoint
Office

Christiane Stahr

0611 340-1851

christiane.stahr@hzd.hessen.de

Netzwerke · Betriebssysteme
Datenbanken · Programmiersprachen
PC-Technik
Windows 7

Bernd Reimann

0611 340-3129

bernd.reimann@hzd.hessen.de

Leitung der Systemtechnik

Iván Bravo

0611 340-1545

ivan.bravofernandez@hzd.hessen.de



Praxisnähe unterscheidet uns

Fototermin für das Team:

von links nach rechts:

Thomas Neumann, Barbara Mülln, Sonja Hecht, Jale Canpolat,
Susanne Alberts, Christiane Stahr

Es fehlen:

Brigitte Marusic, Bernd Reimann, Iván Bravo, Georg Eichmann

Unsere Lernbausteine



E-Government



Office



IT-Organisations-
methoden und
Wissensmanagement



Datenbanksysteme |
Anwendungs-
entwicklung



DTP, Grafik und
Design



Betriebssysteme



Netzwerke
und Systemtechnik

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 Auffrischungseminare.

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.

Anwendungs- betreuer/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 grundlegenden 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 Auswertung der Schulung.

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 Produktleiter/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/innen, 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/innen einer Dienststelle den „Coach“ im Laufe eines Tages, so dass jeder Anwender seinen Bedürfnissen entsprechend exklusiv gecoacht werden kann.

Beratung und Begleitung von Teams

Ein Angebot von der Teamentwicklung bis zur Konfliktberatung





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, um diese Eskalationsspirale zu verhindern, zu bremsen oder zurück zu entwickeln, so dass das zusammenarbeiten wieder miteinander und nicht gegeneinander erfolgen kann. Erlebnisaktivierende Methoden unterstützen Sie darin, neue Sicht- und Verhaltensweisen zu erproben, um Ihren Handlungsspielraum zu erweitern.

Moderation/Präsentation

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

Die Unterstützung kann für Sie bei der Vorbereitung erfolgen, wenn Sie selbst als Moderator agieren oder in der Übernahme der Moderation bestehen, wenn Sie selbst mitarbeiten möchten.

IHR NUTZEN

- » Der externe Moderator ist inhaltlich nicht betroffen und kann daher Gespräche oder Meetings „neutral“ begleiten.
- » Die Anwesenheit des Moderators hat positive Auswirkungen auf die Arbeits-atmosphäre und den Umgang miteinander.
- » 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.

Unterstützung

- » bei Aufbau und Gestaltung einer Moderation oder Präsentation
- » bei Auswahl oder Entwicklung von Methoden für die Themenerhebung, Themenzusammenführung, ...
- » Steuerung durch Zieldefinition

DAUER

nach Bedarf



Teambildung (Kick-Off)

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 zusammenzuschweißen.

IHR NUTZEN

- » den Start eines neuen Projekts/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
- » 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 zu 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
- » Stärkung des Wir-Gefühls

DAUER

2-3 Tage, außer Haus



Teamentwicklung mit dem Team Management System

Das Team Management System (TMS-Margerison/McCann) ist

1. ein Instrumentarium zur beruflichen Stärken- und Präferenzanalyse von Personen (Persönlichkeitsprofile),
2. ein Arbeitsmodell mit dem Blick auf die Arbeitsfunktionen für Team- und Organisationsentwicklung und
3. ein Werkzeug für die Entwicklung von Linking Skills aller miteinander Agierenden.

Der Blick auf das Zusammenspiel aller Komponenten hilft dem Team im Rahmen der Teamentwicklung Klarheit zu bekommen und einen erweiterten Blick auf das Team, Strukturen oder die Organisation zu erhalten und kann daraus Kenntnisse gewinnen, um Strategien zu entwickeln und gemeinsam nachhaltig Veränderungen einzuleiten.

IHR NUTZEN

- » Teamrollen erkennen und richtig nutzen
- » toleranteres Kommunikationsklima durch Kenntnis der Komplementarität der Teamrollen schaffen
- » Teampotenziale erkennen
- » Lücken erkennen und beseitigen
- » Arbeitsqualität und -zufriedenheit erhöhen
- » sachlicherer Umgang mit Konflikten im Team durch gemeinsame Sprache
- » höhere Arbeitszufriedenheit
- » größeres Commitment und Mitverantwortung
- » schnelle Entwicklung, Planung und Umsetzung von Innovationen
- » Verbesserung der Produktqualität durch Qualitätskontrolle

DAUER

2-3 Tage, außer Haus

Team-Mediation

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 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. 0611 340-1850
barbara.muelln@hzd.hessen.de
Mediatorin (BMeV, zertifiziert),
Kommunikationstrainerin
(Jahresausbildung in GfK),
Projektmanagementfachfrau
(GPM, zertifiziert)



■ E-Government

Sharepoint	
! Umstieg auf Sharepoint 2010	27
Z ! Die Arbeit mit Sharepoint 2010 – Ein Überblick für Führungskräfte	28
! Sharepoint 2010 Hands On Seminar	29
! Sharepoint 2010 für Anwender/innen	30
! Sharepoint 2010 für Site-Administratoren/innen	31
! Sharepoint 2010 – Projektteamräume administrieren	32
HeDok	
HeDok-Seminare der HZD	33
HeDok für Sachbearbeiter/innen I – Arbeiten mit dem Bearbeiter-Basis-Profil	34
HeDok für Sachbearbeiter/innen II – Arbeiten mit dem Vollprofil	35
Z HeDok für Führungskräfte	36
HeDokAdministration: Nutzer- und Vorlagenverwaltung	37
Hessen-Portal	
ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	38
ICContent für Redakteure im Hessen-Portal – Aufbau	39
Internet	
Effektive Informationsrecherche im Internet	40
Sicherheit im Internet – Einführung	41
Web 2.0 – ein modernes Arbeitsmittel auch für die Verwaltung?	42
Recht	
Internet- und E-Government-Recht	43
PKI	
Hessen-PKI: Einführung – Sichere E-Mails	44
Technologie	
Voice over IP – Trends und Technik	45

■ IT-Organisationsmethoden und Wissensmanagement

Projekt-Management	
Projekte erfolgsorientiert planen und durchführen	47
Auftraggeber im Projekt – Wer die Musik bestellt, muss auch sagen, was er hören will	48
Systemische Problemlösungstechniken im IT-Umfeld	49
HZD-Project-Service – kompetent – vor Ort – kostensparend	50
MS Project	
Projektplanung mit MS Project – Grundlagen	51
Project Aufbau – MS Project benutzerdefiniert anpassen	52
Projekte planen und abwickeln mit MindManager	53
Arbeitstechniken	
Mindmapping mit dem MindManager	54
Recht	
@ Datenschutz und Datensicherheit – Online-Seminar mit Präsenzworkshop	55
IT-Verträge: Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung	56
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	57
IT-Sicherheit von mobilen Kommunikationsgeräten	58
IT-Sicherheit für Entscheider	59
Der (angehende) IT-Sicherheitsbeauftragte	60
! IT-Notfallmanagement in der Praxis	61
IT-Grundschatz – Informationssicherheit einführen	62
IT-Grundschatz – Das Werkzeug (GSTOOL)	63
Wissensvermittlung	
Wissensmanagement für Einsteiger	64
Informationen sinnvoll verarbeiten – Tools für das individuelle Wissensmanagement	65
Beratung	
Sich regen bringt Segen! Sitzen und Bewegen am Bildschirmarbeitsplatz	66
Bildschirmarbeit – gesund und erfolgreich gestalten	67
Im Lot bleiben – Stressmanagement für Mitarbeiter in IT-Projekten	68

■ DTP, Grafik und Design

Bildungsweg: DTP, Grafik und Design	71
Adobe Acrobat	
Adobe Acrobat 9.0 Professional – Grundlagen	73
! Adobe Acrobat 9.0 Professional – Formulare	74
Adobe Illustrator	
Adobe Illustrator CS5 – Einführung	75
Adobe Illustrator CS5 – Aufbau	76
Adobe InDesign	
Adobe InDesign CS5 – Einführung	77
Adobe InDesign CS5 – Aufbau	78
Adobe Photoshop	
Adobe Photoshop CS5 – Einführung	79
Adobe Photoshop CS5 – Aufbau	80
Digitale Fotografie – Bilder erstellen und nachbehandeln mit Adobe Photoshop CS5 – Praxisseminar mit Digitalkamera	81
WWW	
! Bilder maßschneidern mit dem Office-Picture-Manager und Irfanview	82
Visio	
Visio – Einführung	83
Visio – Aufbau	84

Office

Office

Umstieg auf Office 2010	87
Z Umstieg auf Office 2010 für Führungskräfte	88
Z Umstieg auf Office 2010 für Teilzeitkräfte	89
Windows 7 mit Office 2010	90
Z Windows 7 mit Office 2010 für Teilzeitkräfte	91
Office-Coaching für Führungskräfte und Projektleiter/innen	92
Office-Coaching für Anwender	93
Office-Programmierung – Grundlagen	94

Outlook

Effiziente Kommunikation mit Outlook	95
Teammanagement mit Outlook	96
Z Outlook für Führungskräfte	97

Word

Bildungsweg: Word	98
Word – Grundlagen	100
Word Aufbau – Serienbriefe	101
Z Word Aufbau – Serienbriefe für Vorzimmer	102
Word Aufbau – Tabellen, Listen und Formulare	103
Word Aufbau – Vorlagen und komplexe Dokumente	104
Word Workshop – Überarbeitungs- und Kommentarfunktion	105
Word Vertiefung – VBA-Programmierung 1	106
Word Vertiefung – VBA-Programmierung 2	107

Excel

Bildungsweg: Excel	108
Excel – Grundfunktionen	110
Excel Aufbau – Formeln und Funktionen	111
Z Excel Aufbau – Formeln und Funktionen für Teilzeitkräfte	112
Excel Aufbau – Daten professionell darstellen	113
Excel Aufbau – Daten auswerten und abfragen	114
Z Excel Aufbau – Daten auswerten für Führungskräfte	115
Excel Aufbau – Pivot-Tabellen und -Charts	116
Z Excel Aufbau – Pivot-Tabellen für Teilzeitkräfte	117

Seminarüberblick

Excel Aufbau – Umfangreiche Arbeitsmappen	118
Excel Workshop – Daten aus SAP aufbereiten	119
Excel Vertiefung – Programmierung und Makros	120
Powerpoint	
PowerPoint – Grundfunktionen	121
Z PowerPoint – Grundfunktionen für Führungskräfte	122
Z PowerPoint – Grundfunktionen für Vorzimmer	123
PowerPoint – Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook	124
InfoPath	
InfoPath 2010 – Aussagekräftige Formulare gestalten	125
Access	
Bildungsweg: Access	126
Access Grundfunktionen – Erfolgreiche Datenpflege	128
Access Aufbau – Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte	129
Access Vertiefung – Grundlagen der Datenbank-Programmierung	130
Access Workshop – Applikationen mit VBA entwickeln	131

■ Datenbanksysteme | Anwendungsentwicklung

Structured Query Language (SQL)	
SQL – Grundlagen der Abfragesprache	133
SQL-Server	
SQL-Server – Professionelle Anwendungen mit TSQL	134
SQL-Server – Administration	135
Oracle	
Oracle – Professionelle Anwendungen mit PL/SQL	136
Oracle 11g – Administration	137
Software-Engineering	
Objektorientierter Software-Entwurf mit UML	138
C#	
Programmierung mit C# – Einführung	139
Perl	
Programmieren mit Perl – Grundlagen	140
XML	
XML	141
Fragen Sie Ihre XML-Daten	142
JavaScript	
Webseiten mit JavaScript – Einführung	143
Programmieren für Web 2.0 – AJAX	144
jQuery	
Webseiten mit jQuery dynamisieren und weiterentwickeln	145

■ Betriebssysteme

UNIX/Linux

Bildungsweg: UNIX/Linux	147
UNIX/Linux – Grundlagen	149
UNIX/Linux – Shell-Programmierung	150
UNIX/Linux – Systemadministration	151

Windows 7

Windows 7 Administration – Grundlagen	152
Windows 7 Administration – Aufbau	153
Windows 7 – Umsteiger	154

Windows Server 2008/2008 R2

Bildungsweg: Windows Server 2008 und Server 2008 R2	155
Windows Server 2008/2008 R2 Administration – Einführung	157
Active Directory Services & Group Policy Objects	158
PowerShell für Administratoren	159
Internet Information Server (IIS)	160
Windows Server 2008 – Terminal Server	161
Windows Server 2008/2008 R2 – Security	162
Windows Server 2008/2008 R2 – Netzwerkadministration	163
Windows Server 2008 Cluster	164
Windows Server 2008/2008 R2 – Umsteiger	165

Exchange Server

Exchange Server 2010 Administration – Einführung	166
Exchange Server 2010 Administration – Aufbau	167

■ Netzwerke und Systemtechnik

TCP/IP

Lokale Netzwerke – Einführung	169
Lokale Netzwerke – Vertiefung	170
Haifisch im Netzwerk – Analyse des Datenverkehrs mit Wireshark	171
IPv6 – kurz und bündig	172

Tools

Netzwerküberwachung – Einführung	173
Softwareverteilung – Einführung	174

PC-Technik

PC-Technik – Teil 1	175
PC-Technik – Teil 2	176



E-GOVERNMENT

- » Sharepoint
- » HeDok
- » Hessen-Portal
- » Internet
- » Recht
- » PKI
- » Technologie



Umstieg auf Sharepoint 2010

In diesem Seminar erhalten Sie einen praxisorientierten Überblick der wichtigsten Neuerungen von Sharepoint 2010. Der Leitgedanke des Seminars besteht darin, dass Sie nach der Migration möglichst bruchlos weiterarbeiten können. Es geht zunächst also darum, zu zeigen, wie Sie die aus 2007 bekannten Funktionen jetzt in 2010 nutzen. Anschließend stellen wir nützliche neue Funktionen vor. Praktische Übungen runden das Seminar ab.

- » Die neue Oberfläche und Navigation
- » Neuerungen in Dokumentbibliotheken
 - Mehrfachupload per Drag and Drop
 - Dokumentenmappe
 - neue Funktionen in den Einstellungen
- » Listen
 - Arbeiten wie in Excel
 - Gültigkeitsprüfungen
- » Workflows starten und bearbeiten
- » Navigieren über Metadaten
- » Vereinfachtes Arbeiten mit Webparts
- » Eingabeformulare mit Infopath anpassen
- » Offline mit dem Sharepoint Workspace arbeiten
- » Neue Funktion „Berechtigungen prüfen“

Das Seminar richtet sich an Personen, die bereits mit einem MOSS (Sharepoint 2007) Teamraum arbeiten und sich einen Überblick über die Neuerungen von Sharepoint 2010 verschaffen wollen.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-EG-MO-SS-US-12
PLÄTZE	12
DAUER	½ Tag
GEBÜHR	150,00 €
TERMINE	17.01.2012 23.02.2012 21.03.2012

!
Neues Seminar

Die Arbeit mit Sharepoint 2010 – Ein Überblick für Führungskräfte

ZIELE

Beurteilen Sie, ob Ihnen Sharepoint mit seinen wichtigsten Funktionalitäten die Arbeit als Führungskraft erleichtern kann. Deshalb werden besonders die Funktionen zur strukturierten Dateiablage (inkl. der automatischen Versionierung), die Benachrichtigungsdienste und die Termin- und Kalenderverwaltung vorgestellt.

INHALTE

- » Dateiablage in Sharepoint vs. Dateiablage im Netzlaufwerk
- » Der Nutzen automatischer Versionierung
- » Die Workflowfunktion nutzen
- » Dokumentenmappen
- » Besprechungsarbeitsbereiche
- » Aufgabenzuweisung und -verfolgung, Wiedervorlagen
- » gemeinsame Kalender in Sharepoint
- » Wer darf was – Übersicht über die Berechtigungsstrukturen

TEILNEHMERPROFIL

Das Seminar richtet sich an Führungskräfte, die an einem praktisch orientierten Überblick über die Einsatzmöglichkeiten eines Sharepoint Teamraums interessiert sind. Office Kenntnisse werden vorausgesetzt.

SEMINAR-NR.	1-EG-M0-SS-FK-12
PLÄTZE	12
DAUER	½ Tag
GEBÜHR	150,00 €
TERMINE	27.03.2012 21.08.2012

Sharepoint 2010 - Hands On Seminar

Einstieg und Überblick für Anwender/innen

Sie erhalten einen praxisorientierten Überblick über Aufbau und Einsatzmöglichkeiten eines Sharepoint 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 Sharepoint nutzen. Einige Übungen runden das Seminar ab.

- » Oberfläche und Navigation
- » Dokumentbibliotheken nutzen
 - Dokumente einchecken, auschecken
 - Dokumentenversionierung
 - Dokumentenverwaltung
- » Dokumentenmappen
- » Workflows starten und bearbeiten
- » Aufgabenverfolgung
- » Kalenderfunktionen in Sharepoint 2010
- » Meine Website

Das Seminar richtet sich an Personen, die an einem ersten praktischen Einstieg in die Funktionalitäten eines Sharepoint 2010 Teamraums interessiert sind. Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-EG-MO-SS-HO-12
PLÄTZE	12
DAUER	½ Tag
GEBÜHR	150,00 €
TERMINE	07.03.2012 26.09.2012

!
Neues Seminar

Sharepoint 2010 für Anwender/innen

ZIELE

Als Mitglied eines Sharepoint 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 Sharepoint 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
- » Dokumentenmappen
- » Ansichten definieren
- » Suche und Indexfunktionen
- » Workflows starten und bearbeiten
- » Aufgabenerstellung und -verfolgung
- » Kalenderfunktionen in Sharepoint
- » 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 Sharepoint Teamraums interessiert sind. Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

SEMINAR-NR.	1-EG-MO-SS-AN-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	250,00 €
TERMINE	16.02.2012 11.09.2012



Neues Seminar

Sharepoint 2010 für Site-Administratoren/innen

Sie erfahren in diesem Seminar Schritt für Schritt, wie Sie vorgehen, um Anwendern eine für deren jeweilige Zwecke geeignete Arbeitsumgebung im Sharepoint 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.

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

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-EG-MO-SS-AD-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	640,00 €
TERMINE	28.-29.02.2012 23.-24.05.2012 08.-09.10.2012

!

Neues Seminar

Sharepoint 2010 - Projektteamräume administrieren

ZIELE

Sie erfahren in diesem Seminar Schritt für Schritt, wie Sie vorgehen, um Anwendern eine für deren jeweilige Zwecke geeignete Arbeitsumgebung im Projektteamraum bereitzustellen. Sie erhalten einen Überblick über die speziellen „Bausteine“ und Funktionalitäten dieses Teamraums und erstellen anschließend eigene Subsites für Teilprojekte. Sie erhalten einen Einblick in das Rollenkonzept des Projektteamraums und lassen Benutzer mit unterschiedlichen Rechten zu. Sie lernen die Startseiten mit Webparts zu gestalten und passen Dokumentbibliotheken und Listen an Ihr Projekt an. Sie stellen Kommunikationsfunktionen zur Verfügung und sichern damit eine erfolgreiche Projektverwaltung.

INHALTE

- » Arbeiten im Projektteamraum
- » Dokumentbibliotheken, Listen und Kommunikationsfunktionen im Projektteamraum
- » Ansichten definieren
- » Aufgabenerstellung und -verfolgung
- » Kalenderfunktionen in Sharepoint
- » Benachrichtigungen
- » Benutzerverwaltung und Rollen im Projektteamraum
- » Berechtigungskonzept im Projektteamraum und in Sharepoint
- » Teilprojektsite
- » Schnellstartleiste: Einträge löschen, umbenennen, erstellen
- » Webparts einstellen und platzieren
- » Dokumentbibliotheken definieren und zur Verfügung stellen
- » Löschschutz
- » Listen anlegen und zur Verfügung stellen
- » Dokumentvorlagen einstellen und pflegen
- » Kommunikationsfunktionen zur Verfügung stellen

TEILNEHMERPROFIL

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die den Projektteamraum verwalten oder verwalten werden. Der Projektteamraum ist speziell für Projekte entwickelt und unterscheidet sich daher von den anderen Teamräumen, da er ein spezielles Rollen- und Benutzerkonzept sowie Werkzeuge für die Projektarbeit besitzt. Office-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

SEMINAR-NR.	1-EG-MO-SS-PRA-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	640,00 €
TERMINE	29.-30.03.2012 19.-20.09.2012

HeDok-Seminare der HZD

Begleitend zur Einführung von DMS HeDok bietet die HZD verschiedene Seminare und Seminarbausteine an. 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	530,00 €	385,00 €
HeDok – Arbeiten mit dem Bearbeiter Basis Profil	1 Tag	950,00 €	700,00 €
HeDok – Arbeiten mit dem Vollprofil	2 Tage	1.900,00 €	1.400,00 €
HeDok für Führungskräfte	½ Tag	530,00 €	385,00 €
HeDok – Nutzerverwaltung und Vorlagen	1 Tag	1.350,00 €	1.100,00 €

Die aufgelisteten Seminare stellen einen Überblick dar, sie können jederzeit durch spezielle Inhalte auf Wunsch der Dienststelle ergänzt oder geändert werden.

Wir bieten 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 ein oder zwei Personen ein komplettes Seminar zu buchen, ist zu teuer. 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: Thomas Neumann, Tel. 0611 340-1853

EXKLUSIV-SEMINARE

STANDARD-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
- » Wiedervorlage
- » Dokument importieren
- » 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.

SEMINAR-NR.	1-EG-HD-BBP-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	120,00 €
TERMIN	14.03.2012 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
- » Persönliche und fremde Wiedervorlagen
- » Akten, Vorgänge und Postmappen anlegen
- » Das Blättern-Modul
- » Posteingangs- und -ausgangsbearbeitung mit dem FK-Modul
 - Objekte delegieren
 - Empfänger- und Geschäftsgangvermerke
 - Mitzeichnungen
 - Postmappen auflösen, Dokumente zuordnen
- » PDF-Sammelakten erstellen
- » Akten/Vorgänge abschließen

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-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	120,00 €
TERMIN	15.03.2012 Weitere Termine auf Anfrage

HeDok für 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 mit dem speziellen Führungskräfte-Modul 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
- » persönliche und fremde Wiedervorlagen
- » das Sichten- und Bearbeitenmodul
 - Post durchsehen, Vermerke und Verfügungen
 - Mitzeichnung
- » Objekte delegieren
 - Empfänger- und Geschäftsgangvermerke
- » PDF-Sammelakten erstellen

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.

SEMINAR-NR.	1-EG-HD-FK-12
PLÄTZE	12
DAUER	½ Tag
GEBÜHR	90,00 €
TERMIN	20.03.2012 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
- » Einstellungen in der Registry

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-ADM-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	170,00 €
TERMIN	17.04.2012 Weitere Termine auf Anfrage

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/innen, die ihre Inhalte in das CMS-System ICContent einstellen wollen und noch keine Erfahrung mit dem System haben.

SEMINAR-NR.	1-EG-CM-RED-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	605,00 €
TERMINE	13.-14.02.2012 02.-03.05.2012 03.-04.09.2012 19.-20.11.2012

ICContent für Redakteure im Hessen-Portal – Aufbau

Seit der Einführung von ICContent im Hessen-Portal wurde ICContent um Funktionen und Templates erweitert. Lernen Sie neue Funktionen in ICContent 1.7 und die Einsatzmöglichkeiten von verschiedenen Templates kennen.

- » Linkchecker
- » Medien und Contentseiten einbinden
- » Templates kennenlernen
 - Medienliste
 - Übersichten mit dem Template Übersicht oder Journal
 - Bildergalerie
 - Stellenausschreibungen

Dieses Seminar richtet sich an Redakteure/innen, die bereits mit ICContent arbeiten.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-EG-CM-REA-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	305,00 €
TERMIN	22.05.2012

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, Webverzeichnisse 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-EG-IN-RE-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	225,00 €
TERMIN	11.06.2012

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.

- » Basisschutz
 - den Internet Explorer sinnvoll einstellen, sinnvoll nutzen
 - Anti-Malware, Anti-Spyware
 - Personal Firewalls
- » dicher bewegen im Internet
 - Passwörter
 - Gefahrenquellen durch E-Mails
 - Web 2.0 – das Mitmach-Web
- » Online-Banking und E-Commerce
- » Internettelefonie und Chatten

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-EG-IN-SIC-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	255,00 €
TERMIN	30.05.2012

Web 2.0 – ein modernes Arbeitsmittel auch für die Verwaltung?

ZIELE

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.

INHALTE

- » 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

TEILNEHMERPROFIL

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

SEMINAR-NR.	1-EG-IN-WW2-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	255,00 €
TERMIN	04.06.2012

Internet- und E-Government-Recht

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.

- » 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

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.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-EG-RE-EGOV-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	350,00 €
TERMIN	17.09.2012

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-EINF-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	145,00 €
TERMIN	14.06.2012

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-VOIP-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	255,00 €
TERMIN	12.06.2012



IT-ORGANISATIONS- METHODEN UND WISSENSMANAGEMENT

- » Projekt-Management
- » MS Project
- » Arbeitstechniken
- » Recht
- » Wissensvermittlung
- » Beratung



Projekte erfolgsorientiert planen und durchführen

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.

- » 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

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AM-PM-PRP-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	645,00 €
TERMIN	07.-09.05.2012

Auftraggeber im Projekt

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

ZIELE

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.

INHALTE

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

TEILNEHMERPROFIL

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.

SEMINAR-NR.	1-AM-PM-AF-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	260,00 €
TERMIN	20.08.2012

Systemische Problemlösungstechniken im IT-Umfeld

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-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	660,00 €
TERMIN	27.-28.03.2012

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 programmtechnischen 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 – die clevere Weg zu schnellen Ergebnissen und zu mehr Kompetenz bei der Arbeit mit MS Project.

Kontakt:

HZD

Thomas Neumann, Tel. 0611 340-1853

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 MS 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

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-AM-PR7-GR-12	1-AM-PR0-GR-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	3 Tage	3 Tage
GEBÜHR	750,00 €	750,00 €
TERMINE	06.-08.02.2012	08.-10.10.2012

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 Ausdrucke
- » 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.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-AM-PR7 AF-12	1-AM-PR0-AF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	280,00 €	280,00 €
TERMINE	25.04.2012	07.11.2012

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.

- » Aufbau eines Projektportals
 - Verknüpfte Maps
 - Einsatz von MapParts
- » Erstellen eines Projektstrukturplans
- » Arbeitspaketbeschreibungen
 - Benutzerdefinierte Eigenschaften
- » einfache Terminplanung und Ressourcenverwaltung
- » das Projekthandbuch als MindMap
- » Projekthinhalte 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-MIM-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	500,00 €
TERMINE	23.-24.04.2012 05.-06.11.2012

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-MIM-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	500,00 €
TERMIN	27.-28.02.2012

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 für alle Personen geeignet, die häufig mit sensiblen Daten umgehen müssen und ihr Wissen zum Thema Datenschutz auffrischen möchten.

SEMINAR-NR.	5-AM-RE-DAS-12
PLÄTZE	25
DAUER	25 Tage
GEBÜHR	300,00 €
TERMINE	Online Bearbeitung: 27.02.-30.03.2012 Präsenz-Workshop: 29.03.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

@
Online-Seminar

IT-Verträge: Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung

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-Projektschieflagen: 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 hausinterner 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-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	350,00 €
TERMIN	16.04.2012

IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

Abgestimmte Leitlinien zur Sicherung der Verfügbarkeit, Vertraulichkeit und der Integrität von Informationen haben in der Hessischen Landesverwaltung eine hohe Priorität. Wichtig ist dabei, dass definierte Leitlinien 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 Informationssicherheitsleitlinie des Landes) und werden zum sorgfältigen Umgang mit IT-Ressourcen an Ihrem Arbeitsplatz angeregt.

- » IT-Sicherheit und ihre Relevanz
- » Inhalt und Aufbau der Informationssicherheitsleitlinie für die Hessische Landesverwaltung
- » 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-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	260,00 €
TERMIN	13.02.2012



IT-Sicherheit von mobilen Kommunikationsgeräten

ZIELE 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.

- INHALTE**
- » 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

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

SEMINAR-NR.	1-AM-RE-IT-MG-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	260,00 €
TERMIN	14.02.2012

IT-Sicherheit für Entscheider

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.

- » 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

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.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AM-RE-IT-GR-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	580,00 €
TERMIN	02.-03.05.2012

Der (angehende) IT-Sicherheitsbeauftragte

ZIELE

Die Bundesregierung hat mit dem „Nationalen Plan zum Schutz der Informationsinfrastrukturen“ eine Sicherheitsstrategie für alle Bundesbehörden entwickelt. Dieser Vorgabe werden Landesbehörden sukzessive folgen. Für das Initiieren, Umsetzen, Aufrechterhalten und Fortschreiben der Sicherheitsstrategie in den jeweiligen Dienststellen ist der IT-Sicherheitsbeauftragte verantwortlich. In diesem Seminar erfahren Sie, welche Aufgaben die Funktion eines IT-Sicherheitsbeauftragten mit sich bringt.

INHALTE

- » IT-Sicherheit und ihre Bedeutung
- » Einordnen von IT-Sicherheitsrelevanten Begriffen:
BS 7799, CC, COBIT, Grundschatz, ISO 2700x
- » BSI Grundschatzkataloge und IT-Sicherheitsstandards
- » IT-Sicherheitsmanagement in der Praxis
- » die wichtigsten Maßnahmen zur Informationssicherheit in einer Dienststelle
- » Erstellen einer IT-Sicherheitsrichtlinie
- » die IT-Sicherheitsleitlinie der Hessischen Landesverwaltung
- » Durchführung von Risikoanalysen bei kritischen Komponenten
- » Probleme bei Projekten im IT-Sicherheitsumfeld und ihre Lösungen
- » Analyse von BSI Grundschatzbausteinen und Aufbereitung für ein Audit
- » Selbsttest: Abschlussfragen zum Seminar

TEILNEHMERPROFIL

Sie sind als IT-Führungskraft oder als (angehender) Datenschutz- oder IT-Sicherheitsbeauftragter mit der Entwicklung, Umsetzung und Anpassung einer IT-Sicherheitsstrategie befasst. Sie möchten sich einen Überblick über die Aufgaben eines IT-Sicherheitsbeauftragten verschaffen.

SEMINAR-NR.	1-AM-RE-IT-SB-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	580,00 €
TERMIN	20.-21.06.2012

IT-Notfallmanagement in der Praxis

Es muss nicht unbedingt ein Großbrand, ein Hochwasser oder ein gravierender Personalausfall durch eine Grippewelle sein, um das kontinuierliche und zeitnahe Erbringen von Dienstleistungen in Einrichtungen der Landesverwaltung massiv zu stören. Aufgrund einer hohen IT-Abhängigkeit haben hier schon Kleinigkeiten enorme Auswirkungen – mit entsprechender medialer Wahrnehmung. Der Aufbau und das Betreiben eines wirkungsvollen IT-Notfallmanagements sind erforderlich, um Notfällen und Krisen entsprechend vorzubeugen. In diesem Seminar lernen Sie typische Gefährdungsfälle kennen, die ein IT-Notfallmanagement rechtfertigen. Sie erfahren, wie in einer Behörde ein praktikables IT-Notfallmanagement eingerichtet und betrieben werden kann.

- » typische und aktuelle Fälle aus dem Themenfeld IT-Notfallmanagement
- » Standards und Vorgaben im Bereich Notfallmanagement (IT-Grundschutz, ISO 27001, BCM, etc.)
- » sinnvolle Organisationsstrukturen für ein IT-Notfallmanagement
- » wesentliche Elemente für ein zweckmäßiges IT-Notfallmanagement
- » Vorgehensweise für die Konzeption, Umsetzung und die Aufrechterhaltung eines IT-Notfallmanagements nach IT-Grundschutz

Sie sind als Fach- oder Führungskraft für die Konzeption, die Umsetzung und die Aufrechterhaltung eines wirksamen IT-Notfallmanagement (mit-)verantwortlich. Sie möchten sich einen fundierten Überblick zum Themenbereich 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 und zumindest über rudimentäre Kenntnisse bezüglich des Themenfeldes Informationssicherheit verfügen.

SEMINAR-NR.	1-AM-RE-IT-NM-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	580,00 €
TERMIN	12.-13.09.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

!
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-GHB-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	300,00 €
TERMIN	13.03.2012

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-GTO-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	300,00 €
TERMIN	14.03.2012

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-AM-WV-WM-AN-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	230,00 €
TERMIN	04.09.2012

Informationen sinnvoll verarbeiten

Tools für das individuelle Wissensmanagement

Der Umgang mit dem eigenen Wissen ist für die eigene Kompetenz in der Informations- und Wissensgesellschaft von größter Bedeutung. Dieses Seminar stellt Ihnen Software-Tools vor, die Ihnen helfen, den täglichen Umgang mit Wissen (Beschaffung, Verarbeitung und Speicherung) zu optimieren.

- » ein Modell für ein individuelles Wissensmanagement
- » Informationsgewinnung
 - Informationen beschaffen in Zeiten des Internet
 - klassische Quellen (Zeitschriften, Bücher, Gespräche, ...)
- » Dokumentieren und Verwalten des eigenen Wissens
 - Techniken/Arbeitsmittel (z. B. Microartikel, ...)
 - Informationen miteinander verknüpfen
- » Welche Software kann ich für mein Wissensmanagement verwenden?
 - Auswahl von Software-Tools
 - Einsatz von MindMapping, OneNotes, wikis, ...
- » praktische Übungen

Dieses Seminar richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach Möglichkeiten suchen, den tagtäglichen Umgang mit Informationen und Wissen zu verbessern.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AM-WV-WM-TO-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	230,00 €
TERMIN	08.11.2012

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 speziell an HZD-Mitarbeitende am Bildschirmarbeitsplatz, die durch Präventionsmaßnahmen gesundheitlichen Beschwerden vorbeugen wollen.

SEMINAR-NR.	1-AM-BG-GS-MOV-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	235,00 €
TERMIN	18.01.2012

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 Erholungsmanagement 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 speziell an HZD-Mitarbeitende am Bildschirmarbeitsplatz, die durch Präventionsmaßnahmen gesundheitlichen Beschwerden vorbeugen wollen.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AM-BG-GS-BAE-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	235,00 €
TERMIN	09.10.2012

Im Lot bleiben – Stressmanagement für Mitarbeiter in IT-Projekten

ZIELE

Das Thema Gesundheitsförderung gewinnt in der IT-Branche an Bedeutung. Projektbeschäftigte in der IT-Arbeitswelt sind im zunehmenden Maße von Burnout und gesundheitlichen Beschwerden betroffen. IT-Beschäftigte leiden häufiger unter psychosomatischen Beschwerden (chronische Müdigkeit, Nervosität, Schlafstörungen, Magenbeschwerden) als der Durchschnitt der Beschäftigten in Deutschland.

Im Seminar wird die aktuelle Gesundheitssituation in der IT-Branche dargestellt. Aus aktuellen Forschungsprojekten zur „Gesundheit der IT-Beschäftigten“ werden konkrete Handlungsoptionen zur individuellen Prävention für Mitarbeiter abgeleitet.

INHALTE

- » Stress und Gesundheit
- » gesundheitliche Problemfelder der IT-Branche
- » Burnout in der IT-Arbeitswelt
- » aktuelle Studien „Prävention in der IT“
- » Wie kann Prävention bei IT-Arbeit aussehen?
- » erfolgreiche Instrumente der Stressprävention bei IT-Arbeit
(Pausenmanagement, Stressampel, Erholungsmanagement, Blitzentspannung)

TEILNEHMERPROFIL

Dieses Seminar richtet sich speziell an HZD-Mitarbeitende am Bildschirm-arbeitsplatz, die durch Präventionsmaßnahmen gesundheitlichen Beschwerden vorbeugen wollen.

SEMINAR-NR.	1-AM-BG-GS-LSP-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	235,00 €
TERMIN	24.04.2012



QUALIFIZIERUNG FÜR DIE LERNENDE VERWALTUNG

Das Schulungszentrum der Hessischen Zentrale für Datenverarbeitung verfügt über langjährige Erfahrung in der Zusammenarbeit mit den Landesverwaltungen. Das gewährleistet die Praxisnähe unserer Angebote.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:
www.hzd.hessen.de



DTP, GRAFIK UND DESIGN

- » Adobe Acrobat
- » Adobe Illustrator
- » Adobe Indesign
- » Adobe Photoshop
- » WWW
- » Visio



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 drei Schwerpunkte:

Bildbearbeitung

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.

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. Für den Druck werden PDF-Daten erstellt.

Für das Erstellen und Bearbeiten von PDF-Dateien und Formularen verwenden wir Adobe Acrobat.

BILDUNGSWEG: GRAFISCHE ÜBERSICHT

Bildungsweg: Adobe Acrobat 9

Acrobat 9
Grundlagen

S. 73

Acrobat 9
Formulare

S. 74

Bildungsweg: Adobe Illustrator CS5

Adobe Illustrator CS5
Einführung

S. 75

Adobe Illustrator CS5
Aufbau

S. 76

Bildungsweg: Adobe InDesign CS5

Adobe InDesign CS5
Einführung

S. 77

Adobe InDesign CS5
Aufbau

S. 78

Bildungsweg: Adobe Photoshop CS5

Adobe Photoshop CS5
Einführung

S. 79

Adobe PS CS5
Aufbau

S. 80

Adobe PS CS5
Digitale Fotografie

S. 81

Adobe Acrobat 9.0 Professional – Grundlagen

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 grundlegenden Möglichkeiten von Acrobat 9 Professional kennenlernen.

- » 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 9 Professional nutzen wollen. Gute Kenntnisse der Office-Applikationen werden dabei vorausgesetzt und sind nicht Bestandteil des Seminars.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-GR-AC-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	280,00 €
TERMIN	07.05.2012

Adobe Acrobat 9.0 Professional – Formulare

ZIELE

In diesem Seminar behandeln wir die Möglichkeiten von Acrobat, elektronische Formulare im PDF-Format zu erzeugen. Schwerpunkte des Seminars sind die Arbeit mit dem LiveCycle Designer, das Ausfüllen von Formularen am Bildschirm und das Verwenden spezieller Steuerelemente für elektronische Rückantworten.

INHALTE

- » ein Formular aus einer PDF-Vorlage erstellen
- » Anlagen in Formularen
- » Formulare im Internet einsetzen oder per E-Mail verschicken
- » Formulare im Reader ausfüllen
- » ein neues Formular erstellen mit dem LiveCycle-Designer
- » Formulardaten eingeben
- » Formulare verteilen und zurückverfolgen

TEILNEHMERPROFIL

Das Seminar richtet sich an alle, die PDF-Formulare ansprechend erstellen und einsetzen wollen.
Acrobat-Grundkenntnisse und gute Internet-Kenntnisse werden dabei vorausgesetzt und sind nicht Bestandteil des Seminars.

SEMINAR-NR.	1-GR-AC-FOR-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	320,00 €
TERMIN	14.08.2012

Adobe Illustrator CS5 – Einführung

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.

- » 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

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.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-GR-AI-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	840,00 €
TERMINE	20.-22.02.2012 07.-09.05.2012 05.-07.11.2012

Adobe Illustrator CS5 – Aufbau

ZIELE 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.

INHALTE

- » 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

TEILNEHMERPROFIL 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.

SEMINAR-NR.	1-GR-AI-AUF-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	560,00 €
TERMINE	26.-27.03.2012 18.-19.09.2012

Adobe InDesign CS5 – Einführung

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 vom Layout bis hin zum Druck vorzubereiten.

- » Farbmanagement, Voreinstellungen, Hilfslinien und Layoutraster
- » Dokumente anlegen (Ränder und Spalten)
- » Musterseiten
- » Importieren von Text, Bildern 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
- » typografische 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

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-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	840,00 €
TERMINE	19.-21.03.2012 20.-22.08.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

Adobe InDesign CS5 – Aufbau

ZIELE

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.

INHALTE

- » 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

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. Voraussetzung für einen erfolgreichen Abschluss ist der Besuch des Grundlagenseminars.

SEMINAR-NR.	1-GR-ID-AUF-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	560,00 €
TERMINE	04.-05.06.2012 08.-09.10.2012

Adobe Photoshop CS5 – Einführung

Adobe Photoshop bietet eine Vielfalt von Funktionen und Effekten. Sie lernen zuerst, sich sicher im Programm zu orientieren. Sie werden Grafiken effizient erstellen und Retuschiertechniken beherrschen. Für die Weiterverarbeitung in anderen Programmen lernen Sie Bilder zu optimieren. Bildbesprechungen runden das Seminar ab.

- » 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

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

SEMINAR-NR.	1-GR-PS-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	840,00 €
TERMINE	27.-29.02.2012 18.-20.06.2012 24.-26.10.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

Adobe Photoshop CS5 - Aufbau

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 Grafiken, für die Bildaufbereitung und Fotomontagen kennen. Mit dem Einsatz von Filter- und Effektwerkzeugen von Adobe Photoshop sind Sie nach Abschluss des Seminars vertraut.

INHALTE

- » professionelle Bildoptimierung durch Kontrast und Tonwerte, selektive Farbkorrektur sowie Schärfen mit Ebenen-Techniken, Ebenenmasken sowie Ebenen-Verrechnungstechniken
- » 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

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 CS5 – Einführung“.

SEMINAR-NR.	1-GR-PS-AUF-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	560,00 €
TERMINE	16.-17.04.2012 19.-20.11.2012

Digitale Fotografie

Bilder erstellen und nachbehandeln mit Adobe Photoshop CS5 – Praxisseminar mit Digitalkamera

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.

- » 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

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 CS5 – Einführung“.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-GR-PS-FO-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	560,00 €
TERMINE	21.-22.05.2012 29.-30.10.2012

Bilder maßschneidern mit dem Office-Picture-Manager und Irfanview

ZIELE Für die verschiedensten Anwendungen in der Verwaltung werden Bilder passgenau benötigt. Lernen Sie Bilder mit dem Office-Picture-Manager oder Irfanview 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.

SEMINAR-NR.	1-GR-WW-MAS-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €
TERMIN	18.09.2012

Visio - Einführung

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.

- » 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

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-VI-7-EF-12	1-MO-VI-0-EF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 Tage	2 Tage
GEBÜHR	500,00 €	500,00 €
TERMINE	12.-13.03.2012	02.-03.05.2012

Visio - Aufbau

ZIELE 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.

INHALTE

- » 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

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

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-VI-7-AF-12	1-MO-VI-0-AF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 Tage	2 Tage
GEBÜHR	500,00 €	500,00 €
TERMINE	27.-28.08.2012	15.-16.10.2012

E-LEARNING

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der hessischen Landesverwaltung bieten wir außerdem E-Learning-Kurse an. Im Angebot sind unter anderem Online-Kurse zu Sharepoint und Hessen-PKI.

Weitere Informationen erhalten Sie unter:
www.hzd.hessen.de





MICROSOFT OFFICE

- » Office
- » Outlook
- » Word
- » Excel
- » PowerPoint
- » InfoPath
- » Access





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
 - Multifunktionsleiste und Anpassungsmöglichkeit
 - neue Dateiformate
 - Live-Vorschau
 - Backstage-Ansicht
 - Screenshots
 - Dokumentinspektor
- » Word
 - Navigationsansicht
 - erweiterte Suchfunktion
 - Schnellbausteine
 - Copy + Paste mit neuen Möglichkeiten
- » Excel
 - neue Sortiermöglichkeiten, Verbesserter Autofilter
 - Diagramme und Sparklines
 - bedingte Formatierung
- » PowerPoint
 - Handouts in Word erstellen
 - erweiterte Animationen
 - Video-Bearbeitung
- » Outlook
 - nun auch mit Multifunktionsleiste
 - Zeitsparen mit Quick-Steps
 - erweiterte Besprechungsplanung
 - Unterhaltungsansicht, E-Mail-Tipps

Das Seminar richtet sich an Office-Anwender mit Vorerfahrung älterer Versionen.

SEMINAR-NR.	1-MO-OF-0-UM-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	180,00 €
TERMINE	14.02.2012 12.06.2012 13.09.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL



Umstieg auf Office 2010 für Führungskräfte

ZIELE Dieses Seminar gibt Ihnen einen schnellen Überblick über die wesentlichen Neuerungen in Office 2010.

- INHALTE**
- » allgemeine Neuerungen
 - Multifunktionsleiste und Anpassungsmöglichkeit
 - neue Dateiformate
 - Backstage-Ansicht
 - Screenshots
 - Dokumentinspektor
 - » Word
 - erweiterte Suchfunktion
 - Schnellbausteine
 - Copy + Paste mit neuen Möglichkeiten
 - » Excel
 - neue Sortiermöglichkeiten
 - verbesserter Autofilter
 - Diagramme und Sparklines
 - bedingte Formatierung
 - » PowerPoint
 - Handouts in Word erstellen
 - erweiterte Animationen
 - » Outlook
 - nun auch mit Multifunktionsleiste
 - Zeitsparen mit Quick-Steps
 - erweiterte Besprechungsplanung
 - Unterhaltungsansicht
 - E-Mail-Tipps

TEILNEHMERPROFIL Das Seminar richtet sich an Office Anwender mit Vorerfahrung.

SEMINAR-NR.	1-MO-OF-0-UM-F-12
PLÄTZE	12
DAUER	½ Tag, 9:00 – 12:30 Uhr
GEBÜHR	115,00 €
TERMIN	23.02.2012



Umstieg auf Office 2010 für Teilzeitkräfte

- » allgemeine Neuerungen
 - Multifunktionsleiste und Anpassungsmöglichkeit
 - neue Dateiformate
 - Live-Vorschau
 - Backstage-Ansicht
 - Screenshots
 - Dokumentinspektor
- » Word
 - Navigationsansicht
 - erweiterte Suchfunktion
 - Schnellbausteine
 - Copy + Paste mit neuen Möglichkeiten
- » Excel
 - neue Sortiermöglichkeiten
 - verbesserter Autofilter
 - Diagramme und Sparklines
 - bedingte Formatierung
- » PowerPoint
 - Handouts in Word erstellen
 - erweiterte Animationen, Video-Bearbeitung
- » Outlook
 - nun auch mit Multifunktionsleiste
 - Zeitsparen mit Quick-Steps
 - erweiterte Besprechungsplanung
 - Unterhaltungsansicht
 - E-Mail-Tipps

Das Seminar richtet sich gezielt an Teilzeitkräfte und ist daher in zwei halbtägige Veranstaltungen aufgeteilt. Inhaltlich entspricht es dem ganztägigen Seminar „Umstieg auf Office 2010“. Erfahrung mit einer älteren Version ist Voraussetzung.

Die beiden Teile des Seminars sind nur zusammen buchbar.

SEMINAR-NR.	1-MO-OF-0-UM-T-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 * ½ Tag, 9:00 – 12:30 Uhr
GEBÜHR	180,00 €
TERMIN	1. Tag 08.05.2012 2. Tag 09.05.2012

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

HINWEIS

Zielgruppenseminar



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 Startmenü
 - Taskleiste mit Sprunglisten, Gadgets auf dem Desktop
 - Aero-Peek / Aero-Snap / Aero-Shake
 - Bibliotheken im Windows Explorer
- » allgemeine Neuerungen
 - Multifunktionsleiste und Anpassungsmöglichkeit
 - neue Dateiformate, Live-Vorschau
 - Backstage-Ansicht
 - Screenshots, Dokumentinspektor
- » Word
 - Navigationsansicht
 - erweiterte Suchfunktion, Schnellbausteine
 - Copy + Paste mit neuen Möglichkeiten
- » Excel
 - neue Sortiermöglichkeiten
 - verbesserter Autofilter
 - Diagramme und Sparklines, Bedingte Formatierung
- » PowerPoint
 - Handouts in Word erstellen
 - erweiterte Animationen, Video-Bearbeitung
- » Outlook
 - nun auch mit Multifunktionsleiste
 - Zeitsparen mit Quick-Steps
 - erweiterte Besprechungsplanung
 - Unterhaltungsansicht, E-Mail-Tipps

TEILNEHMERPROFIL

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

SEMINAR-NR.	1-MO-OF-0-W7-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	180,00 €
TERMINE	25.04.2012 27.06.2012 30.10.2012



Windows 7 mit Office 2010 für Teilzeitkräfte

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

- » Windows 7
 - das neue Startmenü, Taskleiste mit Sprunglisten
 - Gadgets auf dem Desktop, Aero-Peek / Aero-Snap / Aero-Shake
 - Bibliotheken im Windows Explorer
- » allgemeine Neuerungen
 - Multifunktionsleiste und Anpassungsmöglichkeit
 - neue Dateiformate, Live-Vorschau
 - Backstage-Ansicht, Screenshots, Dokumentinspektor
- » Word
 - Navigationsansicht
 - erweiterte Suchfunktion
 - Schnellbausteine, Copy + Paste mit neuen Möglichkeiten
- » Excel
 - neue Sortiermöglichkeiten, Verbesserter Autofilter
 - Diagramme und Sparklines, Bedingte Formatierung
- » PowerPoint
 - Handouts in Word erstellen, Erweiterte Animationen
 - Video-Bearbeitung
- » Outlook
 - Zeitsparen mit Quick-Steps
 - erweiterte Besprechungsplanung
 - Unterhaltungsansicht, E-Mail-Tipps

Das Seminar richtet sich gezielt an Teilzeitkräfte und ist daher in zwei halbtägige Veranstaltungen aufgeteilt. Inhaltlich entspricht es dem ganztägigen Seminar „Umstieg auf Office 2010 mit Windows 7“. Erfahrung mit Office 2003 oder 2007 und Windows XP ist Voraussetzung.

Die beiden Teile des Seminars sind nur zusammen buchbar.

SEMINAR-NR.	1-MO-OF-0-W7-T-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 * ½ Tag, 9:00 – 12:30 Uhr
GEBÜHR	180,00 €
TERMINE	1. Tag 14.08.2012 2. Tag 15.08.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

HINWEIS

Zielgruppenseminar



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

- » Eingabe in eine Tabelle
- » Formatieren von Zellen
- » Formeln erstellen, bspw. Summe, Mittelwert, Max, Min ...
- » Arbeiten mit Zellbezügen
- » Einsatz von Funktionen
- » der Funktionsassistent
- » Autoausfüllen und Kopieren von Formeln
- » Erstellen von Diagrammen

TEILNEHMERPROFIL Führungskräfte und Projektleiter/innen, die Windows-Kenntnisse haben und sich in der Nutzung von Word, Excel, PowerPoint und Outlook weiterbilden möchten.

SEMINAR-NR.	1-MO-OF-COA-F-12
GEBÜHR	halbtägiges Training: 360,00 €
	ganztägiges Training: 690,00 €
TERMIN	nach Vereinbarung



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 Office-Paketes, je nach Arbeitsschwerpunkt und Aufgabengebiet. Vor dem ersten Termin werden die Wünsche mit unseren Dozenten abgesprochen, um eine optimale Vorbereitung zu ermöglichen.

PC-Anwender mit Vorkenntnissen der Office-Versionen 2003, 2007 oder 2010.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-MO-OF-COA-A-12
GEBÜHR	690,00 € für ein ganztägiges Training
TERMIN	nach Vereinbarung



Office-Programmierung - Grundlagen

ZIELE

In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Programmstrukturen 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-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	500,00 €
TERMIN	19.-20.06.2012



Effiziente Kommunikation mit Outlook

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 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.

- » 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

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-OL-7-EF-12	1-MO-OL-0-EF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	22.03. 09.05. 23.08.2012	28.02.2012 24.09.2012



Teammanagement mit Outlook

ZIELE 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.

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

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

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-OL-7-TE-12	1-MO-OL-0-TE-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	01.03.2012 02.10.2012	08.03.2012 01.11.2012



Outlook für Führungskräfte

Anhand von praktischen Beispielen, wie z. B. E-Mail-Organisation und Planung und Controlling von Aktivitäten, Besprechungen, lernen Sie in Outlook die Werkzeuge und Funktionen kennen, die Ihren Arbeitsalltag als Führungskraft wesentlich erleichtern.

- » die tägliche E-Mail-Flut beherrschen
- » E-Mails besser organisieren und finden
- » Aufgaben und Termine im Blick haben
- » Abstimmungen mit Ihren Teams

Dieses Seminar richtet sich an Führungskräfte, die Outlook stärker für das Selbst- und Teammanagement einsetzen möchten.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-MO-OL-7-FÜ-12
PLÄTZE	12
DAUER	½ Tag, 9:00 - 12:30 Uhr
GEBÜHR	160,00 €
TERMIN	23.05.2012

Zielgruppenseminar



BILDUNGSWEG: WORD

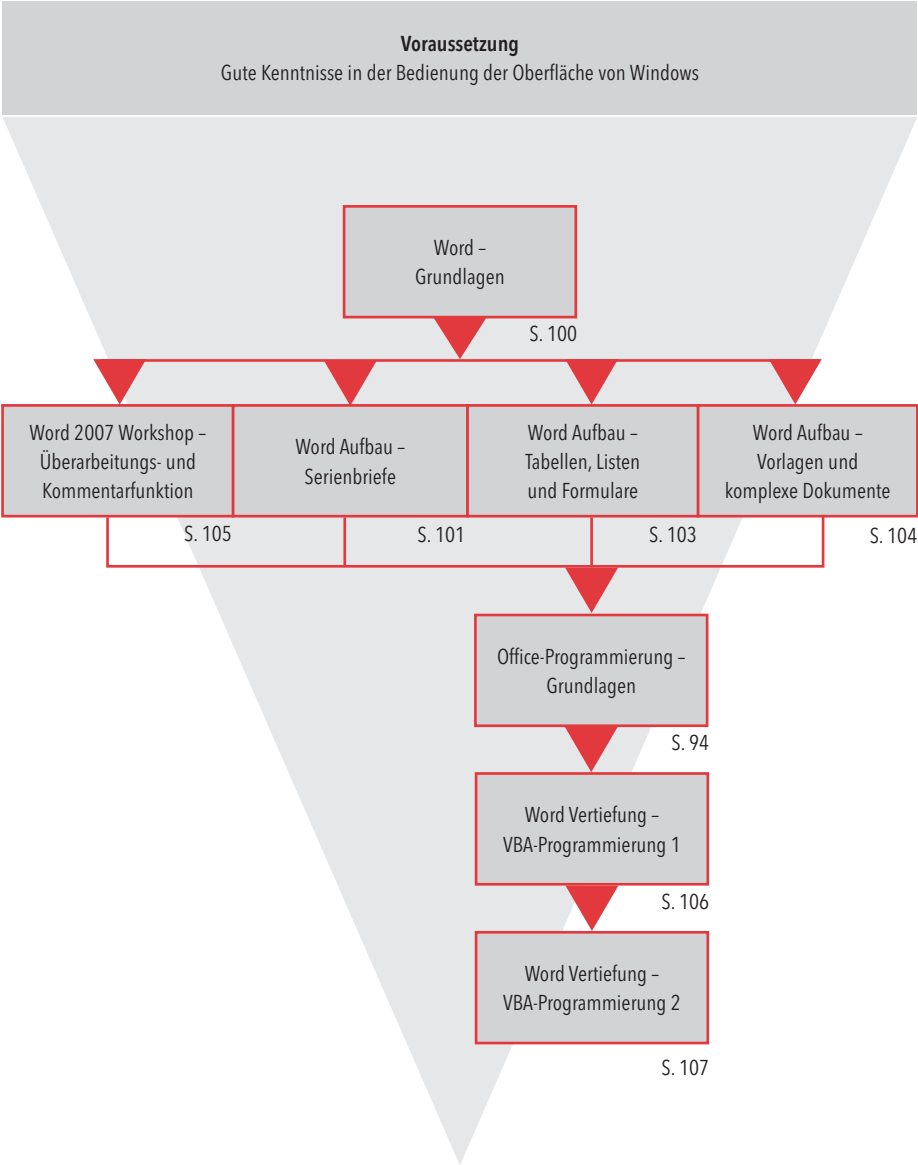
Mit unserer Seminarreihe zu Word möchten wir Sie unterstützen, den Funktions- und Leistungsumfang dieser Software produktiv und effizient zu nutzen. Die Seminarthemen orientieren sich versionsunabhängig an grundlegenden Arbeitstechniken.

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 Aufbau-seminaren 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.



**BILDUNGSWEG:
GRAFISCHE ÜBERSICHT**





Word – 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 von Word
 - » Dokumentansichten und Zoomen von Dokumenten
 - » Dokumente öffnen, speichern und drucken
 - » Texteingabe und -korrektur
 - » Markieren und Formatieren
 - » Text ausschneiden, kopieren und verschieben
 - » Suchen und Ersetzen
 - » Aufzählung und Nummerierung
 - » Dokumente als PDF speichern
 - » Dokumentinspektor
 - » Tabellen erstellen und gestalten
 - » SmartArt nutzen
 - » Kopf- und Fußzeile
 - » Seitengestaltung
 - » Schnellbausteine und Autokorrektur
 - » Rechtschreibprüfung und Silbentrennung

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.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-WD-7-GR-12	1-MO-WD-0-GR-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 Tage	2 Tage
GEBÜHR	360,00 €	360,00 €
TERMINE	29.-30.03.2012	19.-20.04.2012



Word Aufbau - Serienbriefe

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 Briefen, Umschlägen und Etiketten nutzen.

- » Aufbau und Funktionsweise von Serienbriefen
- » Daten nach bestimmten Bedingungen auswählen
- » Andere Datenquellen verwenden
 - Outlook
 - Access
 - Excel
- » Sortieren und Filtern von Datensätzen
- » Briefftext mit variablen Informationen
- » Adressetiketten, Umschläge, Kataloge
- » Entwickeln von Lösungen für konkrete betriebliche Probleme aus der Berufspraxis der Teilnehmenden

Sie arbeiten bereits mit Word oder haben das Seminar „Word – Grundlagen“ besucht und möchten Serienbriefe professionell erstellen.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-WD-7-SR-12	1-MO-WD-0-SR-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	18.04.2012	31.05.2012



Word Aufbau - Serienbriefe für Vorzimmer

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 Briefen, Umschlägen und Etiketten nutzen.

INHALTE

- » Aufbau und Funktionsweise von Serienbriefen
- » Daten nach bestimmten Bedingungen auswählen
- » andere Datenquellen verwenden
 - Outlook
 - Access
 - Excel
- » Sortieren und Filtern von Datensätzen
- » 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 Seminar „Word – Grundlagen“ besucht und möchten Serienbriefe professionell erstellen.

HINWEIS Das Seminar hat starken Workshop-Charakter. Bringen Sie gerne Ihre Daten/Dokumente mit!

SEMINAR-NR.	1-MO-WD-0-SRV-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €
TERMIN	13.06.2012



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 Seminar „Word – Grundlagen“ besucht und möchten nun bei Ihrer Arbeit die fortgeschrittenen Funktionen des Programms nutzen.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-WD-7-FT-12	1-MO-WD-0-FT-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	auf Anfrage	auf Anfrage



Word Aufbau - Vorlagen und komplexe Dokumente

ZIELE

Lernen Sie die Möglichkeiten kennen und einsetzen, die Ihnen Word 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 Seminar „Word – Grundlagen“ besucht und möchten sich nun mit den fortgeschrittenen Funktionen vertraut machen.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-WD-7-KD-12	1-MO-WD-0-KD-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 Tage	2 Tage
GEBÜHR	390,00 €	390,00 €
TERMINE	auf Anfrage	15.-16.05.2012



Word 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

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-WD-7-UK-12	1-MO-WD-0-UK-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	½ Tag	½ Tag
GEBÜHR	115,00 €	115,00 €
TERMINE	28.06.2012	20.11.2012



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 anderen Word-Versionen 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-P1-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.000,00 €
TERMINE	auf Anfrage



Word Vertiefung - VBA-Programmierung 2

Nach diesem Seminar kennen Sie die Unterprogrammstrukturen 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 2010 statt. Auf die Abweichungen zur Programmierung in anderen Word-Versionen 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 besitzen.

ZIELE

HINWEIS

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-MO-WD-0-P2-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	500,00 €
TERMINE	auf Anfrage



BILDUNGSWEG: EXCEL

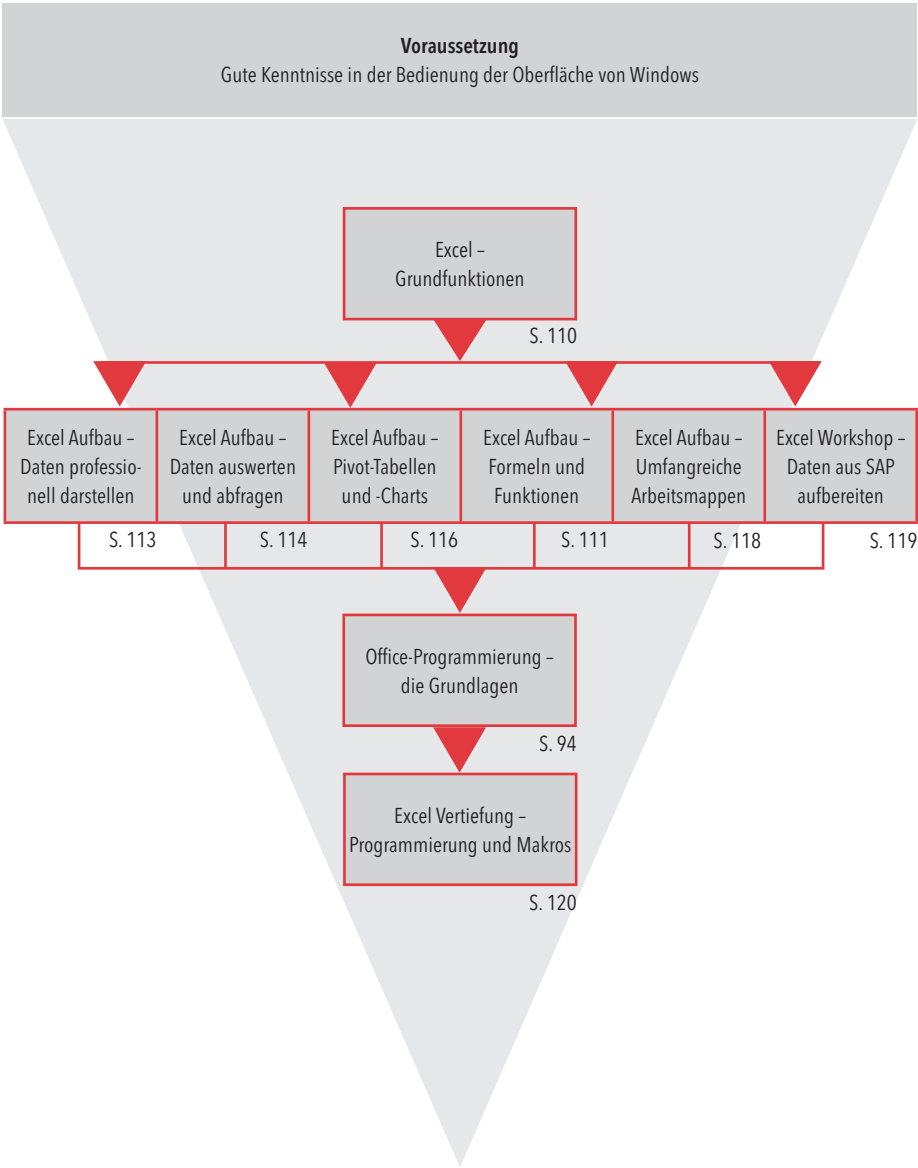
In unserer Seminarreihe zu Excel machen wir Sie mit den Möglichkeiten dieser Software vertraut: von einfachen Berechnungen in Tabellen bis hin zu komplexen Datenauswertungen, Datenbankfunktionen, Umsetzung von Zahlen in Diagramme und vielem mehr. Die Seminarthemen orientieren sich versionsunabhängig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



**BILDUNGSWEG:
GRAFISCHE ÜBERSICHT**





Excel - 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 Zelleninhalten
- » Löschen/Einfügen von Zellen, Zeilen, Spalten
- » Kopieren/Verschieben von Zelleninhalten
- » 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 kennenlernen und einsetzen möchten. Kenntnisse im Umgang mit der Oberfläche von Windows werden benötigt.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-GR-12	1-MO-EX-0-GR-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 Tage	2 Tage
GEBÜHR	360,00 €	360,00 €
TERMINE	28.-29.03.2012	15.-16.05.2012



Excel 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, selbstständig 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

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-FR-12	1-MO-EX-0-FR-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	01.03.2012	11.09.2012



Excel Aufbau - Formeln und Funktionen für Teilzeitkräfte

ZIELE

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, selbstständig auch nicht besprochene Funktionen anzuwenden.

INHALTE

- » 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

TEILNEHMERPROFIL

Das Seminar richtet sich an Teilzeitkräfte und ist daher in zwei halbtägige Veranstaltungen aufgeteilt. Inhaltlich entspricht es dem ganztägigen Seminar „Excel Aufbau – Formeln und Funktionen“.

Excel-Kenntnisse und praktische Anwendungserfahrung sind Voraussetzung.

HINWEIS

Die beiden Teile des Seminars sind nur zusammen buchbar.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-FT-12	1-MO-EX-0-FT-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 * ½ Tag, 9:00 – 12:30 Uhr	2 * ½ Tag, 9:00 – 12:30 Uhr
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	1. Tag 07.02.2012 2. Tag 14.02.2012	1. Tag 12.11.2012 2. Tag 20.11.2012



Excel Aufbau - Daten professionell darstellen

In diesem Seminar erfahren Sie, wie Sie die erweiterten Gestaltungsmöglichkeiten in Excel 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.

- » 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

Excel-Anwender/innen, die Zahlenmaterial in jeweils geeignete Diagramme umsetzen möchten.
Excel-Kenntnisse und praktische Anwendungserfahrung sind Voraussetzung.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-GF-12	1-MO-EX-0-GF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	21.05.2012	26.06.2012



Excel Aufbau - Daten auswerten und abfragen

ZIELE

Sie lernen die erweiterten Möglichkeiten der Sortierung und der bedingten Formatierung in Excel 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 Gesamtergebnisse automatisch in eine Liste einfügen zu lassen. Darüber hinaus erhalten Sie praxisnahe Tipps für die Arbeit mit Excel.

INHALTE

- » 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

TEILNEHMERPROFIL

Excel-Anwender/innen, die umfangreiche Listen in Excel bearbeiten, sortieren und auswerten möchten.
Excel-Kenntnisse und praktische Anwendungserfahrung sind Voraussetzung.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-DB-12	1-MO-EX-0-DB-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	08.05.2012	09.10.2012



Excel Aufbau - Daten auswerten für Führungskräfte

Als Führungskraft nehmen sie auch Controlling-Aufgaben wahr. In regelmäßigen Intervallen müssen Sie Daten, die Ihnen aus verschiedenen Quellen zur Verfügung gestellt werden, zusammenfassen und auf bestimmte Fragestellungen hin auswerten. Wir zeigen Ihnen in diesem Workshop die für Sie passenden Auswertungsinstrumente in Excel.

- » Importieren von Dateien
- » Daten auf Duplikate überprüfen
- » Auto- und Spezialfilter anlegen
- » Teilergebnisse
- » bedingte Formatierungen zur Auswertung nutzen
- » der Einstieg in die Auswertung mit Pivot-Tabellen

Führungskräfte mit Grundkenntnissen in Excel, die Daten auswerten möchten.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-DF-12	1-MO-EX-0-DF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	½ Tag, 9:00 - 12:30 Uhr	½ Tag, 9:00 - 12:30 Uhr
GEBÜHR	120,00 €	120,00 €
TERMINE	08.02.2012	12.09.2012



Excel Aufbau - Pivot-Tabellen und -Charts

ZIELE Wenn Sie Daten in Excel auf verschiedene 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.
Excel-Kenntnisse und praktische Anwendungserfahrung sind Voraussetzung.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-PV-12	1-MO-EX-0-PV-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	18.04.2012	30.10.2012



Excel Aufbau - Pivot-Tabellen für Teilzeitkräfte

Wenn Sie Daten in Excel auf verschiedene 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.

- » 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

Das Seminar richtet sich an Teilzeitkräfte und ist daher in zwei halbtägige Veranstaltungen aufgeteilt. Inhaltlich entspricht es dem ganztägigen Seminar „Excel Aufbau – Pivot-Tabellen und -Charts“. Excel-Kenntnisse und praktische Anwendungserfahrung sind Voraussetzung.

Die beiden Teile des Seminars sind nur zusammen buchbar.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

HINWEIS

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-PT-12	1-MO-EX-0-PT-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	½ Tag, 9:00 – 12:30 Uhr	½ Tag, 9:00 – 12:30 Uhr
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	1. Tag 24.04.2012 2. Tag 02.05.2012	1. Tag 22.08.2012 2. Tag 29.08.2012



Excel Aufbau - Umfangreiche Arbeitsmappen

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

INHALTE

- » 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

TEILNEHMERPROFIL Excel-Anwender/innen, die mit umfangreichen Arbeitsmappen, komplexen Tabellen etc. arbeiten.
Excel-Kenntnisse und praktische Anwendungserfahrung sind Voraussetzung.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-MP-12	1-MO-EX-0-MP-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	05.06.2012	11.10.2012



Excel Workshop - Daten aus SAP aufbereiten

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.

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

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-SP-12	1-MO-EX-0-SP-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	195,00 €	195,00 €
TERMINE	05.03.2012	15.11.2012



Excel Vertiefung - Programmierung und Makros

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

INHALTE

- » Makros aufzeichnen und ausführen
- » Anpassen und Ändern von Makros
- » Objekte in Excel
 - 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

TEILNEHMERPROFIL 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 – Grundlagen“ erworben werden, erforderlich.

HINWEIS Das Seminar findet auf der Grundlage von Excel 2007 statt.

SEMINAR-NR.	1-MO-EX-7-PRO-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.000,00 €
TERMIN	auf Anfrage



PowerPoint – Grundfunktionen

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.

- » 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
- » SmartArt-Grafiken
- » Regeln zur Gestaltung von Präsentationsgrafiken

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-PP-7-GR-12	1-MO-PP-0-GR-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 Tage	2 Tage
GEBÜHR	360,00 €	360,00 €
TERMINE	14.-15.05.2012	04.-05.06.2012



PowerPoint – Grundfunktionen für Führungskräfte

ZIELE Lernen Sie in diesem Seminar, wie Sie mit PowerPoint eine Präsentation erstellen. Sie können anschließend Ihre Folien und Texte sicher bearbeiten und gestalten, die Animationsmöglichkeiten von PowerPoint nutzen und Vorlagen verwenden. Auch die Vortragstechnik wird Berücksichtigung finden.

INHALTE

- » grundlegende Bearbeitungstechniken
- » Vorlage der Dienststelle nutzen
- » Folienmaster
- » Arbeiten mit Texten und Tabellen
- » Zeichenelemente erstellen
- » Grafikelemente und Cliparts einfügen
- » SmartArt-Grafiken
- » Diagramme aus Excel einfügen
- » Animationsmöglichkeiten
- » Hyperlinks
- » Vortragstechniken
- » die gelungene Präsentation

TEILNEHMERPROFIL Führungskräfte, die Präsentationen selbst erstellen und vortragen wollen. Der sichere Umgang mit der Oberfläche Windows wird vorausgesetzt.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-PP-7-GRF-12	1-MO-PP-0-GRF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	1 Tag	1 Tag
GEBÜHR	180,00 €	180,00 €
TERMINE	06.06.2012	07.06.2012



PowerPoint – Grundfunktionen für Vorzimmer

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 Vorlagen verwenden. Vortragstechniken stehen nicht im Vordergrund, sondern die Erstellung und Bearbeitung einer Präsentation.

- » grundlegende Bearbeitungstechniken
- » Vorlage der Dienststelle nutzen
- » Folienmaster
- » Arbeiten mit Texten und Tabellen
- » Zeichenelemente erstellen
- » Grafikelemente und Cliparts einfügen
- » SmartArt-Grafiken
- » Diagramme aus Excel einfügen
- » Animationsmöglichkeiten
- » Hyperlinks

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-PP-7-GRV-12	1-MO-PP-0-GRV-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	2 Tage	2 Tage
GEBÜHR	360,00 €	360,00 €
TERMINE	28.-29.05.2012	14.-15.06.2012

Zielgruppenseminar



PowerPoint

Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook

ZIELE

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.

INHALTE

- » 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

TEILNEHMERPROFIL

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.

SEMINAR-NR.	1-MO-PP-BUN-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	520,00 €
TERMIN	21.-22.11.2012



InfoPath 2010 - Aussagekräftige Formulare gestalten

InfoPath 2010 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 Sharepoint-Umgebung und testen sie.

- » 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

Zum Entwerfen von Formularen mit InfoPath 2010 werden Kenntnisse in Word und Access benötigt.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-MO-IP-FOR-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	500,00 €
TERMIN	20.-21.06.2012



BILDUNGSWEG: ACCESS

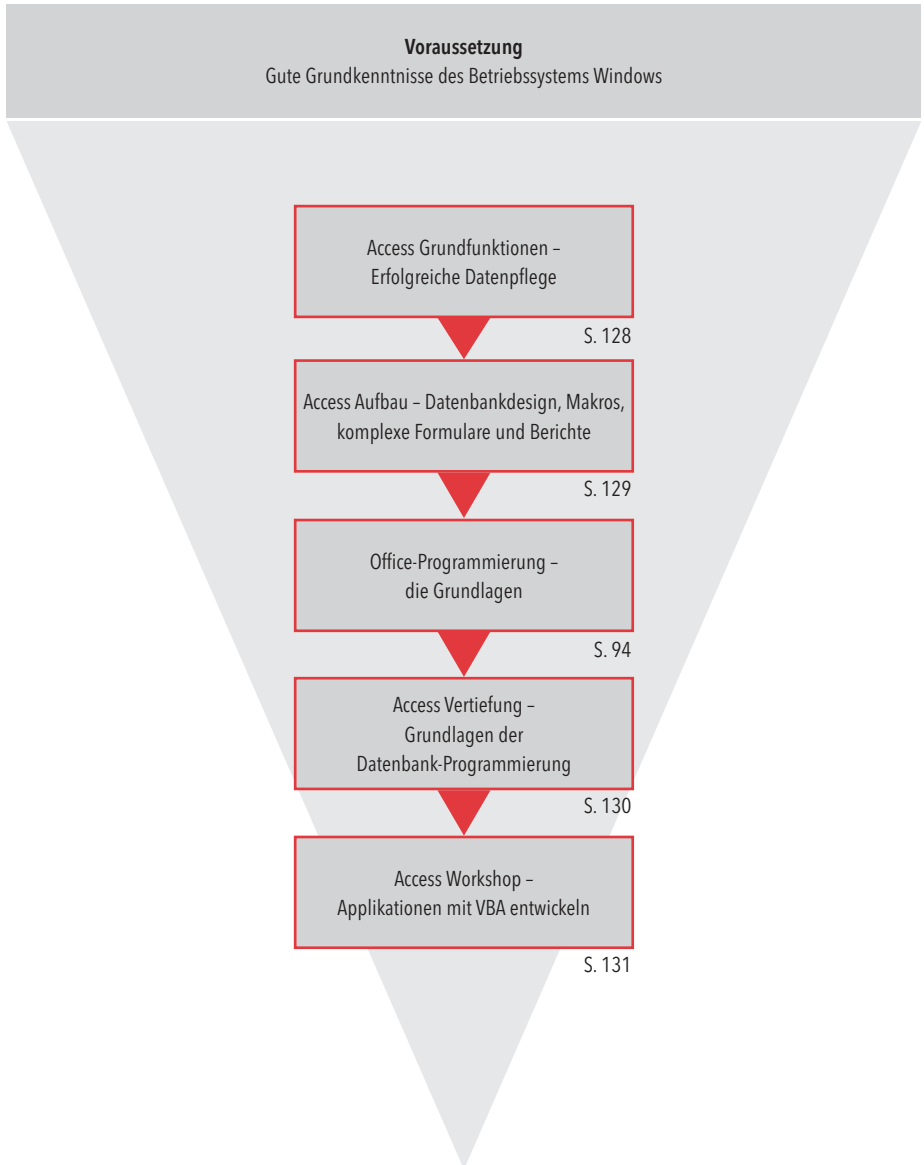
Mit Access stehen Ihnen alle Instrumente einer professionellen relationalen Datenhaltung zur Verfügung. Unsere Seminarreihe vermittelt Ihnen die Kenntnisse und Fertigkeiten, den Leistungsumfang dieser Software effizient zu nutzen.

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 im Aufbau-seminar „Datenbankdesign, Makros, 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.



BILDUNGSWEG: GRAFISCHE ÜBERSICHT





Access 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 Zeitintervall) 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.

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-AC-7-GR-12	1-MO-AC-0-GR-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	3 Tage	3 Tage
GEBÜHR	585,00 €	585,00 €
TERMINE	20.-22.02.2012	22.-24.05.2012



Access Aufbau

Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte

In diesem Seminar lernen Sie, das Datenbankdesign (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

	VERSION 2007	VERSION 2010
SEMINAR-NR.	1-MO-AC-7-AF-12	1-MO-AC-0-AF-12
PLÄTZE	12	12
DAUER	3 Tage	3 Tage
GEBÜHR	635,00 €	635,00 €
TERMINE	19.-21.03.2012	25.-27.06.2012



Access Vertiefung

Grundlagen der Datenbank-Programmierung

ZIELE Sie programmieren Formular-Funktionalitäten wie 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, beherrschen die Inhalte des Seminars „Access Aufbau“ oder haben entsprechende praktische Erfahrung mit Access. Sie verfügen über grundlegende Programmierlogik-Kenntnisse oder gleichwertige Kenntnisse in einer anderen Programmiersprache.

HINWEIS Das Seminar findet auf der Grundlage von Access 2010 statt.

SEMINAR-NR.	1-MO-AC-VEP-12
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 mit 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 Textdateien 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 – Grundlagen der Datenbank-Programmierung“ entsprechen und haben längere praktische Erfahrung mit Access VBA.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-MO-AC-VER-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	750,00 €
TERMINE	auf Anfrage



DATENBANKSYSTEME | ANWENDUNGS- ENTWICKLUNG

- » Structured Query Language (SQL)
- » SQL-Server
- » Oracle
- » Software-Engineering
- » C#
- » Perl
- » XML
- » JavaScript
- » AJAX
- » jQuery





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-SQL-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMINE	24.-26.04.2012 20.-22.08.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL



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.

SEMINAR-NR.	1-DB-SQ-ANW-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.360,00 €
TERMIN	10.-13.09.2012



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 Datenbankdesign
- » 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-12
PLÄTZE	12
DAUER	5 Tage
GEBÜHR	1.670,00 €
TERMIN	18.-22.06.2012



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.

SEMINAR-NR.	1-DB-OR-ANW-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.360,00 €
TERMIN	18.-21.06.2012



Oracle 11g - Administration

Dieses Seminar dient als Einstieg in die Administration des Datenbanksystems Oracle 11g.

- » 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 11g 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-ADM-12
PLÄTZE	12
DAUER	5 Tage
GEBÜHR	1.670,00 €
TERMIN	10.-14.09.2012



Objektorientierter Software-Entwurf 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

SEMINAR-NR.	1-AE-SE-UML-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMIN	25.-27.06.2012



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) sind notwendig und Kenntnisse einer höheren Programmiersprache sind wünschenswert.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AE-CS-EIN-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.360,00 €
TERMIN	03.-06.09.2012

Programmieren mit Perl – Grundlagen

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

INHALTE

- » 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

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

SEMINAR-NR.	1-AE-PE-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.480,00 €
TERMIN	13.-16.08.2012



XML

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.

- » Standards und Konzepte
- » XML-Syntax
- » Validierung von XML-Dokumenten
 - Einsatz der Schema-Sprache
 - Abgrenzung Schema und DTD
- » Grundlagen von XPATH
- » Transformierung und Formatierung von XML Daten mit XSLT
- » Formatieren der Datenausgabe mit Stylesheets (CSS)
- » Zugriffsmodelle (DOM), SAX, XML-Reader
- » Workshop

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AE-XM-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMIN	26.-28.09.2012



Fragen Sie Ihre XML-Daten

ZIELE Die Teilnehmer lernen die modernen Mechanismen für den Zugriff auf XML-Daten kennen.

INHALTE

- » Übersicht: XML – Abfragesprachen
- » Abfragesprache XQuery
 - Sprachelemente
 - Einsatzgebiete
- » Xpath – der Weg zu den Daten
- » Syntaxelemente von Xpath
- » praktische Beispiele

TEILNEHMERPROFIL Kenntnisse von XML entsprechend dem Einführungsseminar sind erforderlich.

SEMINAR-NR.	1-AE-XM-AQY-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	235,00 €
TERMIN	30.08.2012



Webseiten mit JavaScript - Einführung

Das Seminar führt Sie in die grundlegenden Funktionen von JavaScript ein. Es wird demonstriert, wie JavaScript-Funktionalitäten bei der Gestaltung von interaktiven Webseiten 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 Webdesigner wollen Sie Ihre Webseite mit interaktiven, dynamischen Elementen erweitern.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AE-JS-EIN-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	630,00 €
TERMIN	04.-05.06.2012

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
 - Stylesheets
 - 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

SEMINAR-NR.	1-AE-AJ-GRU20-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMIN	11.-13.06.2012



Webseiten mit jQuery dynamisieren und weiterentwickeln

Bei jQuery handelt es sich ein JavaScript-Framework. Dieses Open-Source-Framework, das mittlerweile auch Microsoft offiziell supportet, vereinfacht die Programmierung, Erstellung und Optimierung dynamischer, interaktiver Anwendungen für das Web 2.0 erheblich.
Im Seminar lernen Sie die wesentlichen Programmierelemente dieser neuen modernen Programmiersprache kennen.

- » Grundlagenwissen
- » wie jQuery grundsätzlich arbeitet
- » Selektoren, Filter und Stilbeeinflussung
- » die Webseite manipulieren und durchlaufen
- » Ereignisbehandlung
- » AJAX und jQuery als Grundlage moderne RIAs
- » Effekte und Animationen
- » grafische Komponenten mit jQuery UI
- » Erstellung und Funktion von Plug-ins

Voraussetzungen für den Kurs sind gute HTML-Kenntnisse sowie CSS- und JavaScript-Grundlagen.

ZIELE

INHALTE

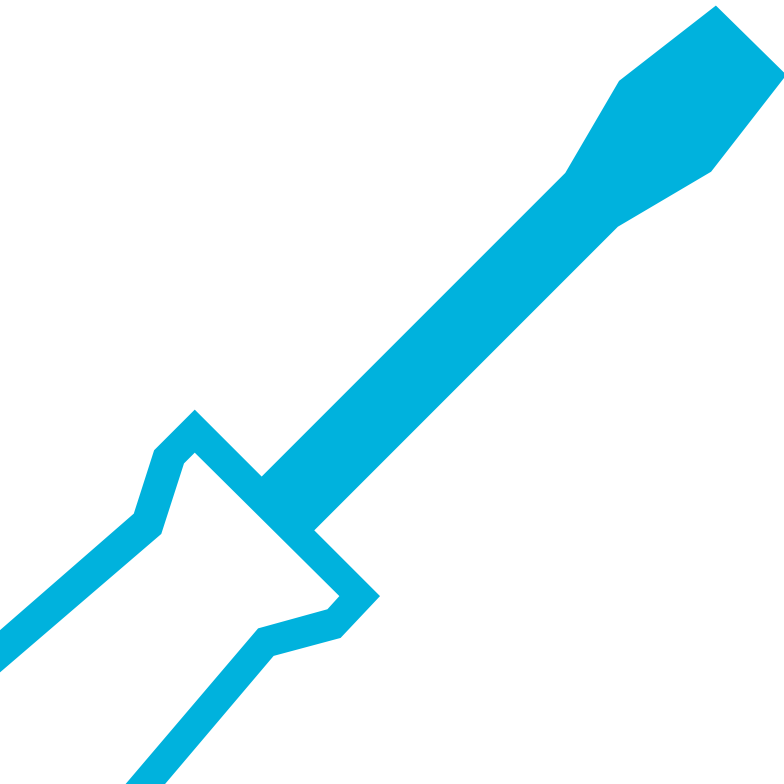
TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-AE-JQ-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMIN	22.-24.08.2012



BETRIEBSSYSTEME

- » UNIX/Linux
- » Windows 7
- » Windows Server 2008/2008 R2
- » Exchange Server





BILDUNGSWEG: UNIX/LINUX

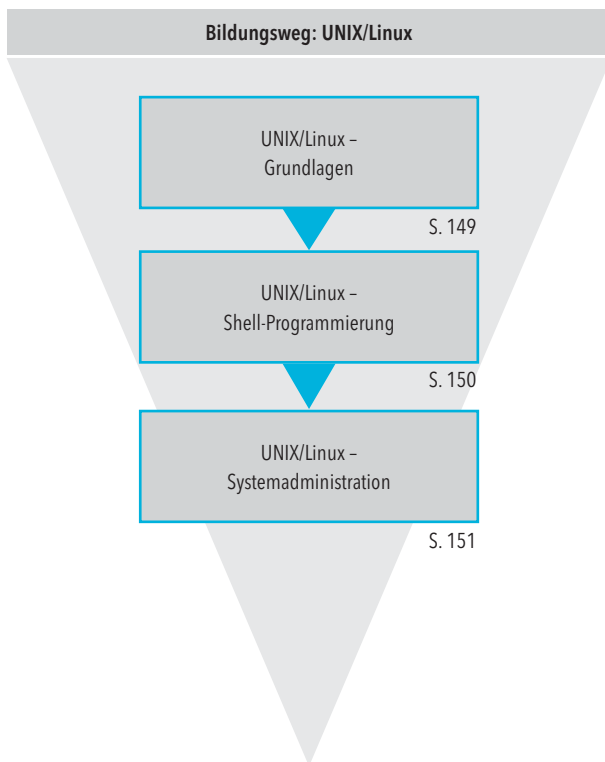
Linux hat sich mittlerweile als Standard am Markt etabliert. Viele große Firmen, Internet-Provider und Behörden schätzen Linux als extrem kostengünstige und stabile, skalierbare Plattform. Kaum ein Serverdienst, der nicht mit Linux-Systemen realisiert werden kann.

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.



BILDUNGSWEG: GRAFISCHE ÜBERSICHT



UNIX/Linux – Grundlagen

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.

- » 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

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-UX-GRU-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.360,00 €
TERMIN	21.-24.05.2012



UNIX/Linux – Shell-Programmierung

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

INHALTE

- » die verschiedenen Shell im Überblick
- » Shell-Prozeduren
 - grundlegender Aufbau
 - Einsatz von Variablen
- » Kommandoausführung
 - verschiedene Möglichkeiten, ein Kommando zu starten
- » Kontrollstrukturen und Operatoren
 - if, case, while, until, for
 - test
- » Parameter der Kommandozeile
- » Fehlerbehandlung (Return-Code, trap, ...)
- » Realisierung komplexer Skripte
- » Beispiele aus Praxis

TEILNEHMERPROFIL 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.

SEMINAR-NR.	1-BS-UX-AUF-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMIN	17.-19.09.2012

UNIX/Linux – Systemadministration

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

- » 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
- » Services und Server auf Linux-Systemen
- » Verwalterprogramm cron
- » Datensicherung
- » Dateisystem

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.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-UX-ADM-12
PLÄTZE	12
DAUER	4 Tage
GEBÜHR	1.360,00 €
TERMIN	29.10.-01.11.2012



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.

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-W7-GR-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMINE	12.-14.03.2012 17.-19.09.2012 10.-12.12.2012

Windows 7 Administration – Aufbau

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

- » Benutzerkontensteuerung
- » Gruppenrichtlinien: Zusammenarbeit zwischen Win7 und Windows Server 2008 R2
- » Aspekte der Netzwerkadministration
- » Kompatibilitätsmodus für XP
- » Sicherheit
 - EFS-Verschlüsseltes Dateiensystem und Initiierung eines Recovery Agents
- » Treibersignierung und Import der signierten Treiber in den „drive store“
- » Vertiefung Deployment (WDS)
- » Ansatzpunkte zur Leistungsoptimierung des Systems
- » SoftwareGrid
- » Troubleshooting auf Win7-Systemen

Dieses Seminar richtet sich an alle Personen, die administrative Aufgaben übernehmen.

Voraussetzungen: Windows 7 Administration – Grundlagen oder vergleichbare Kenntnisse

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-W7-A-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMINE	25.-26.04.2012 15.-16.08.2012 17.-18.12.2012



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 – Überblick über 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

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-W7-U-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMINE	18.-19.04.2012 24.-25.09.2012



BILDUNGSWEG: WINDOWS SERVER 2008 UND SERVER 2008 R2

Wir bieten Ihnen eine Folge von Seminaren an, die kontinuierlich diese Plattformen 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.

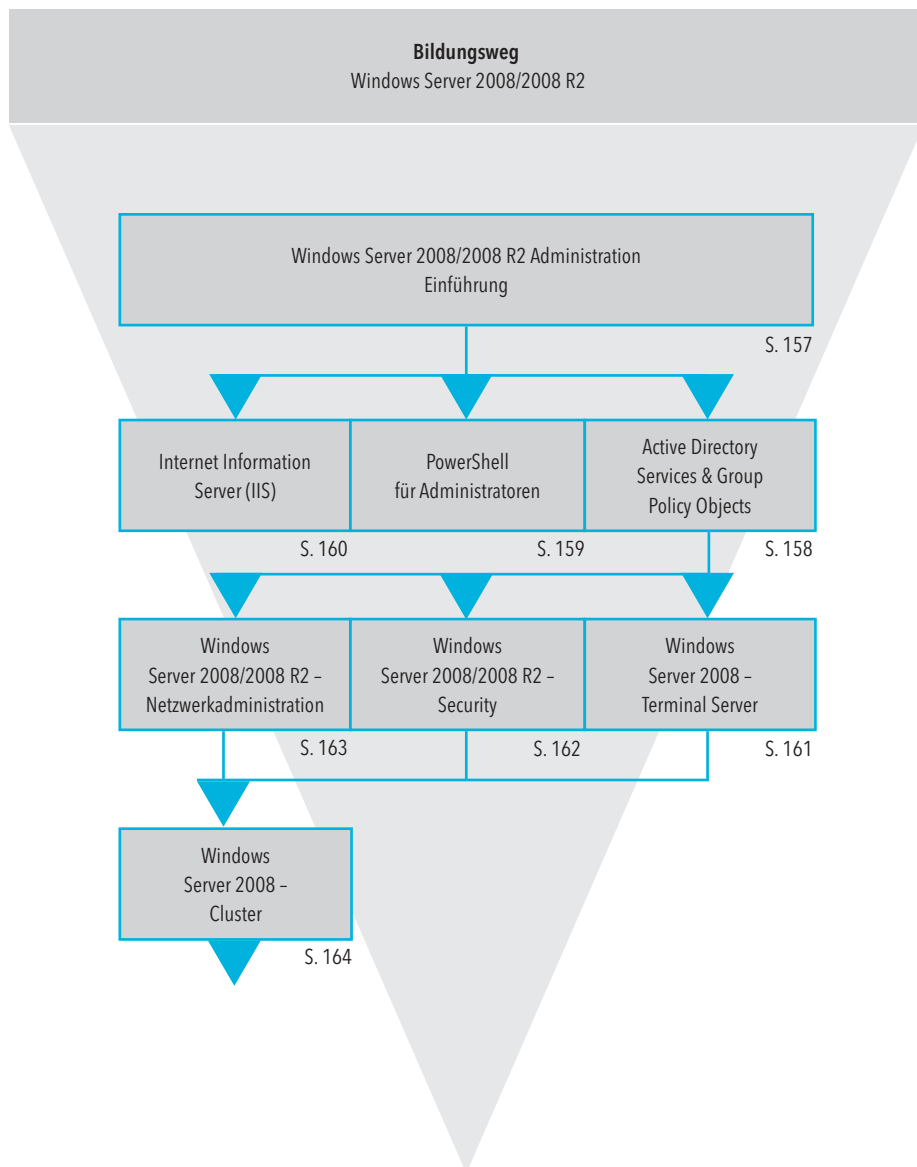
Das Thema Hochverfügbarkeit der Systeme wird über das neue Seminar „Clustering“ geschult. Das Seminar zur „PowerShell“ haben wir verlängert, um der Bedeutung dieses Werkzeuges gerecht zu werden.

Unsere Seminare zu Themen des Betriebssystems Windows Server orientieren sich an den aktuellen Versionen Server 2008 und Server 2008 R2. Die Gemeinsamkeiten, aber insbesondere auch die Unterschiede zwischen diesen Versionen werden in den Seminaren angesprochen. Die Seminare sind aber auch für Administratoren geeignet, die noch 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.



BILDUNGSWEG: GRAFISCHE DARSTELLUNG



Windows Server 2008/2008 R2 Administration – Einführung

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.

- » verschiedene Installationsverfahren
- » Einrichten und Verwalten von
 - Benutzern
 - Gruppen
 - Computerkonten
- » DFS (Distributed File System)
- » Netzwerkconfiguration (IPv4, IPv6)
- » Festplatten-Verwaltung
- » Konfiguration des DNS (Domain Name Service)
- » Backup- und Recovery-Grundlagen
- » Einrichten von Dateifreigaben
- » Druckerverwaltung
- » Startvorgang
- » Grundlagen Troubleshooting
- » Aufnahme von Rechnern in eine Domäne

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.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-EIN-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMINE	13.-15.02.2012 26.-28.09.2012



Active Directory Services & Group Policy Objects

ZIELE

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.

INHALTE

- » Grundlagen und Konfiguration eines AD
- » Was ist ein ADS und wozu wird es eingesetzt?
- » Design eines ADS (Forest, Tree)
- » Einbinden in vorhandene ADS-Strukturen
- » Einsatz von Gruppenrichtlinien
 - Einrichten von GPOs
 - Benutzerverwaltung mit Hilfe von GPOs
 - Sicherheit und Gruppenrichtlinien
- » Überwachung des ADS
- » Backup und Recovery des ADS
- » Verfügbarkeit des ADS sicherstellen
- » Site-Building
- » Kerberos Authentifikation – Überblick
- » Troubleshooting von Active Directory
- » Troubleshooting von Gruppenrichtlinien

TEILNEHMERPROFIL

Dieses Seminar ist die ideale Ergänzung für alle Administratoren, Planer und Sicherheitsverantwortlichen sowie systemtechnisch orientierte Entscheider. Voraussetzung für die erfolgreiche Teilnahme ist das Seminar „Microsoft Windows Server 2008/2008 R2 Einführung“.

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-ADS-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMINE	05.-07.03.2012 29.-31.10.2012

PowerShell für Administratoren

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

- » 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

Der Kurs wendet sich an IT-Experten, Administratoren und Programmierer, die für die Verwaltung Windows-basierter Systeme (Windows Server 2008/2008 R2, Windows Server 2003, Windows XP und Windows 7) verantwortlich sind. Kenntnisse in Skript- oder Batchprogrammierung sind hilfreich, aber keine Voraussetzung.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-AD-PS-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMINE	21.-23.03.2012 19.-21.11.2012



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
- » Kommandozeile und Scripting für die Administration von IIS 7.0 einsetzen
- » Absicherung des Webservers und der Websites
 - sichere Webserver mit https
- » 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-I17-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMINE	16.-17.04.2012 05.-06.11.2012

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
- » Terminalserver-Dienste
 - Gateway
 - Sitzungsbroker
- » 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-TER-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMINE	04.-05.06.2012 15.-16.11.2012



Windows Server 2008/2008 R2 - 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
- » Autoenrollment im Active Directory
- » Bit-Locker
- » Application-Locker
- » Absicherung von Rechnern
- » Einsatz des encrypting file system (EFS)

TEILNEHMERPROFIL

Dieses Seminar ist besonders für Administratoren in Behörden und anderen sicherheitssensiblen Einrichtungen, die Wert auf ein hohes Sicherheitsniveau legen, konzipiert.

Voraussetzung für die Teilnahme sind die Seminare „Windows Server 2008/2008 R2 Einführung“ und „Active Directory Services/Group Policy Objects“.

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-SEC-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMINE	14.-15.05.2012 26.-27.11.2012

Windows Server 2008/2008 R2 - Netzwerkadministration

In diesem Seminar werden eingehend alle netzwerkorientierten Aspekte von Windows Server 2008 behandelt.

- » Installation und Administration des DNS und DHCP
- » Network Access Protection (NAP)
- » Einsatz eines 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 sind Kenntnisse aus den Seminaren „Windows Server 2008/2008 R2 Einführung“ und „Active Directory & Group Policy Objects“.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-NWA-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMINE	23.-24.04.2012 03.-04.12.2012



Windows Server 2008 - Cluster

ZIELE

Das Seminar bietet einen Einstieg in die Cluster-Technologie mit Windows Server 2008/2008 R2. Anhand von praktischen Beispielen werden die notwendigen Kenntnisse vermittelt.

INHALTE

- » Einführung in Clustering und Hochverfügbarkeitslösungen unter Windows Server 2008
- » Installation, Konfiguration und Administration eines Failover Clusters
- » Planen und Konfigurieren einer Storage-Lösung für Failover Cluster (iSCSI Storage Connection, SAN components)
- » Konfiguration von Cluster-Ressourcen und Server Roles
- » Warten eines Failover Cluster (Monitoring, Troubleshooting, Backup, Restore)
- » praktische Beispiele (Network Load Balanced (NLB) Clusters, SQL-Server, ...)

TEILNEHMERPROFIL

Das Seminar wird sich an Personen, die Kenntnisse und Erfahrungen von Windows Server haben.

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-CLU-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMIN	21.-23.05.2012

Windows Server 2008/2008 R2 – Umsteiger

Die Betriebssysteme Windows Server 2008 und 2008 R2 beinhalten 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 Umsteigerseminar vermittelt alle grundsätzlichen Funktionen und Schritte zum Betrieb eines Windows Server 2008 und 2008 R2.

- » 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 7
- » Einführung in IIS 7.0
- » Einführung in Terminalservices
- » Sicherung, Systemrecovery-Szenarien

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 2008/2008 R2-Themen vertieft.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-S8-U-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMINE	07.-09.05.2012 08.-10.10.2012



Exchange Server 2010 Administration - Einführung

ZIELE

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

INHALTE

- » Einleitung
- » Installation, Konfigurieren und Verwalten von Exchange Server 2010
- » Konfigurieren der Sicherheit unter Exchange Server 2010
- » Verwalten von E-Mail-Empfängern und Postfächern
- » Verwalten von öffentlichen Ordnern
- » Verwalten von Adresslisten
- » Verwalten der Datenbanken und der Hardware unter Exchange Server 2010
- » Disaster Recovery

TEILNEHMERPROFIL

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

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-EX-1-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	1.020,00 €
TERMIN	02.-04.05.2012

Exchange Server 2010 Administration – Aufbau

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

- » 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 2010
- » Disaster Recovery

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.

ZIELE

INHALTE

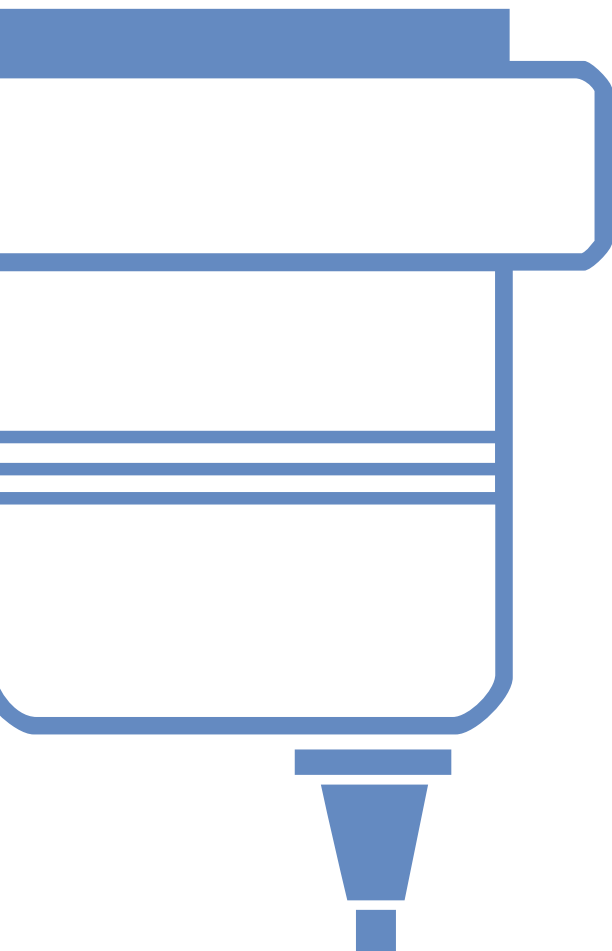
TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-BS-WN-EX-2-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMIN	31.08.-03.09.2012



NETZWERKE

- » TCP/IP
- » Tools
- » PC-Technik





Lokale Netzwerke – Einführung

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

- » Aufbau, Leistungsmerkmale und Aufgaben lokaler Netze
 - Begriffe, Einsatzbereiche
- » Netzwerk-Architekturen, Zugangsverfahren und Übertragungsmedien
 - Stern, Bus, CSMA/CD, Verkabelungstypen
- » aktive Netzwerkkomponenten (switch, router, ...)
- » ein weiter Blick ins Internet
- » das OSI-Referenzmodell – Ein Überblick
- » Grundlagen der TCP/IP-Protokolle
 - IP-Adressen
 - Namensauflösungen mit DNS
- » Kopplung von LANs mit anderen Netzen
- » Datenschutz und Datensicherheit im Netz
 - Konzepte, Zugriffsrechte/-kontrolle, Sicherheitsmechanismen
- » einfache Befehle zum Arbeiten im Netz
 - Login, Umgang mit Dateien, Drucken im Netz
- » Ausblick auf moderne Netze

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die einen Einblick in die Funktionsweise und Technologien lokaler Netze benötigen. Kenntnisse der Grundlagen eines Betriebssystems (Windows oder UNIX) sind hilfreich.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-NZ-LN-EIN-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	735,00 €
TERMINE	22.-24.02.2012 03.-05.09.2012



Lokale Netzwerke – Vertiefung

ZIELE 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.

INHALTE

- » das OSI-Referenzmodell
- » Internet-Adressen
- » das Adress-Resolution-Protokoll (ARP)
- » das Internet-Protokoll (IP)
 - Subnetz-Adressierung
 - IPv4 vs. IPv6
- » Routing im Internet
- » das User-Datagramm-Protokoll (UDP)
- » das Transmission-Control-Protokoll (TCP)
- » weitere Protokolle
- » Sicherheitsprotokolle
- » VPN-Technologien
- » moderne Entwicklungen

TEILNEHMERPROFIL 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“).

SEMINAR-NR.	1-NZ-LN-TCP-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	490,00 €
TERMINE	26.-27.03.2012 08.-09.11.2012



Haifisch im Netzwerk – Analyse des Datenverkehrs mit Wireshark

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.

- » 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

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

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-NZ-LN-ANA-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	735,00 €
TERMINE	30.05.-01.06.2012 21.-23.11.2012



IPv6 – kurz und bündig

ZIELE

Sie bekommen einen Überblick, was sich hinter dieser Technologie tatsächlich verbirgt. Sie lernen Wege zur Einführung kennen und wissen, welche technologischen und organisatorischen Veränderungen sich mit dieser Technik ergeben.

INHALTE

- » von IPv4 zu IPv6
- » grundsätzlicher Aufbau
- » IPv6-Adressen
- » ICMP-Grundfunktionen
- » Autokonfiguration und Ermittlung von MAC-Adressen
- » Namensauflösung bei IPv6
- » DHCPv6
- » Routing
- » Authentifizierung und Verschlüsselung
- » Mobile-IPv6
- » Änderungen in höheren Protokollschichten
- » Übersicht: Einführungsstrategie für IPv6

TEILNEHMERPROFIL

Das Seminar richtet sich an Administratoren und IT-Verantwortliche, die einen Überblick über die neue Technologie und deren Umsetzung gewinnen möchten.

SEMINAR-NR.	1-EG-TT-IPV6-12
PLÄTZE	12
DAUER	1 Tag
GEBÜHR	255,00 €
TERMIN	24.05.2012



Netzwerküberwachung - Einführung

Die Teilnehmer erhalten einen Überblick über die Techniken zur Netzwerküberwachung.

Am Beispiel der Software Nagios werden typische Aufgaben in einem Praxisbeispiel realisiert.

- » Anforderungen an eine Netzwerküberwachung
- » SNMP (Simple Network Management Protocol)
- » Überwachung von Netzwerkdiensten
- » Überwachung betriebssystemabhängiger Dienste
- » Benachrichtigungskonzept planen
- » Umsetzung am Beispielsystem
 - Nagios System planen und installieren

Vorausgesetzt werden Kenntnisse von Netzwerken (entsprechend TCP/IP-Seminar) und Grundkenntnisse in der Administration eines Betriebssystems.

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL

SEMINAR-NR.	1-NZ-TO-NAG-12
PLÄTZE	12
DAUER	3 Tage
GEBÜHR	735,00 €
TERMIN	09.-11.05.2012



Softwareverteilung – Einführung

ZIELE

Sie bekommen eine Übersicht über die möglichen Wege der Softwareverteilung und Clientbereitstellung und erhalten einen Überblick der aktuell auf dem Markt verfügbaren Software-Produkte. Aufgrund der Übungen, die im Kurs durchgeführt werden, sind Sie in der Lage, einfache Szenarien selbstständig aufzusetzen.

INHALTE

- » Idee der Softwareverteilung und Client-Bereitstellung
- » Vergleich dieser Technologie gegenüber der manuellen Installation
- » Grundlagen (Image, Pakete, automatisierte Installation, Update)
- » aktuelle Marktübersicht
- » Übung zur Bereitstellung eines komplett fertig installierten Arbeitsplatz-PCs mit Hilfe einer Clientsoftware (Acronis True Image)
- » Installation und Konfiguration der WDS-Dienste auf einem MS Server 2008 R2
- » Erstellung von Installationsimages WIM für den WDS (ehemals RIS)
- » Datenrettung mit Hilfe einer Imagedatei eines defekten PCs
- » Patchen der WIM-Dateien (Einspielen von Updates und neuen Treibern)
- » Einblick in weiterführende Verwaltungsoberflächen (System Center Produktfamilie)
- » Installation von Anwendungssoftware mit Hilfe von Gruppenrichtlinien

TEILNEHMERPROFIL

Dieses Seminar richtet sich an Administratoren, die sich intensiver mit dem Thema Softwareverteilung auseinandersetzen wollen.

SEMINAR-NR.	1-NZ-TO-VER-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	670,00 €
TERMIN	14.-15.05.2012



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 PCs auseinandersetzen und technische Zusammenhänge verstehen möchten.

SEMINAR-NR.	1-ST-PC-TE-1-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	460,00 €
TERMIN	07.-08.05.2012

ZIELE

INHALTE

TEILNEHMERPROFIL



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 TMP
- » 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.

SEMINAR-NR.	1-ST-PC-TE-2-12
PLÄTZE	12
DAUER	2 Tage
GEBÜHR	460,00 €
TERMIN	10.-11.10.2012

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 – am besten online mit dem Anmeldeformular unseres Internet-Angebots (www.schulung.hzd.hessen.de). Selbstverständlich sind auch Anmeldungen per E-Mail an seminar@hzd.hessen.de möglich. 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 der HZD 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.

Allgemeine Hinweise

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 Seminarkonzept fest eingeplant. Achten Sie aber bitte auf eventuell abweichende Angaben in Ihrer Einladung.

Anreise

Sie erreichen uns bequem mit Bus und Bahn. Vom Wiesbadener Hauptbahnhof sind es noch etwa 5 Minuten Fußweg bis zum HZD-Schulungszentrum.

Behindertengerechte Parkplätze

Unser Parkhaus verfügt über behindertengerechte Parkplätze. Wir bitten körperbehinderte Teilnehmer/-innen, die mit dem Pkw anreisen, unsere Seminarorganisation spätestens 1 Tag vor Seminarbeginn per Telefon (0611 340-1840) oder E-Mail (seminar@hzd.hessen.de) über Ihre Anreise zu informieren. Wir werden dann für Sie eine problemlose Zufahrt organisieren.

Absage/ Stornierungs- gebühren

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 3 des Katalogs.

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 – bei der HZD. Überlassene Seminarunterlagen oder Programme dürfen ohne 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.

A

Access Aufbau – Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte	129
Access Grundfunktionen – Erfolgreiche Datenpflege	128
Access Vertiefung – Grundlagen der Datenbank-Programmierung	130
Access Workshop – Applikationen mit VBA entwickeln	131
Access: Bildungsweg	126, 127
Active Directory Services & Group Policy Objects	158
Adobe Acrobat 9.0 Professional – Formulare	74
Adobe Acrobat 9.0 Professional – Grundlagen	73
Adobe Illustrator CS5 – Aufbau	76
Adobe Illustrator CS5 – Einführung	75
Adobe InDesign CS5 – Aufbau	78
Adobe InDesign CS5 – Einführung	77
Adobe Photoshop CS5 – Aufbau	80
Adobe Photoshop CS5 – Einführung	79
AJAX: Programmieren für Web 2.0 – AJAX	144
Auftraggeber im Projekt – Wer die Musik bestellt, muss auch sagen, was er hören will	48

B

Bilder maßschneidern mit dem Office-Picture-Manager und Irfanview	82
Bildschirmarbeit – gesund und erfolgreich gestalten	67
Bildschirmarbeit: Im Lot bleiben – Stressmanagement für Mitarbeiter in IT-Projekten	68
Bildschirmarbeit: Sich regen bringt Segen! – Sitzen und Bewegen am Bildschirmarbeitsplatz	66
Bildungsweg: Access	126, 127
Bildungsweg: DTP, Grafik und Design	71, 72
Bildungsweg: Excel	108, 109
Bildungsweg: UNIX/Linux	147, 148
Bildungsweg: Windows Server 2008 und Server 2008 R2	155, 156
Bildungsweg: Word	98, 99

C

C#: Programmierung mit C# – Einführung	139
Coaching: Office-Coaching für Anwender	93
Coaching: Office-Coaching für Führungskräfte und Projektleiter/innen	92

D

Datenschutz und Datensicherheit – Online-Seminar mit Präsenzworkshop	55
Der (angehende) IT-Sicherheitsbeauftragte	60
Digitale Fotografie – Bilder erstellen und nachbehandeln mit Adobe Photoshop CS5	81
DTP: Bildungsweg: DTP, Grafik und Design	71, 72

E

Effektive Informationsrecherche im Internet	40
Effiziente Kommunikation mit Outlook	95
Excel Aufbau – Formeln und Funktionen	111
Excel Aufbau – Formeln und Funktionen für Teilzeitkräfte	112
Excel Aufbau – Daten auswerten für Führungskräfte	115
Excel Aufbau – Daten auswerten und abfragen	114
Excel Aufbau – Daten professionell darstellen	113
Excel Aufbau – Pivot-Tabellen für Teilzeitkräfte	117
Excel Aufbau – Pivot-Tabellen und -Charts	116
Excel Aufbau – Umfangreiche Arbeitsmappen	118
Excel – Grundfunktionen	110
Excel Vertiefung – Programmierung und Makros	120
Excel Workshop – Daten aus SAP aufbereiten	119
Excel: Bildungsweg	108, 109
Exchange Server 2010 Administration – Aufbau	167
Exchange Server 2010 Administration – Einführung	166

F

Fragen Sie Ihre XML-Daten	142
---------------------------	-----

G

Gesundheitsförderung: Bildschirmarbeit – gesund und erfolgreich gestalten	67
Gesundheitsförderung: Im Lot bleiben – Stressmanagement für Mitarbeiter in IT-Projekten	68
Gesundheitsförderung: Sich regen bringt Segen! – Sitzen und Bewegen am Bildschirmarbeitsplatz	66
Grafik und Design: Bildungsweg: DTP, Grafik und Design	71, 72
GSTOOLS: IT-Grundschutz – Das Werkzeug (GSTOOL)	63

H

Haifisch im Netzwerk – Analyse des Datenverkehrs mit Wireshark	171
HeDok Administration – Nutzer- und Vorlagenverwaltung	37
HeDok für Führungskräfte	36
HeDok für Sachbearbeiter/innen I – Arbeiten mit dem Bearbeiter-Basis-Profil	34
HeDok für Sachbearbeiter/innen II – Arbeiten mit dem Vollprofil	35
HeDok: Übersicht der Seminare und Gebühren	33
Hessen-PKI – Einführung – Sichere E-Mails	44

I

ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	38
ICContent für Redakteure im Hessen-Portal – Aufbau	39
Illustrator: Adobe Illustrator CS5 – Aufbau	76
Illustrator: Adobe Illustrator CS5 – Einführung	75
InDesign: Adobe InDesign CS5 – Aufbau	78
InDesign: Adobe InDesign CS5 – Einführung	77
InfoPath 2010 – Aussagekräftige Formulare gestalten	125
Informationen sinnvoll verarbeiten – Tools für das individuelle Wissensmanagement	65
Internet Information Server (IIS)	160

Internet- und E-Government-Recht	43
Internet: Effektive Informationsrecherche im Internet	40
Internet: Sicherheit im Internet – Einführung	41
IPv6 – kurz und bündig	172
Irfanview: Bilder maßschneidern mit dem Office-Picture-Manager und Irfanview	82
IT-Grundschutz – Das Werkzeug (GSTOOL)	63
IT-Grundschutz – Informationssicherheit einführen	62
IT-Notfallmanagement in der Praxis	61
IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	57
IT-Sicherheit für Entscheider	59
IT-Sicherheit von mobilen Kommunikationsgeräten	58
IT-Sicherheit: Der (angehende) IT-Sicherheitsbeauftragte	60
IT-Verträge: Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung – Wie vermeide ich Risiken?	56

J

JavaScript: Webseiten mit JavaScript – Einführung	143
jQuery: Webseiten mit jQuery dynamisieren und weiterentwickeln	145

L

Lokale Netzwerke – Einführung	169
Lokale Netzwerke – Vertiefung	170

M

Mindmapping mit dem MindManager	54
Mindmapping: Projekte planen und abwickeln mit MindManager	53

N

Netzwerküberwachung – Einführung	173
----------------------------------	-----

O

Objektorientierter Software-Entwurf mit UML	138
Office 2010: Umstieg auf Office 2010	87
Office 2010: Umstieg auf Office 2010 für Führungskräfte	88
Office 2010: Umstieg auf Office 2010 für Teilzeitkräfte	89
Office-Coaching für Anwender	93
Office-Coaching für Führungskräfte und Projektleiter/innen	92
Office-Programmierung – Grundlagen	94
Oracle – Professionelle Anwendungen mit PL/SQL	136
Oracle 11g – Administration	137
Outlook für Führungskräfte	97
Outlook: Effiziente Kommunikation mit Outlook	95
Outlook: Teammanagement mit Outlook	96

P

PC-Technik Teil 1	175
PC-Technik Teil 2	176
Perl: Programmieren mit Perl – Grundlagen	140
Photoshop: Adobe Photoshop CS5 – Aufbau	80
Photoshop: Adobe Photoshop CS5 – Einführung	79
Photoshop: Digitale Fotografie – Bilder erstellen und nachbehandeln mit Adobe Photoshop CS5	81
PowerPoint – Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook	124
PowerPoint – Grundfunktionen	121
PowerPoint – Grundfunktionen für Führungskräfte	122
PowerPoint – Grundfunktionen für Vorzimmer	123
PowerShell für Administratoren	159
Problemlösung: Systemische Problemlösungstechniken im IT-Umfeld	49
Programmieren für Web 2.0 – AJAX	144
Programmieren mit Perl – Grundlagen	140
Programmierung mit C# – Einführung	139
Programmierung: Objektorientierter Software-Entwurf mit UML	138
Programmierung: Office-Programmierung – Grundlagen	94

Project Aufbau – MS Project benutzerdefiniert anpassen	52
Project: HZD-Project-Service – kompetent – vor Ort – kostensparend	50
Project: Projektplanung mit MS Project – Grundlagen	51
Projekte erfolgsorientiert planen und durchführen	47
Projekte planen und abwickeln mit MindManager	53
Projekte: Auftraggeber im Projekt – Wer die Musik bestellt, muss auch sagen, was er hören will	48
Projektplanung mit MS Project – Grundlagen	51

R

Recht: Internet- und E-Government-Recht	43
Recht: IT-Verträge: Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung – Wie vermeide ich Risiken?	56

S

Sharepoint 2010 für Anwender/innen	30
Sharepoint 2010 für Site-Administratoren/innen	31
Sharepoint 2010 – Hands On Seminar – Einstieg und Überblick für Anwender/innen	29
Sharepoint 2010 – Projektteamräume administrieren	32
Sharepoint: Die Arbeit mit Sharepoint 2010 – Ein Überblick für Führungskräfte	28
Sharepoint: Umstieg auf Sharepoint 2010	27
Sicherheit im Internet – Einführung	41
Softwareverteilung – Einführung	174
SQL – Grundlagen der Abfragesprache	133
SQL-Server – Professionelle Anwendungen mit TSQL	134
SQL-Server – Administration	135
Systemische Problemlösungstechniken im IT-Umfeld	49

T

Teammanagement mit Outlook	96
----------------------------	----

U

Umstieg auf Office 2010	87
Umstieg auf Office 2010 für Führungskräfte	88
Umstieg auf Office 2010 für Teilzeitkräfte	89
Umstieg auf Sharepoint 2010	27
Umstieg auf Windows 7 mit Office 2010	90
Umstieg auf Windows 7 mit Office 2010 für Teilzeitkräfte	91
UNIX/Linux – Systemadministration	151
UNIX/Linux – Grundlagen	149
UNIX/Linux – Shell-Programmierung	150
UNIX/Linux: Bildungsweg	147, 148

V

VBA: Access Vertiefung – Grundlagen der Datenbank-Programmierung	130
VBA: Access Workshop – Applikationen mit VBA entwickeln	131
VBA: Excel Vertiefung – Programmierung und Makros	120
VBA: Office-Programmierung – Grundlagen	94
VBA: Word Vertiefung – VBA-Programmierung 1	106
VBA: Word Vertiefung – VBA-Programmierung 2	107
Visio – Aufbau	84
Visio – Einführung	83
Voice over IP – Trends und Technik	45

W

Web 2.0 – ein modernes Arbeitsmittel auch für die Verwaltung?	42
Web 2.0: Programmieren für Web 2.0 – AJAX	144
Webseiten mit JavaScript – Einführung	143
Webseiten mit jQuery dynamisieren und weiterentwickeln	145
Windows 7 Administration – Aufbau	153

Windows 7 Administration – Grundlagen	152
Windows 7 mit Office 2010	90
Windows 7 mit Office 2010 für Teilzeitkräfte	91
Windows 7 – Umsteiger	154
Windows Administration: PowerShell für Administratoren	159
Windows Administration: Windows 7 – Umsteiger	154
Windows Server 2008 – Cluster	164
Windows Server 2008 – Terminal Server	161
Windows Server 2008 und Server 2008 R2: Bildungsweg	155
Windows Server 2008/2008 R2 Administration – Einführung	157
Windows Server 2008/2008 R2 Administration:	
Active Directory Services & Group Policy Objects	158
Windows Server 2008/2008 R2 – Netzwerkadministration	163
Windows Server 2008/2008 R2 – Security	162
Windows Server 2008/2008 R2 – Umsteiger	165
Wireshark: Haifisch im Netzwerk – Analyse des Datenverkehrs mit Wireshark	171
Wissensmanagement für Einsteiger	64
Wissensmanagement: Informationen sinnvoll verarbeiten –	
Tools für das individuelle Wissensmanagement	65
Word Aufbau – Serienbriefe	101
Word Aufbau – Serienbriefe für Vorzimmer	102
Word Aufbau – Tabellen, Listen und Formulare	103
Word Aufbau – Vorlagen und komplexe Dokumente	104
Word – Grundlagen	100
Word Vertiefung – VBA-Programmierung 1	106
Word Vertiefung – VBA-Programmierung 2	107
Word Workshop – Überarbeitungs- und Kommentarfunktion	105
Word: Bildungsweg	98, 99

X

XML	141
XML: Fragen Sie Ihre XML-Daten	142

Anreise und Übernachtung

Sie erreichen die HZD bequem mit Bus oder Bahn. Vom Wiesbadener Hauptbahnhof sind es nur noch etwa fünf Minuten Fußweg. Über behindertengerechte Parkplätze informieren Sie sich bitte aus den allgemeinen Hinweisen in diesem Seminarprogramm auf Seite 177.

Übernachtungsmöglichkeiten in Wiesbaden:

Tourist-Information Wiesbaden

Marktplatz 1

65183 Wiesbaden

Telefon 0611 1729-930

Fax 0611 1729-79

tourist-service@wiesbaden-marketing.de

www.wiesbaden.de





Seminar- beginn	Seminar	Seite
--------------------	---------	-------

JANUAR

■ 17.01.2012	Umstieg auf Sharepoint 2010	27
■ 18.01.2012	Sich regen bringt Segen! – Sitzen und Bewegen am Bildschirmarbeitsplatz	66

FEBRUAR

■ 06.02.2012	Projektplanung mit MS Project – Grundlagen	51
■ 07.02.2012	Excel 2007 Aufbau – Formeln und Funktionen für Teilzeitkräfte – 1. Tag	112
■ 08.02.2012	Excel 2007 Aufbau – Daten auswerten für Führungskräfte	115
■ 13.02.2012	Windows Server 2008/2008 R2 Administration – Einführung	157
■ 13.02.2012	ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	38
■ 13.02.2012	IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	57
■ 14.02.2012	IT-Sicherheit von mobilen Kommunikationsgeräten	58
■ 14.02.2012	Excel 2007 Aufbau – Formeln und Funktionen für Teilzeitkräfte – 2. Tag	112
■ 14.02.2012	Umstieg auf Office 2010	87
■ 16.02.2012	Sharepoint 2010 für Anwender/innen	30
■ 20.02.2012	Adobe Illustrator CS5 – Einführung	75
■ 20.02.2012	Access Grundfunktionen – Erfolgreiche Datenpflege	128
■ 22.02.2012	Lokale Netzwerke – Einführung	169
■ 23.02.2012	Umstieg auf Sharepoint 2010	27
■ 23.02.2012	Umstieg auf Office 2010 für Führungskräfte	88
■ 27.02.2012	Adobe Photoshop CS5 – Einführung	79
■ 27.02.2012	Mindmapping mit dem MindManager	54
■ 28.02.2012	Sharepoint 2010 für Site-Administratoren/innen	31
■ 28.02.2012	Effiziente Kommunikation mit Outlook 2010	95

Seminar- beginn	Seminar	Seite
MÄRZ		
01.03.2012	Excel Aufbau – Formeln und Funktionen	111
01.03.2012	Teammanagement mit Outlook 2007	96
05.03.2012	Active Directory Services & Group Policy Objects	158
05.03.2012	Excel 2007 Workshop – Daten aus SAP aufbereiten	119
07.03.2012	Sharepoint 2010 – Hands On Seminar – Einstieg und Überblick für Anwender/innen	29
08.03.2012	Teammanagement mit Outlook 2010	96
12.03.2012	Windows 7 Administration – Grundlagen	152
12.03.2012	Visio – Einführung	83
13.03.2012	IT-Grundschutz – Informationssicherheit einführen	62
14.03.2012	HeDok für Sachbearbeiter/innen I – Arbeiten mit dem Bearbeiter-Basis-Profil	34
14.03.2012	IT-Grundschutz – Das Werkzeug (GSTOOL)	63
15.03.2012	HeDok für Sachbearbeiter/innen II – Arbeiten mit dem Vollprofil	35
19.03.2012	Adobe InDesign CS5 – Einführung	77
19.03.2012	Access 2007 Aufbau – Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte	129
20.03.2012	HeDok für Führungskräfte	36
21.03.2012	PowerShell für Administratoren	159
21.03.2012	Umstieg auf Sharepoint 2010	27
22.03.2012	Effiziente Kommunikation mit Outlook 2007	95
26.03.2012	Adobe Illustrator CS5 – Aufbau	76
26.03.2012	Lokale Netzwerke – Vertiefung	170
27.03.2012	Die Arbeit mit Sharepoint 2010 – Ein Überblick für Führungskräfte	28
27.03.2012	Systemische Problemlösungstechniken im IT-Umfeld	49
28.03.2012	Excel 2007 – Grundfunktionen	110
29.03.2012	Sharepoint 2010 – Projektteamräume administrieren	32
29.03.2012	Word 2007 – Grundlagen	100
29.03.2012	Datenschutz und Datensicherheit	55

Seminar- beginn	Seminar	Seite
--------------------	---------	-------

APRIL

16.04.2012	Internet Information Server (IIS)	160
16.04.2012	Adobe Photoshop CS5 – Aufbau	80
16.04.2012	IT-Verträge: Grundlagen und Tücken der Vertragsgestaltung: Wie vermeide ich Risiken?	56
17.04.2012	HeDok Administration – Nutzer- und Vorlagenverwaltung	37
18.04.2012	Windows 7 – Umsteiger	154
18.04.2012	Excel 2007 Aufbau – Pivot-Tabellen und -Charts	116
18.04.2012	Word 2007 Aufbau – Serienbriefe	101
19.04.2012	Word 2010 – Grundlagen	100
23.04.2012	Windows Server 2008/2008 R2 – Netzwerkadministration	163
23.04.2012	Projekte planen und abwickeln mit MindManager	53
24.04.2012	SQL – Grundlagen der Abfragesprache	133
24.04.2012	Im Lot bleiben – Stressmanagement für Mitarbeiter in IT-Projekten	68
24.04.2012	Excel 2007 Aufbau – Pivot-Tabellen für Teilzeitkräfte – 1. Tag	117
25.04.2012	Windows 7 Administration – Aufbau	153
25.04.2012	Project Aufbau – MS Project benutzerdefiniert anpassen	52
25.04.2012	Windows 7 mit Office 2010	90

MAI

02.05.2012	Exchange Server 2010 Administration – Einführung	166
02.05.2012	Visio – Einführung	83
02.05.2012	ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	38
02.05.2012	IT-Sicherheit für Entscheider	59
02.05.2012	Excel 2007 Aufbau – Pivot-Tabellen für Teilzeitkräfte – 2. Tag	117
07.05.2012	Windows Server 2008/2008 R2 – Umsteiger	165
07.05.2012	Adobe Acrobat 9.0 Professional – Grundlagen	73
07.05.2012	Adobe Illustrator CS5 – Einführung	75
07.05.2012	Projekte erfolgsorientiert planen und durchführen	47
07.05.2012	PC-Technik – Teil 1	175
08.05.2012	Excel 2007 Aufbau – Daten auswerten und abfragen	114
08.05.2012	Umstieg auf Office 2010 für Teilzeitkräfte – 1. Tag	89
09.05.2012	Umstieg auf Office 2010 für Teilzeitkräfte – 2. Tag	89

Seminar- beginn	Seminar	Seite
09.05.2012	Effiziente Kommunikation mit Outlook 2007	95
09.05.2012	Netzwerküberwachung – Einführung	173
14.05.2012	Windows Server 2008/2008 R2 – Security	162
14.05.2012	PowerPoint 2007 – Grundfunktionen	121
14.05.2012	Softwareverteilung – Einführung	174
15.05.2012	Excel 2010 – Grundfunktionen	110
15.05.2012	Word 2010 Aufbau – Vorlagen und komplexe Dokumente	104
21.05.2012	UNIX/Linux – Grundlagen	149
21.05.2012	Windows Server 2008 – Cluster	164
21.05.2012	Digitale Fotografie – Bilder erstellen und nachbehandeln mit Adobe Photoshop CS5 – Praxisseminar mit Digitalkamera	81
21.05.2012	Excel 2007 Aufbau – Daten professionell darstellen	113
22.05.2012	ICContent für Redakteure im Hessen-Portal – Aufbau	39
22.05.2012	Access 2010 Grundfunktionen – Erfolgreiche Datenpflege	128
23.05.2012	Sharepoint 2010 für Site-Administratoren/innen	31
24.05.2012	IPv6 – kurz und bündig	172
23.05.2012	Outlook für Führungskräfte	97
28.05.2012	PowerPoint 2007 – Grundfunktionen für Vorzimmer	123
30.05.2012	Sicherheit im Internet – Einführung	41
30.05.2012	Haifisch im Netzwerk – Analyse des Datenverkehrs mit Wireshark	171
31.05.2012	Word 2010 Aufbau – Serienbriefe	101

JUNI

04.06.2012	Webseiten mit JavaScript – Einführung	143
04.06.2012	Windows Server 2008 – Terminal Server	161
04.06.2012	Adobe InDesign CS5 – Aufbau	78
04.06.2012	Web 2.0 – ein modernes Arbeitsmittel auch für die Verwaltung?	42
04.06.2012	PowerPoint 2010 – Grundfunktionen	121
05.06.2012	Excel 2007 Aufbau – Umfangreiche Arbeitsmapen	118
06.06.2012	PowerPoint 2007 – Grundfunktionen für Führungskräfte	122
07.06.2012	PowerPoint 2010 – Grundfunktionen für Führungskräfte	122
11.06.2012	Programmieren für Web 2.0 – AJAX	144
11.06.2012	Effektive Informationsrecherche im Internet	40
12.06.2012	Voice over IP – Trends und Technik	45

Seminar- beginn	Seminar	Seite
12.06.2012	Umstieg auf Office 2010	87
13.06.2012	Word Aufbau – Serienbriefe für Vorzimmer	102
14.06.2012	Hessen-PKI – Einführung – Sichere E-Mails	44
14.06.2012	PowerPoint 2010 – Grundfunktionen für Vorzimmer	123
18.06.2012	Adobe Photoshop CS5 – Einführung	79
18.06.2012	Oracle – Professionelle Anwendungen mit PL/SQL	136
18.06.2012	SQL-Server – Administration	135
19.06.2012	Office-Programmierung – Grundlagen	94
20.06.2012	Der (angehende) IT-Sicherheitsbeauftragte	60
20.06.2012	InfoPath 2010 – Aussagekräftige Formulare gestalten	125
25.06.2012	Objektorientierter Software-Entwurf mit UML	138
25.06.2012	Access 2010 Aufbau – Datenbankdesign, Makros, komplexe Formulare und Berichte	129
26.06.2012	Excel 2010 Aufbau – Daten professionell darstellen	113
27.06.2012	Windows 7 mit Office 2010	90
28.06.2012	Word 2007 Workshop – Überarbeitungs- und Kommentarfunktion	105

AUGUST

13.08.2012	Programmieren mit Perl – Grundlagen	140
14.08.2012	Adobe Acrobat 9.0 Professional Formulare	74
14.08.2012	Windows 7 mit Office 2010 für Teilzeitkräfte – 1. Tag	91
15.08.2012	Windows 7 mit Office 2010 für Teilzeitkräfte – 2. Tag	91
15.08.2012	Windows 7 Administration – Aufbau	153
20.08.2012	Adobe InDesign CS5 – Einführung	77
20.08.2012	SQL – Grundlagen der Abfragesprache	133
20.08.2012	Auftraggeber im Projekt – Wer die Musik bestellt, muss auch sagen, was er hören will	48
21.08.2012	Die Arbeit mit Sharepoint 2010 – Ein Überblick für Führungskräfte	28
22.08.2012	Webseiten mit JQuery dynamisieren und weiterentwickeln	145
22.08.2012	Excel 2010 Aufbau – Pivot-Tabellen für Teilzeitkräfte – 1. Tag	117
23.08.2012	Effiziente Kommunikation mit Outlook 2007	95
27.08.2012	Visio – Aufbau	84
29.08.2012	Excel 2010 Aufbau – Pivot-Tabellen für Teilzeitkräfte – 2. Tag	117
30.08.2012	Fragen Sie Ihre XML-Daten	142
31.08.2012	Exchange Server 2010 Administration – Aufbau	167

Seminar- beginn	Seminar	Seite
--------------------	---------	-------

SEPTEMBER

03.09.2012	Programmierung mit C# – Einführung	139
03.09.2012	ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	38
03.09.2012	Lokale Netzwerke – Einführung	169
04.09.2012	Wissensmanagement für Einsteiger	64
10.09.2012	Oracle 11g – Administration	137
10.09.2012	SQL-Server – Professionelle Anwendungen mit TSQL	134
11.09.2012	Sharepoint 2010 für Anwender/innen	30
11.09.2012	Excel 2010 Aufbau – Formeln und Funktionen	111
12.09.2012	IT-Notfallmanagement in der Praxis	61
12.09.2012	Excel 2010 Aufbau – Daten auswerten für Führungskräfte	115
13.09.2012	Umstieg auf Office 2010	87
17.09.2012	UNIX/Linux – Shell-Programmierung	150
17.09.2012	Windows 7 Administration – Grundlagen	152
17.09.2012	Internet- und E-Government-Recht	43
18.09.2012	Adobe Illustrator CS5 – Aufbau	76
18.09.2012	Bilder maßschneidern mit dem Office-Picture-Manager und Irfanview	82
19.09.2012	Sharepoint 2010 – Projektteamräume administrieren	32
24.09.2012	Windows 7 – Umsteiger	154
24.09.2012	Effiziente Kommunikation mit Outlook 2010	95
26.09.2012	XML	141
26.09.2012	Windows Server 2008/2008 R2 Administration – Einführung	157
26.09.2012	Sharepoint 2010 – Hands On Seminar – Einstieg und Überblick für Anwender/innen	29

OKTOBER

02.10.2012	Teammanagement mit Outlook 2007	96
08.10.2012	Windows Server 2008/2008 R2 – Umsteiger	165
08.10.2012	Adobe InDesign CS5 – Aufbau	78
08.10.2012	Sharepoint 2010 für Site-Administratoren/innen	31
08.10.2012	Projektplanung mit MS Project – Grundlagen	51
09.10.2012	Bildschirmarbeit – gesund und erfolgreich gestalten	67
09.10.2012	Excel 2010 Aufbau – Daten auswerten und abfragen	114
10.10.2012	PC-Technik – Teil 2	176

Seminar- beginn	Seminar	Seite
■ 11.10.2012	Excel 2010 Aufbau – Umfangreiche Arbeitsmappen	118
■ 15.10.2012	Visio 2010 Aufbau	84
■ 24.10.2012	Adobe Photoshop CS5 – Einführung	79
■ 29.10.2012	Active Directory Services & Group Policy Objects	158
■ 29.10.2012	UNIX/Linux – Systemadministration	151
■ 29.10.2012	Digitale Fotografie – Bilder erstellen und nachbehandeln mit Adobe Photoshop CS5 – Praxisseminar mit Digitalkamera	81
■ 30.10.2012	Excel 2010 Aufbau – Pivot-Tabellen und -Charts	116
■ 30.10.2012	Windows 7 mit Office 2010	90

NOVEMBER

■ 01.11.2012	Teammanagement mit Outlook 2010	96
■ 05.11.2012	Internet Information Server (IIS)	160
■ 05.11.2012	Adobe Illustrator CS5 Einführung	75
■ 05.11.2012	Projekte planen und abwickeln mit MindManager 9	53
■ 07.11.2012	Project Aufbau – MS Project benutzerdefiniert anpassen	52
■ 08.11.2012	Informationen sinnvoll verarbeiten – Tools für das individuelle Wissensmanagement	65
■ 08.11.2012	Lokale Netzwerke – Vertiefung	170
■ 12.11.2012	Excel 2010 Aufbau – Formeln und Funktionen für Teilzeitkräfte – 1. Tag	112
■ 15.11.2012	Windows Server 2008 – Terminal Server	161
■ 15.11.2012	Excel 2010 Workshop – Daten aus SAP aufbereiten	119
■ 19.11.2012	Powershell für Administratoren	159
■ 19.11.2012	Adobe Photoshop CS5 – Aufbau	80
■ 19.11.2012	ICContent für Redakteure im Hessen-Portal	38
■ 20.11.2012	Excel 2010 Aufbau – Formeln und Funktionen für Teilzeitkräfte – 2. Tag	112
■ 20.11.2012	Word 2010 Workshop – Überarbeitungs- und Kommentarfunktion	105
■ 21.11.2012	PowerPoint – Überzeugend präsentieren mit Beamer und Notebook	124
■ 21.11.2012	Haifisch im Netzwerk – Analyse des Datenverkehrs mit Wireshark	171
■ 26.11.2012	Windows Server 2008/2008 R2 – Security	162

Seminar- beginn	Seminar	Seite
--------------------	---------	-------

DEZEMBER

■ 03.12.2012	Windows Server 2008/2008 R2 – Netzwerkadministration	163
■ 10.12.2012	Windows 7 Administration – Grundlagen	152
■ 17.12.2012	Windows 7 Administration – Aufbau	153

AUF ANFRAGE

■	Word Aufbau – Tabellen, Listen und Formulare	103
■	Word Aufbau – Vorlagen und komplexe Dokumente	104
■	Word Vertiefung – VBA-Programmierung 1	106
■	Word Vertiefung – VBA-Programmierung 2	107
■	Excel Vertiefung – Programmierung und Makros	120
■	Access Vertiefung – Grundlagen der Datenbank-Programmierung	130
■	Access Workshop – Applikationen mit VBA entwickeln	131

ESPRESSO-SEMINARE 2012

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.

Es|pres|so [ɛs'presso], der;

1. kräftiger italienischer Kaffee;
2. kurze, starke, anregende Seminare
des HZD-Schulungszentrums



Espresso-Seminare sind anregend.

Wir präsentieren Ihnen kurzweilig eine Fülle von Tipps und Tricks, damit Sie Ihre Aufgaben zukünftig schneller und leichter bewältigen können.

KURZ, STARK, ANREGEND:

die Espresso-Seminare des HZD-Schulungszentrums.

Das bietet die HZD wieder mit ihren Espresso-Seminaren, diesmal vom 16. bis 27. Januar 2012.



Impressum

Herausgeber

HZD
Hessische Zentrale für Datenverarbeitung
Mainzer Straße 29
65185 Wiesbaden

IT-Fortbildung

Eingang: Lessingstraße
Telefon 0611 340-1840
Fax 0611 340-1860
E-Mail seminar@hzd.hessen.de
www.schulung.hzd.de

Redaktion

Barbara Mülln, HZD
Thomas Neumann, HZD

Verantwortlich

Susanne Alberts, HZD

Layout und Gestaltung

ansicht kommunikationsagentur, Wiesbaden
Haike Boller (verantwortlich), Anja Wernicke

Fotos

Fotolia: S. 11-16 (Doc RaBe); HZD: S. 1, 3, 5, 17;
iStockphoto: S. 69 (TommL), S. 85 (Lisa Klumpp),
S. 198/199 (Varvara Mikhaleva)

Druck

mww.druck und so... GmbH,
Mainz-Kastel

HESEN



HZD

Mainzer Straße 29
Eingang Lessingstraße 2
65185 Wiesbaden

Tel.: 0611 340-1840
Fax: 0611 340-1860

E-Mail:
seminar@hzd.hessen.de

Internet:
www.schulung.hzd.de

Mitarbeiterportal des Landes Hessen:
www.schulung.intern.hessen.de