



Schulungsprogramm 2012

IT- Aus- und Fortbildung

**EIN zentraler IT- Dienstleister für die Behörden im Land
Sachsen-Anhalt**

© Oberfinanzdirektion Magdeburg
Landesrechenzentrum (LRZ)
Barbarastraße 2
06110 Halle

Telefon: 0345-1304 883 / 886
Fax: 0345-1304 899
eMail: IT-Fortbildung.LRZ@sachsen-anhalt.de
<http://www.lsa-net.de/>

Inhaltsverzeichnis

I.	Hinweise zum IT- Aus- und Fortbildungsprogramm 2012.....	5
II.	Besondere Benutzungsbedingungen	6
III.	Sonstiges	9
IV.	Seminarbeschreibungen.....	11
1021	Textlayout, große Dokumente	12
1023	Formulare gestalten (Word).....	13
1025	Serienbriefe (Word)	14
1031	Diagramme (Excel).....	15
1033	Datenbanken und Listen (Excel).....	16
1035	Formulare erstellen und auswerten (Excel).....	17
1041	Präsentationen mit PowerPoint gestalten.....	18
1044	PowerPoint Workshop: Bildschirmpräsentation.....	19
1110	Fit im Amt (2003) - Kompaktes Wissen für den Büroalltag.....	20
1120	Fit im Amt (2007) - Kompaktes Wissen für den Büroalltag	21
1201	Word 2003 Einsteigerkurs	22
1202	Word 2003 Aufsteigerkurs	23
1203	Word 2007 Tipps & Tricks für Umsteiger.....	24
1211	Word 2007 Einsteigerkurs	25
1212	Word 2007 Aufsteigerkurs	26
1301	Excel 2003 Grundkurs	27
1302	Excel 2003 Aufsteigerkurs.....	28
1303	Datenanalyse mit Excel 2003	29
1304	Excel Automatisierungen	30
1305	Statistiken auswerten und visualisieren	31
1307	Komplexe Formeln und Funktionen	32
1315	Einsatz von Excel im Controlling	33
1320	Excel 2007 Tipps & Tricks für Umsteiger.....	34
1321	Excel 2007 Grundkurs	35
1322	Excel 2007 Aufsteigerkurs.....	36
1323	Datenanalyse mit Excel 2007	37
1324	Excel Automatisierungen (2007).....	38
1325	Statistiken auswerten und visualisieren (Excel 2007).....	39
1327	Komplexe Formeln und Funktionen (Excel 2007).....	40
1328	Einsatz von Excel 2007 im Controlling	41
1401	PowerPoint 2003 - Kompaktseminar	42
1402	PowerPoint 2003 - Tipps und Tricks (Aufbau)	43
1403	PowerPoint 2003 - Folien wirkungsvoll präsentieren.....	44
1404	PowerPoint 2007 - Tipps & Tricks für Umsteiger.....	45
1411	PowerPoint 2007 – Kompaktseminar	46
1412	PowerPoint 2007 - Tipps und Tricks (Aufbau)	47
1413	PowerPoint 2007 - Folien wirkungsvoll präsentieren.....	48
1501	Outlook 2003 - Tipps und Tricks	49
1501	Outlook 2003 - Tipps und Tricks.....	50
1502	Outlook 2007: Tipps und Tricks für Umsteiger auf 2007	51
2001	Access (1) Grundkurs	52
2002	Access (2) Aufbaukurs.....	53
2004	Access Workshop: Abfragen in Access	54
2005	Access Workshop: Neuerungen in Access zu 2007	55
2006	Formulare (Access)	56
3130	SQL-Programmierung.....	57
3141	SQL mit Oracle 11g	58
3142	PL/SQL mit Oracle 11g.....	59

3143	Datenbankadministration mit Oracle 11g Workshop I	60
3144	Datenbankadministration mit Oracle 11g Workshop II	61
3151	MySQL Grundkurs Programmierung	62
3152	MySQL Aufbaukurs	63
3201	HTML Grundlagen	64
3202	HTML Aufbaukurs	65
3210	JavaScript-Grundlagen	66
3220	XML Grundlagen	67
3225	Grundlagen der UML-Modellierung	68
3231	Adobe Photoshop CS4 - Einführung	69
3232	Adobe Acrobat 9 Grundlagen	70
3240	Adobe InDesign CS4 - Einführung	71
3241	Adobe InDesign CS4 - Fortgeschrittene Anwendung	72
3271	PHP - Programmierung (1)	73
3272	PHP - Programmierung (2)	74
4000	Benutzeroberfläche von HAMISSA	75
4001	HAMISSA für Mittelbewirtschafter (Version P3, MB)	76
4002	HAMISSA für Anordnungsbefugte (Version P3, AOB)	77
4003	HAMISSA DOGRO-Reportingsystem (DRS)	78
6128	Automating Windows Server 2008 Administration with Microsoft Windows PowerShell	79
6134	Apache WEB Server - Einrichten und Administrieren	80
6137	Workshop zu Windows Server 2008 R2	81
6138	Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure	82
6150	Windows 7 für Anwender - Grundlagen	83
6151	Windows 7 für Administratoren	84
6211	LINUX (1) Einführung	85
6212	LINUX (2) Systemadministration	86
6217	Korn und Bash Shell Programming	87
6222	VMware - Server (ESX)	88
6233	Implementing Citrix XenApp 5.0 for Windows Server 2008	89
6301	Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke	90
7005	Das IT-Projektmanagement	91
7010	MS Project 2007 Grundkurs	92
7011	MS Project - Aufbau	93
7040	ITIL Foundation	94
7041	ITIL Management-Überblick	95
8010	ArcView GIS 3.3 – Grundlagen	96
8011	ArcView GIS 3.3 – Grundlagen für Führungskräfte	97
8012	ArcView GIS 3.3 - Fortgeschrittene	98
8030	GIS-Einführung mit ArcGIS 9.x	99
8031	ArcGIS 9.x Grundlagen für Umsteiger von ArcView GIS 3	100
8032	ArcGIS 9.x für Fortgeschrittene	101
9006	Konzeption eines Internetauftritts	102
9501	IT-Sicherheit - Grundschutz nach BSI-Empfehlungen	103
9502	Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten	104
9600	Grundlagen der IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	105
9601	Workshop zu Grundlagen der IT-Sicherheit	106
9602	Workshop zur IT-Sicherheit am Arbeitsplatz	107
9603	Workshop zu Gesetzen und Regularien	108
9604	Workshop zum IT-Sicherheitskonzept einer Behörde	109
9605	Workshop zum IT-Sicherheitsmanagement	110
9620	IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger	111

I. Hinweise zum IT- Aus- und Fortbildungsprogramm 2012

Das vorliegende Schulungsprogramm 2012 basiert auf einer Bedarfsanalyse vom 3. Quartal 2011.

Berücksichtigt wurde auch in diesem Jahr wieder die durch die Landesregierung 2008 beschlossene IT-Strategie, die u. a. einheitliche Softwarestandards für die Landesverwaltung definiert und im Mai 2010 fortgeschrieben wurde.

Ein Kurzüberblick unserer Serviceleistungen für Sie

- **Vermittlung von IT-Trainern / Seminare speziell für Ihre Dienststelle**
Bereits bewährt haben sich Schulungen, die in Ihren Räumen stattfinden. Gern stellen wir Ihnen einen Dozenten und Lernunterlagen zur Verfügung.
- **Eigene Trainingsunterlagen für Seminarteilnehmer erstellen**
Wenn Sie für Ihre Mitarbeiter selber Seminare durchführen wollen, bieten wir Ihnen an, Seminarunterlagen zusammenzustellen und zu drucken.
- **Veröffentlichung des Fortbildungsprogramms**
Sie können das komplette IT-Aus- und Fortbildungsprogramm von unserem Server <http://www.lsa-net.de/> (Quicklinks→Fortbildung) laden.
- **Vermietung von Schulungsräumen**
Unsere **Trainingsräume** sind ausgestattet mit :
 - Beamer, Flipchart, Whiteboard (Overhead auf Anfrage),
 - Interaktivem Lernsystem,
 - **10 bzw. 12 Teilnehmer-PCs in Magdeburg oder Halle,**
 - jeweils 1 Trainer-PC, 19" TFT-Monitore,
 - Microsoft Office 2003 (einschließlich Access) ist auf allen Rechnern vorinstalliert.
 - Intranet-/Internet-Anschluss

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

II. Besondere Benutzungsbedingungen

(1) Teilnehmerkreis

Grundsätzlich können alle Bediensteten der unmittelbaren und mittelbaren Landesverwaltung Sachsen-Anhalts an den Kursen teilnehmen. Daneben besteht auch für Mitarbeiter kommunaler Einrichtungen, Stiftungen, Anstalten und sonstiger Einrichtungen die Möglichkeit der Teilnahme (Sonstige Teilnehmer).

(2) Lehrgangsanmeldungen

Lehrgangsanmeldungen **sind verbindlich**.

Lehrgangsanmeldungen über das Intranet

Bedienstete der Personaldienststellen, die Zugang zum Intranet des Landes Sachsen-Anhalt haben, können ihre Mitarbeiter direkt über das Intranet unter <http://www.lsa-net.de> (Quicklinks→Fortbildung) anmelden.

Die entsprechenden Passwörter sind im LRZ zu erfragen. Die Anmeldungen können jederzeit bis 3 Wochen vor Lehrgangsbeginn erfolgen. Danach ist die Anmeldung nur nach vorheriger Absprache in schriftlicher Form möglich.

Über freie Plätze können Sie sich im Intranet unter <http://www.lsa-net.de> informieren.

Für Bedienstete, deren **Anmeldung über das Intranet** erfolgt, brauchen **keine schriftlichen Belege** nachgereicht werden, d.h. die **Anträge** auf Teilnahme an einer IT-Aus- und Fortbildungsmaßnahme **verbleiben in den anmeldenden Ämtern**. Die jeweilige Personaldienststelle ist für das Prüfen der fachlichen Voraussetzungen zuständig.

Lehrgangsanmeldungen durch Formulare

Lehrgangsanmeldungen sind dem Schulungszentrum des LRZ spätestens 4 Wochen vor Lehrgangsbeginn **von der personalbewirtschaftenden Dienststelle** zuzuleiten. Hierzu benutzen Sie bitte den landeseinheitlichen Vordruck, der als Anmeldeformular (Nr.: 030 012 LSA) im Intranet unter <http://www.lsa-net.de> als Word- oder pdf-Dokument zur Verfügung steht. Selbstverständlich können im Einzelfall (auch nach Absprache) spätere Anmeldungen berücksichtigt werden.

Das LRZ versendet **Erwartungsabfragen** zusammen mit den Einladungen. Diese sind dann 3 Wochen vor Kursbeginn der beauftragten Firma zuzusenden.

Schriftliche Anmeldungen senden Sie bitte an das

Oberfinanzdirektion Magdeburg
Landesrechenzentrum
Barbarastraße 2
06110 Halle

Ansprechpartner: Frau Stumpf
Telefon: (0345) 1304 883
Telefax: (0345) 1304 899

Auch eine Anmeldung per E-Mail ist für uns verbindlich

E-Mail: IT-Fortbildung.LRZ@sachsen-anhalt.de
oder poststelle.lrz@sachsen-anhalt.de

Ihre Anmeldedaten werden ausschließlich zum Zwecke der Seminarabwicklung im elektronischen Schulungsverwaltungssystem des LRZ-Schulungszentrums gespeichert.

(3) Lehrgangsbestätigungen

Über Lehrgangsbestätigungen informiert das LRZ zirka 3 Wochen vor Lehrgangsbeginn in schriftlicher Form (E-Mail). Geben Sie deshalb bei den Anmeldungen unbedingt eine E-Mail-Adresse an.

Bei Lehrgangsanmeldungen ist nach Möglichkeit auch ein Ersatzkurs anzugeben. Sollte die Teilnahme aus Kapazitätsgründen am ersten Termin nicht möglich sein, wird der Bedienstete in den gewünschten Ersatzkurs übernommen. Darüber erfolgt eine Benachrichtigung an die personalbewirtschaftende Stelle.

Sollten zu einem Kurs mehr Anmeldungen als verfügbare Plätze vorliegen, wird ein Zusatzkurs organisiert, sofern für den 2. Kurs die notwendige Mindestteilnehmerzahl vorliegt.

Das LRZ behält sich aber aus wirtschaftlichen Gründen auch die Absage der Teilnahme von Teilnehmern an Lehrgängen vor.

(4) Lehrgangsabsagen

Die im Kursprogramm ausgewiesenen Seminare werden durchgeführt, wenn 3 Wochen vor Kursbeginn je nach Kurs 6-7 Teilnehmer zu dem Seminar angemeldet sind. Über Lehrgangsabsagen informiert Sie das LRZ in schriftlicher Form (E-Mail).

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

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

(5) Teilnahmevoraussetzungen

Grundsätzlich können alle Bediensteten des Landes Sachsen-Anhalt, aber auch andere Interessierte, an IT-Kursen teilnehmen. Das Erreichen des Schulungszieles ist jedoch nur möglich, wenn die geforderten Teilnahmevoraussetzungen vorhanden sind. Besonders bei Aufbau- oder Spezialkursen sind **unbedingt Grundkenntnisse** erforderlich. Diese können durch erfolgreiche Teilnahme an Grundkursen, durch Teilnahme an Selbstlernseminaren mit anschließendem Test oder durch vergleichbare praktische IT-Kenntnisse gegeben sein. Bei Nichterfüllung der Teilnahmevoraussetzungen wird nicht nur das Schulungsziel nicht erreicht, sondern andere Kursteilnehmer werden auch beim Lernen behindert.

Die Voraussetzungen sind jeweils für die Kurse detailliert beschrieben. Bei der Auswahl von Ersatzteilnehmern sollten diese Voraussetzungen durch die Personaldienststelle beachtet werden.

(6) Seminardauer

Die Seminardauer ist so bemessen, dass, wenn die Teilnehmer die Voraussetzungen erfüllen, der unter „**Themen**“ angeführte Inhalt durch die Dozenten behandelt werden kann.

(7) Teilnahmebescheinigungen

Jede/r Teilnehmer/in erhält nach erfolgreichem Abschluss am letzten Kurstag eine Teilnahmebescheinigung. Fehlt ein/e Teilnehmer/in länger als 20% der Kursdauer, erhält er/sie keine Teilnahmebescheinigung.

(8) Lehrgangskosten (siehe Ministerialblatt für das Land Sachsen-Anhalt vom 11. April 2011 Nummer 10)

Innerhalb der unmittelbaren Landesverwaltung erfolgt keine Kostenverrechnung, es sei denn, die Teilnehmer sind in Fachverwaltungen des Landes, die unter betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten geführt werden, Landesbetrieben oder Sondervermögen des Landes tätig. Für diesen Personenkreis und alle übrigen Beschäftigten aus der mittelbaren Landesverwaltung sowie Dritte ist die Teilnahme kostenpflichtig.

Alle kostenpflichtigen Teilnehmer haben für die angebotenen IT-Fortbildungslehrgänge einheitlich 60 Euro pro Tag und Person zu entrichten.

Die IT-Schulungsräume des LRZ in Magdeburg/Ministerium des Innern und in Halle (Saale)/LRZ stehen kostenlos zur Verfügung. Soweit dort keine Raumkapazitäten vorhanden sind und aus diesem Grund Kosten für die Anmietung eines anderen Schulungsraumes entstehen, erfolgt eine Umlage der tatsächlichen Mehrkosten auf die Teilnehmer, die zusätzlich zur Lehrgangspauschale erhoben wird.

Die Kursgebühren sind bei Lehrgangsbeginn in voller Höhe fällig und werden gegenüber der jeweiligen Dienststelle durch Rechnungslegung geltend gemacht.

Zusatzkurse werden mit den tatsächlich anfallenden Kosten (Dozentenpreis, ggf. Raumkosten bei Fremdfirmen und Schulungsunterlagen) in Rechnung gestellt.

(9) Stornierung von Lehrgängen

Sagen Sie bitte im Interesse der Auslastung der Plätze möglichst frühzeitig ab, wenn Sie an einem gebuchten Seminar nicht teilnehmen können.

Die Stornierung hat schriftlich zu erfolgen (E-Mail, Fax, Post).

(10) Sonstige Kosten

Anfallende Reisekosten, Tagegelder oder Übernachtungskosten sind von der entsendenden Dienststelle zu tragen. Sie sind nicht in der Teilnahmegebühr enthalten.

(11) Unterbringung

Das LRZ verfügt nicht über eigene Unterbringungsmöglichkeiten und kann daher nur im Einzelfall bei der Organisation behilflich sein.

III. Sonstiges

(1) Aktualisierung des Kursprogramms

Unser aktuelles Seminarprogramm sowie weitere Informationen zu Sonderveranstaltungen finden Sie im Intranet unter

<http://www.lsa-net.de>

Mit einem Klick auf unsere Webseite werden Sie aktuell informiert und somit verpassen Sie keine Zusatzangebote. Wenn Sie noch weitere Fragen oder Infos benötigen, rufen Sie unter 0345-1304 883 an. Wir beantworten Ihre Fragen gern.

(2) Seminarunterlagen

Die Teilnehmer erhalten für die Nachbereitung der Seminare im Kurs Seminarunterlagen. Für Microsoft Office 2003 Kurse stehen landeseinheitliche Schulungsunterlagen zur Verfügung, die von Dienststellen (auch unabhängig von Seminaren) käuflich erworben werden können.

(3) Veranstaltungshinweise

- Die Seminare beginnen in der Regel um 8.30 Uhr und dauern 8 Unterrichtseinheiten. Ende der Veranstaltung ist etwa gegen 15.30 Uhr.
- Die Schulungen finden in **Magdeburg (Ort: M)** und **Halle (Ort: H)** statt. Der genaue Veranstaltungsort wird den Teilnehmern in der Einladung mitgeteilt.

IT- Lernkultur in Sachsen-Anhalt - Lernprogramme zum Selbstlernen mit WBT

Auch 2011 stehen die Lernprogramme zum Selbstlernen mit WBT zur Verfügung. Sie erreichen die Lernprogramme unter <http://www.lsa-net.de/> (Quicklinks→Lernprogramme/WBT).

Wie ist mit den Selbstlernkursen für Kombinationstrainingsseminare zu verfahren?

Egal, welchen Workshop/welches KombinationsTraining (KT) Sie zu Office besuchen werden, das Durcharbeiten des entsprechenden WBTs ist in jedem Falle die **Voraussetzung für den Besuch der aufbauenden und weiterführenden Seminare**. Bei den im Schulungsprogramm mit „KT“ gekennzeichneten Workshops wird den Bediensteten die Erweiterung und Festigung des im Selbststudium erworbenen Wissens angeboten.

Selbstlernphase - Vorbereitung auf das Seminar

Die Bediensteten lernen am Arbeitsplatz oder im Lernstudio unter Berücksichtigung der entsprechenden Regelungen die Kenntnisse im Umgang mit dem jeweiligen Anwendungsprogramm, das zum Besuch des Präsenzteils vorgeschrieben ist.

Nach der Selbstlernphase sollten die angebotenen Teilkursteste durchgeführt werden. Ein Teilkurstest gilt als bestanden, wenn mindestens 50 % der Fragen richtig beantwortet wurden.

Die absolvierten Selbstlernphasen sind im Kombinationstraining durch die Kursteilnehmer gegenüber der zuständigen Personaldienststelle nachzuweisen.

Präsenzteil - Workshop

Im Präsenzteil werden die vorausgesetzten Kenntnisse kurz wiederholt und eventuell vorhandene Defizite ergänzt.

Zusätzlich werden dort Fragen und Probleme, die beim Durcharbeiten der Selbstlernprogramme aufgetreten sind, geklärt. Sie erhalten deshalb die Adresse und die Faxnummer des Dozenten oder Veranstalters. Schicken Sie bitte vorab Ihre speziellen Fragen und Problemthemen an die angegebene Adresse, damit diese für die Workshops aufbereitet und in den Unterricht mit einbezogen werden können.

Anschließend werden geforderte und/oder ergänzende Lerninhalte in klassischem Präsenztraining vermittelt. Sollten die im Programm aufgeführten Termine nicht ausreichen, werden wir diese Seminare jederzeit in das laufende Seminarprogramm aufnehmen.

Passwörter

Auf der Intranetseite des WBT (<http://www.lsa-net.de>) werden unter dem Menüpunkt „Anonyme Passwörter“ alle gültigen Passwörter aufgeführt. Es besteht zusätzlich die Möglichkeit, ein persönliches Passwort im LRZ zu generieren.

IV. Seminarbeschreibungen

Schriftliche Anmeldungen senden Sie bitte an das

**Landesrechenzentrum des Landes Sachsen-Anhalt (LRZ)
Barbarastraße 2
06110 Halle**

Ansprechpartner: Frau Stumpf
Telefon: (0345)1304 883
Telefax: (0345) 1304 899

Auch eine Anmeldung per E-Mail ist für uns verbindlich:

E-Mail: IT-Fortbildung.LRZ@sachsen-anhalt.de oder
poststelle.lrz@sachsen-anhalt.de

1021 Textlayout, große Dokumente**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Sachbearbeiter, Sekretärinnen und Schreibkräfte gedacht, die Word als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des Lernprogramms zu „Word Einsteiger“
- oder Besuch des Kurses „Word Einsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	13	Mo.26.03.2012		1021-M-13	

1023 Formulare gestalten (Word)**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Formularen mit Word.

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Erstellen, Arbeiten und Ausfüllen von Online-Formularen, separates Drucken und Speichern von Formulardaten, Hinzufügen von Hilfetext in einem Online-Formular, Schützen des Formularinhalts, Schützen eines Formulars vor Änderungen
- Dokumentschutz eines Abschnitts aufheben
- Arbeiten mit Formularfeldern
- Einfügen von Formularfeldern, Ändern der Zeichenformatierung in Formularfeldern
- Ändern eines Kontrollkästchen-Feldes, Ändern eines Textfeldes
- Hinzufügen oder Entfernen von Einträgen in/aus einer Dropdown-Liste
- Ändern der Eintragsanordnung in einer Dropdown-Liste
- Zuordnen eines Makros zu einem Formularfeld

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Sachbearbeiter, Sekretärinnen und Schreibkräfte gedacht, die Word als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des Lernprogramms zu „Word Fortgeschrittene“
- oder Besuch des Kurses „Word Aufsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	25	Mo.18.06.2012		1023-H-25	
M	1	37	Do.13.09.2012		1023-M-37	

1025 Serienbriefe (Word)**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen zur Erstellung von Serienbriefen mit Word.

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Erstellen einer separaten Steuersatzquelle
- Serienbriefe aus unterschiedlichen Datenquellen
- Serienbriefe aus Outlook-Kontakten und Adressbüchern
- Mehrtabellen-Serienbriefe mit Hilfe von MSQuery
- Verwenden von Bedingungsfeldern beim Verbinden von Dokumenten
- Ändern oder Löschen von Auswahlkriterien
- Überprüfen von Serientextdateien
- Verteilen von Informationen mittels E-Mail und Fax
- Umfangreiche Übungen

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Sachbearbeiter, Sekretärinnen und Schreibkräfte gedacht, die Word als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des Lernprogramms zu „Word Fortgeschrittene“ oder Besuch des Kurses „Word Aufsteiger“
- erweiterte Grundkenntnisse Excel

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	13	Mo.26.03.2012		1025-M-13	
H	1	36	Mi.05.09.2012		1025-H-36	Sommerferien/Ende
M	1	47	Do.22.11.2012		1025-M-47	

1031 Diagramme (Excel)**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen zur Bearbeitung von Diagrammen mit Excel.

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Daten grafisch präsentieren werden

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des Lernprogramms zu „Excel für Fortgeschrittene“
- oder Besuch des Kurses „Excel Aufsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	16	Do.19.04.2012		1031-H-16	
M	1	39	Mo.24.09.2012		1031-M-39	

1033 Datenbanken und Listen (Excel)**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Datenmasken und Datenbankfunktionen
- Sortieren von Daten
- Filtern von Daten
- Suchen von Daten
- Teilergebnisse
- Datenabfragen mit MS-Query
- Übungen

Zielgruppe:

Bedienstete, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung der Lernprogramme zu „Excel Aufsteiger“ mit den im Folgenden aufgeführten erfolgreich bestandenen Teilkurstesten:
 - Individuelles Excel,
 - Datenbanken und Listen,
 - Weiterführende Formeln + Funktionen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	13	Mo.26.03.2012	Di.27.03.2012	1033-M-13	
H	2	27	Mo.02.07.2012	Di.03.07.2012	1033-H-27	
M	2	27	Mo.02.07.2012	Di.03.07.2012	1033-M-27	
H	2	41	Mi.10.10.2012	Do.11.10.2012	1033-H-41	

1035 Formulare erstellen und auswerten (Excel)**Lehrgangsziel:**

In diesem Workshop lernen Sie, mit Hilfe von Excel 2000 oder Excel 2003 Formulare zu erstellen und automatisierte Umfragen vorzubereiten und auszuwerten.

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Formulare erstellen mit Gültigkeitskriterien und Steuerelementen
- Erstellen einer Excel-Datenbank unter Verwendung des Assistenten
- Datenauswertung mit Filter- und Analysefunktionen

Zielgruppe:

Bedienstete, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung der Lernprogramme zu „Excel Aufsteiger“ mit den im Folgenden aufgeführten erfolgreich bestandenen Teilkurstesten:
 - Individuelles Excel,
 - Datenbanken und Listen,
 - Weiterführende Formeln + Funktionen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	21	Mo.21.05.2012		1035-H-21	Pfingstferien
M	1	41	Mi.10.10.2012		1035-M-41	
H	1	42	Do.18.10.2012		1035-H-42	

1041 Präsentationen mit PowerPoint gestalten**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Bearbeiten von Folien
- Bildschirmpräsentationen
- interaktive Schaltflächen, Hyperlinks
- Objekte
- PowerPoint und Word
- Übung: Erstellen einer anspruchsvollen Präsentation

Zielgruppe:

Bedienstete, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des Lernprogramms zu „PowerPoint“ mit den im Folgenden aufgeführten erfolgreich bestandenen Teilkurstesten:
 - Mit verschiedenen Folien arbeiten
 - Bildschirmpräsentation

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	13	Mo.26.03.2012		1041-H-13	
M	1	15	Di.10.04.2012		1041-M-15	Ostermontag
H	1	24	Mo.11.06.2012		1041-H-24	
M	1	27	Mi.04.07.2012		1041-M-27	
M	1	43	Mo.22.10.2012		1041-M-43	

1044 PowerPoint Workshop: Bildschirmpräsentation**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Hyperlinks
- Animationen und Folienübergänge
 - Voreingestellt Animationen nutzen und bearbeiten
 - Spezielle Animationen für Text und Diagramme
 - Einsatz von Animationspfaden
 - Spezialeffekte während der Präsentation: Pausen, Rücksprünge, Stift, Pfeil
- Übungen, Beispiele

Zielgruppe:

Bedienstete, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint durch Selbststudium des Lernprogramms zu „PowerPoint“ mit bestandenem Gesamttest.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	15	Di.10.04.2012		1044-H-15	Ostermontag
M	1	41	Do.11.10.2012		1044-M-41	

1110 Fit im Amt (2003) - Kompaktes Wissen für den Büroalltag

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer des Seminars haben Sie nach dem Besuch dieses Kurses die Kenntnisse, um mit den wichtigsten **Microsoft Office** Programmen erfolgreich arbeiten zu können. Sie erweitern hier in 5 Tagen Ihr IT-Grundwissen. Insbesondere werden Ihnen die wichtigsten Komponenten von MS Office 2003 für den Büroalltag mit Beispielen erläutert. Sie lernen MS Office 2003 als komplexe Anwendung kennen und trainieren in den Übungen den komfortablen Datenaustausch zwischen den einzelnen Softwareprodukten.

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit diesen Anwendungen arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Gute Kenntnisse der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook sowie Grundkenntnisse des Internets werden vorausgesetzt.
- Es wird den Teilnehmern empfohlen, das Grundwissen durch die WBT-Teilkursteste von Word Einsteiger, Excel Einsteiger, PowerPoint und Outlook zu testen.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	5	19	Mo.07.05.2012	Fr.11.05.2012	1110-H-19	
M	5	38	Mo.17.09.2012	Fr.21.09.2012	1110-M-38	
M	5	42	Mo.15.10.2012	Fr.19.10.2012	1110-M-42	

1120 Fit im Amt (2007) - Kompaktes Wissen für den Büroalltag**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer des Seminars haben Sie nach dem Besuch dieses Kurses die Kenntnisse, um mit der wichtigsten **Microsoft Office** Programmen erfolgreich arbeiten zu können. Sie erweitern hier in 5 Tagen Ihr IT-Grundwissen. Insbesondere werden Ihnen die wichtigsten Komponenten von MS Office 2007 für den Büroalltag mit Beispielen erläutert. Sie lernen MS Office 2007 als komplexe Anwendung kennen und trainieren in den Übungen den komfortablen Datenaustausch zwischen den einzelnen Softwareprodukten.

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit diesen Anwendungen arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	5	17	Mo.23.04.2012	Fr.27.04.2012	1120-H-17	
M	5	27	Mo.02.07.2012	Fr.06.07.2012	1120-M-27	
H	5	39	Mo.24.09.2012	Fr.28.09.2012	1120-H-39	
M	5	43	Mo.22.10.2012	Fr.26.10.2012	1120-M-43	

1201 Word 2003 Einsteigerkurs

Lehrgangziel:

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

Themen:

- Tipps zum Formatieren von Zeichen, Wörtern, Absätzen und Dokumenten
- Suchen, Ersetzen, Löschen, Kopieren von Texten
- AutoKorrektur, AutoText, AutoFormat, Druckbildgestaltung
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
- Wichtige Assistenten
- Anfertigen von Serienbriefen ohne Bedingungen

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Bedienstete gedacht, die Word als Arbeitsmittel nutzen werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse des Textverarbeitungsprogramms WORD 2003
- Es wird den Teilnehmern empfohlen, vor Beginn des Kurses die ersten Kapitel des WBT-Programms „Word für Einsteiger“ durchzuarbeiten.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	13	Di.27.03.2012	Do.29.03.2012	1201-M-13	
H	3	16	Mo.16.04.2012	Mi.18.04.2012	1201-H-16	
M	3	39	Di.25.09.2012	Do.27.09.2012	1201-M-39	

1202 Word 2003 Aufsteigerkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

- Erstellen von Druck- und Dokumentformatvorlagen
- Arbeit mit Tabellen und Feldern
- Tabellengestaltung, Rechnen mit Word, Sortieren von Tabellen
- Arbeit mit Textbausteinen
- Fußnoten, Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse
- Einbinden von Grafiken und Formeln
- Standardmakros
- Serienbriefe, Etikettendruck, Formulare
- Dynamische Verbindung von Text- und Kalkulationstabellen

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Bedienstete gedacht, die Word als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse durch den Besuch eines Word-Grundkurses oder das Selbststudium des „WBT-Programms Word 2003 für Einsteiger“ und praktische Erfahrungen im Einsatz mit Word 2003 vorausgesetzt.
- Es wird den Teilnehmern empfohlen, einen Gesamttest des „WBT-Programms Word 2003 für Einsteiger“ durchzuführen.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	17	Mo.23.04.2012	Do.26.04.2012	1202-M-17	
H	4	19	Mo.07.05.2012	Do.10.05.2012	1202-H-19	
M	4	43	Mo.22.10.2012	Do.25.10.2012	1202-M-43	

1203 Word 2007 Tipps & Tricks für Umsteiger

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit Word arbeiten. Sie können die Vorteile von Word 2007 ausnutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von Word kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Das neue Bedienerkonzept mit der dynamischen Multifunktionsleiste
- Die Office-Schaltfläche und die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Die Minisymbolleiste und die neue Statusleiste
- Kataloge und die Live-Vorschau
- Das neue Dateiformat
- Dokumente im *XPS- oder PDF-Format
- Schnellbausteine und Schnellformatvorlagen
- Dokumentdesigns
- SmartArts / Grafiken
- Kopf- und Fußzeilen von der Stange
- Der Dokumentinspektor und das Überprüfungsfenster

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Word 2007 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Word

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	14	Mo.02.04.2012		1203-H-14	Osterferien
M	1	25	Di.19.06.2012		1203-M-25	
M	1	48	Do.29.11.2012		1203-M-48	

1211 Word 2007 Einsteigerkurs

Lehrgangsziel:

Als Lehrgangsteilnehmer lernen Sie den grundlegenden Leistungsumfang von Word 2007 kennen und sind nach Abschluss des Kurses in der Lage, Texte am PC zu erfassen, zu korrigieren und zu formatieren. Sie sind mit dem Gebrauch von Assistenten, zum Beispiel zur Erstellung von Serienbriefen, vertraut.

Themen:

- Tipps zum Formatieren von Zeichen, Wörtern, Absätzen und Dokumenten
- Suchen, Ersetzen, Löschen, Kopieren von Texten
- AutoKorrektur, AutoText, AutoFormat, Druckbildgestaltung
- Rechtschreibprüfung, Silbentrennung
- Wichtige Assistenten
- Anfertigen von Serienbriefen ohne Bedingungen

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Bedienstete gedacht, die Word als Arbeitsmittel nutzen werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse des Textverarbeitungsprogramms Word 2007

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	3	29	Mo.16.07.2012	Mi.18.07.2012	1211-H-29	
M	3	39	Mo.24.09.2012	Mi.26.09.2012	1211-M-39	

1212 Word 2007 Aufsteigerkurs

Lehrgangsziel:

Als Lehrgangsteilnehmer erweitern Sie Ihre Grundkenntnisse in der Textverarbeitung mit Word 2007. Sie erlernen professionelle Techniken zur effektiven Textverarbeitung.

Themen:

- Erstellen von Druck- und Dokumentformatvorlagen
- Arbeit mit Tabellen und Feldern
- Tabellengestaltung, Rechnen mit Word, Sortieren von Tabellen
- Arbeit mit Textbausteinen
- Fußnoten, Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse
- Einbinden von Grafiken und Formeln
- Standardmakros
- Serienbriefe, Etikettendruck, Formulare
- Dynamische Verbindung von Text- und Kalkulationstabellen

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Bedienstete gedacht, die Word als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse durch den Besuch eines Word 2007-Grundkurses und praktische Erfahrungen im Einsatz mit Word 2007 vorausgesetzt.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	4	41	Mo.08.10.2012	Do.11.10.2012	1212-H-41	

1301 Excel 2003 Grundkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Excel arbeiten werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse in Excel
- Es wird den Teilnehmern empfohlen, vor Beginn des Kurses die ersten Kapitel des WBT-Programms „Excel Einführung“ durchzuarbeiten.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	14	Mo.02.04.2012	Mi.04.04.2012	1301-M-14	Osterferien
H	3	16	Mo.16.04.2012	Mi.18.04.2012	1301-H-16	
M	3	19	Mo.07.05.2012	Mi.09.05.2012	1301-M-19	
M	3	23	Mo.04.06.2012	Mi.06.06.2012	1301-M-23	
M	3	28	Mo.09.07.2012	Mi.11.07.2012	1301-M-28	
M	3	36	Mo.03.09.2012	Mi.05.09.2012	1301-M-36	Sommerferien/Ende
M	3	37	Mo.10.09.2012	Mi.12.09.2012	1301-M-37	
H	3	39	Mo.24.09.2012	Mi.26.09.2012	1301-H-39	
M	3	42	Mo.15.10.2012	Mi.17.10.2012	1301-M-42	
M	3	45	Mo.05.11.2012	Mi.07.11.2012	1301-M-45	

1302 Excel 2003 Aufsteigerkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

- Mustervorlagen
- Zellschutz, Dateischutz
- Arbeit mit mehreren Tabellen
Verknüpfen von Mappen und Tabellen, Konsolidieren, Gliederungsfunktion
- Erzeugen und Ausgeben von grafischen Darstellungen
Verbunddiagramme, Überlagerungen, Trendlinien, Trendkurven
Fehlerbalkendiagramme, Achsen logarithmieren
- MS-Query
MS-Query starten, Treiber auswählen
Datenquellen, Abfragetabellen, Felder wählen
Berechnete Abfragefelder, Übertragung der Ergebnisse an Excel

Zielgruppe:

Bedienstete, die bereits mit Excel arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des „WBT-Programms Excel 2003 für Einsteiger“ bzw. „Excel 2003 Aufsteiger“
- alternativ: Besuch eines Excelgrundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	21	Mo.21.05.2012	Do.24.05.2012	1302-M-21	Pfingstferien
H	4	23	Mo.04.06.2012	Do.07.06.2012	1302-H-23	
M	4	23	Mo.04.06.2012	Do.07.06.2012	1302-M-23	
M	4	27	Mo.02.07.2012	Do.05.07.2012	1302-M-27	
M	4	37	Mo.10.09.2012	Do.13.09.2012	1302-M-37	
H	4	41	Mo.08.10.2012	Do.11.10.2012	1302-H-41	
M	4	47	Mo.19.11.2012	Do.22.11.2012	1302-M-47	

1303 Datenanalyse mit Excel 2003

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen bei der Arbeit mit Datenbanken und Funktionen in Excel 2003.

Themen:

- Zusammenfassen von Daten mittels verschiedener Feldfunktionen
- statistische Analysen
- Erstellung von Kontingenztabelle zur Feststellung eines Zusammenhanges zwischen Messdaten
- grafische Darstellung

Zielgruppe:

Bedienstete, die große Datenbestände analysieren.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des „WBT-Programms Excel 2003 für Einsteiger“ bzw. „Excel 2003 Aufsteiger“
- alternativ: Besuch eines Excelgrundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	17	Mi.25.04.2012	Do.26.04.2012	1303-H-17	
M	2	20	Mo.14.05.2012	Di.15.05.2012	1303-M-20	Himmelfahrt (17.05.)
M	2	41	Mo.08.10.2012	Di.09.10.2012	1303-M-41	

1304 Excel Automatisierungen

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars erfahren Sie, was Sie zum Automatisieren Ihrer Excel-Anwendungen benötigen.

Themen:

- Automatisierung
Excel-Objekte und ihre Bedeutung
Der Makro-Recorder und die Symbolleiste
- Bearbeiten von Automatisierungslösungen
Methoden beim Filtern einer Datenbank
Makro steuert Makros
Alle Teile zur Komplettlösung zusammenfügen
- Flexible Controllinglösungen
Die Objektbibliothek durchforsten
Durch Varianten variabel berichten
Formeln in Makros erstellen
- Was wäre wenn - Bedingungen/Abfragen
Bedingte Anweisungen/Abfragefenster
Benutzerdefinierte Controllingfunktionen selbst erstellen
Makros über Ereignisse starten
Praxisbeispiel: die „intelligente“ Abrechnung
- Grafische Benutzeroberflächen für Controller
automatisiertes Hin- und Herschalten zwischen Berichten

Zielgruppe:

Fachkräfte und qualifizierte Mitarbeiter mit Controlling- und Kostenrechnungsaufgaben, die bislang nicht oder nicht ausreichend das Hilfsmittel der Excel-Automatisierung genutzt haben.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung der Lernprogramme zu „Excel 2003 für Einsteiger“ bzw. „Excel 2003 Aufsteiger“
- alternativ: Besuch eines Excelgrundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	43	Di.23.10.2012	Mi.24.10.2012	1304-M-43	
H	2	46	Mo.12.11.2012	Di.13.11.2012	1304-H-46	

1305 Statistiken auswerten und visualisieren

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie, statistische Berechnungen durchzuführen, komplexe Datenbestände nach verschiedensten Kriterien zu analysieren und ansprechend zu präsentieren.

Themen:

- Statistische Funktionen (RANG, HÄUFIGKEIT, SUMMEWENN)
- Trendberechnungen
- Kostenanalyse
- Auswertungen und Berechnungen mit der Pivot-Tabelle
- Datenaufbereitung mit Pivot-Charts

Zielgruppe:

Bedienstete, die große Datenbestände analysieren.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung der Lernprogramme zu „Excel 2003 für Einsteiger“ bzw. „Excel 2003 Aufsteiger“
- alternativ: Besuch eines Excelgrundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	16	Mo.16.04.2012	Di.17.04.2012	1305-M-16	
H	2	18	Mi.02.05.2012	Do.03.05.2012	1305-H-18	
M	2	40	Mo.01.10.2012	Di.02.10.2012	1305-M-40	Tag d. Deutschen Einheit

1307 Komplexe Formeln und Funktionen

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen bei der Arbeit mit komplexen Formeln und logischen Funktionen in Excel.

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Bezugsarten
- Verwendung von Namen
- Komplexe Formeln
- Logische Funktionen, Datumsfunktionen
- Matrixformeln
- Verknüpfungen zwischen Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Übungen

Zielgruppe:

Bedienstete, die komplexe Formeln zur Tabellenerstellung einsetzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung der Lernprogramme zu „Excel 2003 für Einsteiger“ bzw. „Excel 2003 Aufsteiger“
- alternativ: Besuch eines Excelgrundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	19	Mi.09.05.2012	Do.10.05.2012	1307-H-19	
M	2	39	Di.25.09.2012	Mi.26.09.2012	1307-M-39	
M	2	46	Mi.14.11.2012	Do.15.11.2012	1307-M-46	

1315 Einsatz von Excel im Controlling

Komplexe Daten berechnen und präsentieren

Lehrgangsziel:

An Berechnung und Aufbereitung der Daten werden im Controlling besondere Anforderungen gestellt. Als Teilnehmer dieses Seminars können Sie mit Excel grundlegende Berechnungen im Controllingbereich durchführen. Sie sind in der Lage, Ergebnisse zielorientiert zu präsentieren und kennen Möglichkeiten, sich eigene Lösungswege für komplexe Problemstellungen (**ohne** spezielle VBA-Programmierkenntnisse) zu erarbeiten.

Themen:

- Grundlegende Berechnung im Controlling:
Cash Flow/Abschreibungen, Liquiditäts- und Kapitalberechnungen, Break-Even-Berechnung, Verschiedene Kennzahlen (z.B. für Balanced Scorecard).
- Tabellenaufbau und Tabellenorganisation:
Effektiver Aufbau von Tabellenblättern und Mappen, Verknüpfungen, 3D-Bezüge, Namen und Bereiche definieren, Bedingte Formatierungen.
- Relevante Excelfunktionen für den Controllingbereich:
Aufbau komplexer Formeln, Finanzmathematische Funktionen, wie RMZ, LIA, VDB, logische Suche- und Bezug-Funktionen wie WAHL, VERWEIS, SUMMEWENN, BEREICH, VERSCHIEBEN, Einsatz von Dialog- und Listefeldern.
- Ergebnisse darstellen und vergleichen:
Grafische Darstellung von Ergebnissen durch dynamische Diagramme, wie z.B. grafische Ermittlung des Break-Even-Point, Darstellung von Abschreibungsverläufen, Aufbau von Abfrage- und Ergebnistabellen, Suche und optische Anzeige doppelter Einträge, Verwendung von Szenarien.

Zielgruppe:

Anwender, Mitarbeiter aus den Bereichen Controlling und Finanzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung der Lernprogramme zu „Excel 2003 für Einsteiger“ bzw. „Excel 2003 Aufsteiger“
- alternativ: Besuch eines Excelgrundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse
- fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse zum Controlling

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	38	Mo.17.09.2012	Di.18.09.2012	1315-M-38	

1320 Excel 2007 Tipps & Tricks für Umsteiger

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit Excel arbeiten. Sie können die Vorteile von Word 2007 ausnutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von Excel kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Das neue Bedienerkonzept mit der dynamischen Multifunktionsleiste
- Die Office-Schaltfläche und die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Die Minisymbolleiste und die neue Statusleiste
- Kataloge und die Live-Vorschau
- Das neue Dateiformat
- Dokumente im *XPS- oder PDF-Format
- Schnellbausteine und Schnellformatvorlagen
- Dokumentdesigns
- SmartArts / Grafiken
- Kopf- und Fußzeilen von der Stange
- Der Dokumentinspektor und das Überprüfungsfenster

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Excel 2007 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Excel

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	21	Di.22.05.2012	Mi.23.05.2012	1320-H-21	Pfingstferien
M	2	24	Mo.11.06.2012	Di.12.06.2012	1320-M-24	
H	2	29	Mo.16.07.2012	Di.17.07.2012	1320-H-29	
M	2	37	Mo.10.09.2012	Di.11.09.2012	1320-M-37	

1321 Excel 2007 Grundkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Excel arbeiten werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse in Excel

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	3	23	Mo.04.06.2012	Mi.06.06.2012	1321-H-23	
M	3	41	Mo.08.10.2012	Mi.10.10.2012	1321-M-41	
M	3	48	Mo.26.11.2012	Mi.28.11.2012	1321-M-48	

1322 Excel 2007 Aufsteigerkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

- Mustervorlagen
- Zellschutz, Dateischutz
- Arbeit mit mehreren Tabellen
Verknüpfen von Mappen und Tabellen, Konsolidieren, Gliederungsfunktion
- Erzeugen und Ausgeben von grafischen Darstellungen
Verbunddiagramme, Überlagerungen, Trendlinien, Trendkurven
Fehlerbalkendiagramme, Achsen logarithmieren
- MS-Query
MS-Query starten, Treiber auswählen
Datenquellen, Abfragetabellen, Felder wählen
Berechnete Abfragefelder, Übertragung der Ergebnisse an Excel

Zielgruppe:

Bedienstete, die bereits mit Excel arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Besuch eines Excel 2007 Grundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	4	29	Mo.16.07.2012	Do.19.07.2012	1322-H-29	
M	4	46	Mo.12.11.2012	Do.15.11.2012	1322-M-46	

1323 Datenanalyse mit Excel 2007

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen bei der Arbeit mit Datenbanken und Funktionen in Excel 2007.

Themen:

- Zusammenfassen von Daten mittels verschiedener Feldfunktionen
- statistische Analysen
- Erstellung von Kontingenztabelle zur Feststellung eines Zusammenhanges zwischen Messdaten
- grafische Darstellung

Zielgruppe:

Bedienstete, die große Datenbestände analysieren.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Besuch eines Excel 2007 Grundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	26	Mo.25.06.2012	Di.26.06.2012	1323-H-26	
M	2	44	Mo.29.10.2012	Di.30.10.2012	1323-M-44	Herbstferien/Reformationstag

1324 Excel Automatisierungen (2007)

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars erfahren Sie, was Sie zum Automatisieren Ihrer Excel-Anwendungen benötigen.

Themen:

- Automatisierung
Excel-Objekte und ihre Bedeutung
Der Makro-Recorder und die Symbolleiste
- Bearbeiten von Automatisierungslösungen
Methoden beim Filtern einer Datenbank
Makro steuert Makros
Alle Teile zur Komplettlösung zusammenfügen
- Flexible Controllinglösungen
Die Objektbibliothek durchforsten
Durch Varianten variabel berichten
Formeln in Makros erstellen
- Was wäre wenn - Bedingungen/Abfragen
Bedingte Anweisungen/Abfragefenster
Benutzerdefinierte Controllingfunktionen selbst erstellen
Makros über Ereignisse starten
Praxisbeispiel: die „intelligente“ Abrechnung
- Grafische Benutzeroberflächen für Controller
automatisiertes Hin- und Herschalten zwischen Berichten

Zielgruppe:

Fachkräfte und qualifizierte Mitarbeiter mit Controlling- und Kostenrechnungsaufgaben, die bislang nicht oder nicht ausreichend das Hilfsmittel der Excel-Automatisierung genutzt haben.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Besuch eines Excel 2007 Grundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	40	Mo.01.10.2012	Di.02.10.2012	1324-H-40	Tag der Deutschen Einheit

1325 Statistiken auswerten und visualisieren (Excel 2007)

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie, statistische Berechnungen durchzuführen, komplexe Datenbestände nach verschiedensten Kriterien zu analysieren und ansprechend zu präsentieren.

Themen:

- Statistische Funktionen (RANG, HÄUFIGKEIT, SUMMEWENN)
- Trendberechnungen
- Kostenanalyse
- Auswertungen und Berechnungen mit der Pivot-Tabelle
- Datenaufbereitung mit Pivot-Charts

Zielgruppe:

Bedienstete, die große Datenbestände analysieren.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Besuch eines Excel 2007 Grundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	24	Mi.13.06.2012	Do.14.06.2012	1325-H-24	

1327 Komplexe Formeln und Funktionen (Excel 2007)

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer erweitern Sie Ihr Wissen bei der Arbeit mit komplexen Formeln und logischen Funktionen in Excel.

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Bezugsarten
- Verwendung von Namen
- Komplexe Formeln
- Logische Funktionen, Datumsfunktionen
- Matrixformeln
- Verknüpfungen zwischen Tabellenblättern und Arbeitsmappen
- Übungen

Zielgruppe:

Bedienstete, die komplexe Formeln zur Tabellenerstellung einsetzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Besuch eines Excel 2007 Grundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	18	Mi.02.05.2012	Do.03.05.2012	1327-H-18	

1328 Einsatz von Excel 2007 im Controlling

Komplexe Daten berechnen und präsentieren

Lehrgangsziel:

An Berechnung und Aufbereitung der Daten werden im Controlling besondere Anforderungen gestellt. Als Teilnehmer dieses Seminars können Sie mit Excel grundlegende Berechnungen im Controllingbereich durchführen. Sie sind in der Lage, Ergebnisse zielorientiert zu präsentieren und kennen Möglichkeiten, sich eigene Lösungswege für komplexe Problemstellungen (**ohne** spezielle VBA-Programmierkenntnisse) zu erarbeiten.

Themen:

- Grundlegende Berechnung im Controlling:
Cash Flow/Abschreibungen, Liquiditäts- und Kapitalberechnungen, Break-Even-Berechnung, Verschiedene Kennzahlen (z.B. für Balanced Scorecard).
- Tabellenaufbau und Tabellenorganisation:
Effektiver Aufbau von Tabellenblättern und Mappen, Verknüpfungen, 3D-Bezüge, Namen und Bereiche definieren, Bedingte Formatierungen.
- Relevante Excelfunktionen für den Controllingbereich:
Aufbau komplexer Formeln, Finanzmathematische Funktionen, wie RMZ, LIA, VDB, logische Suche- und Bezug-Funktionen wie WAHL, VERWEIS, SUMMEWENN, BEREICH, VERSCHIEBEN, Einsatz von Dialog- und Listefeldern.
- Ergebnisse darstellen und vergleichen:
Grafische Darstellung von Ergebnissen durch dynamische Diagramme, wie z.B. grafische Ermittlung des Break-Even-Point, Darstellung von Abschreibungsverläufen, Aufbau von Abfrage- und Ergebnistabellen, Suche und optische Anzeige doppelter Einträge, Verwendung von Szenarien.

Zielgruppe:

Anwender, Mitarbeiter aus den Bereichen Controlling und Finanzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- alternativ: Besuch eines Excelgrundkurses und durch praktische Arbeit erworbene Grundkenntnisse
- fundierte betriebswirtschaftliche Kenntnisse zum Controlling

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	17	Mo.23.04.2012	Di.24.04.2012	1328-H-17	
M	2	44	Mo.29.10.2012	Di.30.10.2012	1328-M-44	Herbstferien/Reformationstag

1401 PowerPoint 2003 - Kompaktseminar

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	18	Mi.02.05.2012	Do.03.05.2012	1401-H-18	
M	2	22	Di.29.05.2012	Mi.30.05.2012	1401-M-22	Pfingstmontag
M	2	26	Mi.27.06.2012	Do.28.06.2012	1401-M-26	
M	2	36	Mo.03.09.2012	Di.04.09.2012	1401-M-36	Sommerferien/Ende Tag der Deutschen Einheit
H	2	40	Mo.01.10.2012	Di.02.10.2012	1401-H-40	
H	2	47	Mo.19.11.2012	Di.20.11.2012	1401-H-47	
M	2	48	Mo.26.11.2012	Di.27.11.2012	1401-M-48	

1402 PowerPoint 2003 - Tipps und Tricks (Aufbau)

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	20	Mo.14.05.2012	Di.15.05.2012	1402-M-20	Himmelfahrt (17.05.)
H	2	25	Mi.20.06.2012	Do.21.06.2012	1402-H-25	
M	2	38	Mi.19.09.2012	Do.20.09.2012	1402-M-38	

1403 PowerPoint 2003 - Folien wirkungsvoll präsentieren

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars erhalten Sie Tipps für eine professionelle Vorführung von PowerPoint-Präsentationen.

Themen:

- Vorbereitung (Ziele der Präsentation, Zielgruppenanalyse)
- Dramaturgie der Präsentation (Überzeugungspräsentation, Informationspräsentation)
- Gestaltung von Präsentationsmedien (z.B. Powerpoint-Folien)
- Bedeutung der Visualisierung, Visualisierungstechniken, Visualisierung komplexer Sachverhalte, Prozesse visualisieren, Visualisierungskompetenz
- Grundregeln zur Gestaltung von Folien „Weniger ist mehr - Reduktionskompetenz“ entwickeln
- Diagramme wirkungsvoll einsetzen (Diagrammtyp, Gestaltung)
- Wirkung von Farben
- Typische Fehler vermeiden, Highlights setzen
- Visio-Grafiken einbauen
- Originelle Organigramme und Diagramme
- Durchführung der Präsentation (Einleitung, Medieneinsatz, Abschluss der Präsentation)
- Abstimmung zwischen Vortrag und Folie

Zielgruppe:

Bedienstete, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	22	Di.29.05.2012		1403-M-22	Pfingstmontag
H	1	39	Do.27.09.2012		1403-H-39	

1404 PowerPoint 2007 - Tipps & Tricks für Umsteiger

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit PowerPoint arbeiten. Sie können die Vorteile von PowerPoint 2007 ausnutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von PowerPoint kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Das neue Bedienerkonzept mit der dynamischen Multifunktionsleiste
- Die Office-Schaltfläche und die Symbolleiste für den Schnellzugriff
- Die Minisymbolleiste und die neue Statusleiste
- Kataloge und die Live-Vorschau
- Das neue Dateiformat
- Präsentationen im *.XPS- oder *.PDF-Format
- Designs, Layouts und Schnellformatvorlagen
- Benutzerdefinierte Folienlayouts
- Die neuen Textoptionen
- Die SmartArt-Grafiken
- Neue und verbesserte Effekte
- Diagramme: Leichtere Erstellung und attraktivere Gestaltung
- Der Dokumentinspektor in PowerPoint
- Bestehende Präsentationen in die neue Version übernehmen

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit PowerPoint 2007 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS PowerPoint

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	25	Mo.18.06.2012		1404-M-25	
H	1	48	Do.29.11.2012		1404-H-48	

1411 PowerPoint 2007 – Kompaktseminar

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	15	Di.10.04.2012	Mi.11.04.2012	1411-M-15	Ostermontag
H	2	25	Di.19.06.2012	Mi.20.06.2012	1411-H-25	
M	2	26	Mo.25.06.2012	Di.26.06.2012	1411-M-26	
H	2	41	Mo.08.10.2012	Di.09.10.2012	1411-H-41	
M	2	48	Mo.26.11.2012	Di.27.11.2012	1411-M-48	

1412 PowerPoint 2007 - Tipps und Tricks (Aufbau)

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2007.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	22	Di.29.05.2012	Mi.30.05.2012	1412-H-22	Pfingstmontag
M	2	23	Do.07.06.2012	Fr.08.06.2012	1412-M-23	

1413 PowerPoint 2007 - Folien wirkungsvoll präsentieren

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars erhalten Sie Tipps für eine professionelle Vorführung von PowerPoint-Präsentationen.

Themen:

- Vorbereitung (Ziele der Präsentation, Zielgruppenanalyse)
- Dramaturgie der Präsentation (Überzeugungspräsentation, Informationspräsentation)
- Gestaltung von Präsentationsmedien (z.B. Powerpoint-Folien)
- Bedeutung der Visualisierung, Visualisierungstechniken, Visualisierung komplexer Sachverhalte, Prozesse visualisieren, Visualisierungskompetenz
- Grundregeln zur Gestaltung von Folien „Weniger ist mehr - Reduktionskompetenz“ entwickeln
- Diagramme wirkungsvoll einsetzen (Diagrammtyp, Gestaltung)
- Wirkung von Farben
- Typische Fehler vermeiden, Highlights setzen
- Visio-Grafiken einbauen
- Originelle Organigramme und Diagramme
- Durchführung der Präsentation (Einleitung, Medieneinsatz, Abschluss der Präsentation)
- Abstimmung zwischen Vortrag und Folie

Zielgruppe:

Bedienstete, die professionelle Fachvorträge mit PowerPoint-Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2007.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	20	Mo.14.05.2012		1413-M-20	Himmelfahrt (17.5.)
H	1	46	Do.15.11.2012		1413-H-46	

1501 Outlook 2003 - Tipps und Tricks

Lehrgangsziel:

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

Themen:

- Mit anderen kommunizieren: Die Arbeitsumgebung von Outlook, Nachrichten ordnen, Kontaktlisten erstellen
- Zeitplanung: Terminpläne organisieren, Aufgaben planen, Termine mit anderen abstimmen, Abwesenheitsassistent
- Die Arbeit organisieren, Arbeiten im Journal aufzeichnen, andere MS-Office-Programme organisieren, Outlook-Dateien aktuell halten
- Outlook zusammen mit dem MS Exchange-Server verwenden: Zugriffsberechtigungen für Outlook-Dateien vergeben
- Dateien im- und exportieren, integrierte Formulare installieren und nutzen
- Benutzerdefinierte Formulare erstellen und veröffentlichen,
- Automatische Korrespondenzverwaltung
- Gemeinsame Nutzung von Daten: Zugriff auf öffentliche Ordner, gemeinsame Datenbestände in der Arbeitsgruppe, Eigene Daten in der Arbeitsgruppe zur Verfügung stellen, Besprechungsplanung und Terminkoordination, Gruppenterminpläne, Stellvertreterrechte erteilen / als Stellvertreter arbeiten
- Dateiverwaltung in Outlook
- Anpassung der Programmumgebung, Datenarchivierung, Automatisierungsmöglichkeiten in Outlook 2003

Zielgruppe:

Bedienstete, die Outlook 2003 anwenden werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse Outlook 2003
- Es wird den Teilnehmern empfohlen, vor Beginn des Kurses die ersten Kapitel des WBT-Programms „Outlook 2003“ durchzuarbeiten.

1501 Outlook 2003 - Tipps und Tricks

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	15	Di.10.04.2012	Do.12.04.2012	1501-M-15	Ostermontag
H	3	24	Di.12.06.2012	Do.14.06.2012	1501-H-24	
M	3	30	Mo.23.07.2012	Mi.25.07.2012	1501-M-30	Sommerferien/Beginn
H	3	42	Mo.15.10.2012	Mi.17.10.2012	1501-H-42	
M	3	47	Mo.19.11.2012	Mi.21.11.2012	1501-M-47	

1502 Outlook 2007: Tipps und Tricks für Umsteiger auf 2007

Lehrgangsziel:

Nach dem Seminar beherrschen Sie die erweiterten Funktionen von Microsoft Outlook 2007 und sind in der Lage, Nachrichten zu versenden, Termine, Adressen und Aufgaben zu pflegen und zu verwalten.

Themen:

- Neue Outlookleiste: Multifunktionsleiste, Minisymboleiste, Symboleiste für den Schnellzugriff, Aufgabenleiste
- Tastenkombinationen
- Neue Optionen
- Kalender
- Kontakte
- Routinebefehle in Outlook 2007: Erstellen einer neuen Nachricht , Hinzufügen neuer Empfänger mithilfe des Adressbuchs , Ein- oder Ausblenden des Bcc-Felds , Einschließen von Signaturen, Verwenden von Kennzeichnungen und Erinnerungen, Beantworten einer Nachricht, Nachrichten zurückrufen, Besprechungen, Kontakte
- Senden und Empfangen von Anlagen und Bildern: Einschließen von Anlagen und Bildern, Vorschau vor dem Öffnen, Registerkarten, Vorschau auf Anlagen

Zielgruppe:

Bedienstete, die Outlook 2007 anwenden werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse OUTLOOK 2003

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	18	Mi.02.05.2012		1502-H-18	
M	1	42	Do.18.10.2012		1502-M-42	

2001 Access (1) Grundkurs

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer lernen Sie die grundlegenden Einsatzmöglichkeiten des Datenbanksystems Access kennen und entwickeln einfache Datenbankanwendungen.

Themen:

- Einführung in die Funktionsweise einer relationalen Datenbank
- Das Anlegen und Bearbeiten von verschiedenen Access-Objekten
- Tabellen
- Abfragen (Einführung)
- Formulare (Einführung)
- Berichte (Einführung)
- Makros (Einführung)

Zielgruppe:

Bedienstete, die selber Access-Datenbanken anlegen, pflegen und einfache Anwendungen erstellen. Sie sollten gleichzeitig zum Kurs 2002 angemeldet werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Arbeit mit Anwendungen unter Office 2003
- Grundkenntnisse Word und Erfahrung mit Excel, insbesondere der Anwendung von Formeln in Tabellenblättern.
- Es wird jedem Teilnehmer empfohlen, vor Beginn des Lehrganges mittels WBT das vorhandene Word- und Excel 2003-Grundkenntnisse zu testen.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	16	Mo.16.04.2012	Do.19.04.2012	2001-M-16	
H	4	37	Mo.10.09.2012	Do.13.09.2012	2001-H-37	
M	4	39	Mo.24.09.2012	Do.27.09.2012	2001-M-39	

2002 Access (2) Aufbaukurs

Lehrgangsziel:

Nachdem Sie als Teilnehmer im Kurs Access (1) eine umfangreiche Einführung in die Datenbankanwendung Access erhalten haben, lernen Sie hier komplexe Formulare und Berichte zu erstellen. Sie können einfache Datenbankanwendungen mit Hilfe von Makros automatisieren und die Anwendungen nutzer- und bedienerfreundlich auf dem Bildschirm darstellen. Sie lernen die verschiedenen Makroaktionen kennen und wissen, wie man mit Makros auf Formulare und Steuerelemente zugreifen kann.

Themen:

- Fortgeschrittene Verwendung von Formularen und Steuerelementen
- Optionsgruppen mit Optionsfeldern, Kontrollkästchen und Umschaltflächen
- Kombinations- und Listenfelder
- Unterformulare
- Gebundene und ungebundene OLE-Objektfelder
- Benutzerdefinierte Berichte
- Symbol- und Menüleisten

Zielgruppe:

Bedienstete, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse entsprechend Kurs Access 2003 (1) und praktische Erfahrungen im Umgang mit Access.
- Allen Bediensteten, die nicht am Kurs Access (1) teilgenommen haben, wird empfohlen, vor Beginn des Lehrganges das WBT Access XP durchzuarbeiten und sich dort insbesondere die Kapitel, die in Access (1) geschult werden, anzusehen.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	19	Mo.07.05.2012	Fr.11.05.2012	2002-M-19	
H	5	41	Mo.08.10.2012	Fr.12.10.2012	2002-H-41	

2004 Access Workshop: Abfragen in Access

Lehrgangsziel:

In diesem Workshop lernen Sie, berechnete Abfragen zu erstellen und Aktionsabfragen zu verwenden, um Datenbestände zu verändern oder Datenbanken zu modellieren.

Themen:

- Berechnete Abfragen
 - einfache berechnete Abfragen
 - statistische Berechnungen
 - Datumsfunktionen
 - Aggregatfunktionen
 - logische Funktionen
- Aktionsabfragen
 - Tabellenerstellungsabfragen
 - Aktualisierungsabfragen
 - Lösch- und Anfügeabfragen

Zielgruppe:

Bedienstete, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse entsprechend Kurs Access 2003 (1).
- Allen Bediensteten, die nicht an einem Kurs teilgenommen haben, wird empfohlen, vor Beginn des Lehrganges das WBT Access 2003 durchzuarbeiten.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	18	Mi.02.05.2012	Do.03.05.2012	2004-H-18	
M	2	40	Mo.01.10.2012	Di.02.10.2012	2004-M-40	Tag der Deutschen Einheit

2005 Access Workshop: Neuerungen in Access zu 2007

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit Access arbeiten. Sie können die Vorteile von Access 2007 ausnutzen, lernen die Stolpersteine der neuen Version von Access kennen und können diese umgehen.

Themen:

- Übersicht über die neue Arbeitsoberfläche
- Die neuen Grundbedienungskonzepte
- Neues Datenbankformat
- Mehrwertige Felder
- Neues in Tabellen
- Neue Datentypen
- Neues bei Steuerelementen
- Neue Ansichten
- Neues in Formularen
- Neues bei Berichten

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Access 2007 Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrungen im Umgang und der Entwicklung von Datenbanken mit einer älteren Version von MS Access

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	20	Di.15.05.2012	Mi.16.05.2012	2005-H-20	Himmelfahrt (17.05.)

2006 Formulare (Access)

Lehrgangziel:

Die Teilnehmer lernen, Formulare für ihre Aufgaben zu erstellen oder anzupassen.

Themen:

- Rückblick auf Selbstlernphase
- Erstellen von nutzerdefinierten Formularen
- Erstellen von verknüpften oder auf mehreren Tabellen basierenden Formularen
- Arbeiten mit Steuerelementen in Formularen
- Übungen zum Thema

Zielgruppe:

Anwendungsbetreuer

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse entsprechend Kurs Access (1) und absolvierte Selbstlernphase unter Nutzung des Lernprogramms zu „Access“ mit dem aufgeführten und erfolgreich bestandenen Teilkurstest:
 - Abfragen erstellen
 - Formulare erstellen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	20	Mo.14.05.2012	Di.15.05.2012	2006-M-20	Himmelfahrt (17.05.)

3130 SQL-Programmierung**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwendungsbetreuer

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse der Programmierung
- Grundkenntnisse relationaler Datenbanken

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	47	Mo.19.11.2012	Fr.23.11.2012	3130-M-47	

3141 SQL mit Oracle 11g**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer in diesem Seminar lernen Sie relationale Datenbankkonzepte kennen. Dieser Kurs vermittelt grundlegende SQL-Kenntnisse, um Entwicklern zu ermöglichen, Abfragen für einzelne oder mehrere Tabellen zu erstellen, Daten in Tabellen zu bearbeiten und Datenbankobjekte zu erstellen. Sie lernen, Privilegien auf Objekt- und Systemebene zu steuern. Ferner wird erläutert, wie Indizes und Constraints erstellt und vorhandene Schemaobjekte geändert werden. Die Teilnehmer lernen weiterhin, externe Tabellen zu erstellen und abzufragen. Sie lernen, erweiterte Features von SQL zu nutzen, um Daten in der Datenbank abzufragen und zu bearbeiten, rufen Metadaten mithilfe von Dictionary Views ab und erstellen Berichte zu deren Schemaobjekten. Die Teilnehmer lernen darüber hinaus einige der Datetime-Funktionen kennen, die in der Oracle-Datenbank verfügbar sind. In diesem Kurs wird beschrieben, wie die Unterstützung regulärer Ausdrücke in SQL verwendet wird.

Themen:

- Oracle Database 11g – Einführung
- Daten mit der SELECT-SQL-Anweisung abrufen
- Daten einschränken und sortieren
- Ausgabe mit Single Row-Funktionen anpassen
- Konvertierungsfunktionen und bedingte Ausdrücke
- Berichte mit aggregierten Daten mithilfe von Gruppenfunktionen erstellen
- Daten aus mehreren Tabellen anzeigen
- Abfragen mit Unterabfragen, Mengenoperatoren
- Daten bearbeiten
- Tabellen mithilfe von DDL-Anweisungen erstellen und verwalten
- Schemaobjekte erstellen
- Benutzerzugriffe steuern
- Schemaobjekte verwalten
- Objekte mit Data Dictionary Views verwalten
- Große Datenmengen bearbeiten
- Daten mit Unterabfragen bearbeiten und abrufen
- reguläre Ausdrücke

Zielgruppe:

Datenbankadministratoren und Anwendungsentwickler, die die Performance von ORACLE nutzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse anderer relationaler Datenbanken

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	19	Mo.07.05.2012	Fr.11.05.2012	3141-M-19	

3142 PL/SQL mit Oracle 11g**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer in diesem Seminar lernen Sie fortgeschrittene Konzepte kennen, um PL/SQL an der Schnittstelle zwischen der Datenbank und Anwendungen möglichst optimal einzusetzen. Unter Verwendung spezieller Features von Packages, Cursors, erweiterten Schnittstellenmethoden, Objekt-Typen und Collections lernen die Teilnehmer die Erstellung leistungsfähiger PL/SQL-Programme. Darüber hinaus umfasst der Kurs effiziente Programmierung, den Aufruf externer C- und Java-Routinen, PL/SQL-Server-Pages und die fein granulierte Zugriffskontrolle (Fine-Grained Access).

Themen:

- Code-Analysen durchführen, um Programmmehrdeutigkeiten zu finden, PL/SQL-Code testen, tracen sowie ein Profiling durchführen
- PL/SQL-Code erstellen und effektiv optimieren, um die Performance zu maximieren
- Code erstellen, um eine Schnittstelle zu externen Anwendungen und dem Betriebssystem zu bilden
- Eine Virtual Private Database mit fein granulierter Zugriffskontrolle implementieren
- PL/SQL-Anwendungen erstellen, die Collections verwenden
- PL/SQL-Packages und Programmeinheiten entwerfen, die effizient ausgeführt werden

Zielgruppe:

Das Seminar ist für Datenbankadministratoren und Anwendungsentwickler konzipiert, die die Performance von ORACLE nutzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse anderer relationaler Datenbanken
- Besuch des Kurses „SQL mit Oracle“ oder gleichwertige Kenntnisse
- Kenntnisse der HTML-Syntax

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	36	Mo.03.09.2012	Fr.07.09.2012	3142-M-36	Sommerferien/Ende

3143 Datenbankadministration mit Oracle 11g Workshop I

Lehrgangsziel:

In diesem Kurs lernen Sie, wie eine Oracle-Datenbank installiert und verwaltet wird. Sie lernen die Konzepte der Oracle-Datenbankarchitektur sowie die Funktion und Interaktion der Komponenten kennen. Sie lernen außerdem, wie Sie eine betriebsbereite Datenbank erstellen und die verschiedenen Strukturen effektiv und effizient verwalten. Dazu gehören die Überwachung der Performance, Datenbanksicherheit, Benutzerverwaltung sowie Backup-/Recovery-Techniken. Die Themen der Lektionen werden durch praktische Übungen vertieft.

Themen:

- Oracle Database 10g installieren und Datenbanken konfigurieren
- Oracle-Instances verwalten
- Datenbank-Storage-Strukturen verwalten
- Benutzer-Accounts erstellen und verwalten
- Oracle Net Services konfigurieren
- Datenbanken überwachen, verwalten und Probleme beheben
- Datenbank-Backups und -Recoverys durchführen
- Daten zwischen Datenbanken und Dateien verschieben

Zielgruppe:

Das Seminar ist für Datenbankadministratoren, Systemadministratoren, Netzwerkadministratoren und Anwendungsentwickler konzipiert, die die Performance von ORACLE nutzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse anderer relationaler Datenbanken
- SQL mit Oracle

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	39	Mo.24.09.2012	Fr.28.09.2012	3143-M-39	

3144 Datenbankadministration mit Oracle 11g Workshop II

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer lernen Sie verschiedene Methoden für das Recovery einer Datenbank mit RMAN, SQL und Flashback-Techniken sowie Tools zur Überwachung und Schritte zur Verbesserung der Performance kennen. Sie erhalten einen Überblick über den Einsatz verschiedener Datenbank-Technologien wie Resource Manager, Scheduler, Automatic Storage Management (ASM).

Themen:

- Einsatz des RMAN, um Backup Sets sowie Image-Kopien zu erstellen und zu verwalten.
- Recovery der Datenbank auf einen früheren Zeitpunkt
- Einsatz Flashback Technologien von Oracle für das Recovery einer Datenbank
- Identifizierung von korrupten Blöcken und die Anwendung von geeigneten Maßnahmen, sie wieder herzustellen
- Nutzung der verschiedenen Datenbank-Advisories und Views zum Überwachen und Verbessern der Datenbank Performance
- Mit dem Resource Manager die Datenbank-Ressourcen kontrollieren
- Vereinfachung von wiederkehrenden Aufgaben mit dem Scheduler
- Erhöhte Sicherheit beim Datenbank Listener
- Überprüfung der Datenbank Logfiles zu Diagnosezwecken
- Individuelle Anpassung von sprachabhängigem Verhalten für die Datenbank und individuelle Sessions

Zielgruppe:

Das Seminar ist für Datenbankadministratoren, Systemadministratoren, Netzwerkadministratoren und Anwendungsentwickler konzipiert, die die Performance von ORACLE nutzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse entsprechend Kurs „Datenbankadministration mit Oracle 11g Workshop I“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	45	Mo.05.11.2012	Fr.09.11.2012	3144-M-45	

3151 MySQL Grundkurs Programmierung

Lehrgangsziel:

MySQL ist eine leicht zu erlernende Datenbankabfragesprache und arbeitet im Internetbereich hervorragend mit der serverseitigen Skriptsprache PHP zusammen. Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie die Grundlagen von MySQL kennen.

Themen:

- Grundlagen und Prinzip von MySQL
- Anbinden von Webseiten an die Datenbank
- Arbeiten mit Tabellen: Tabellen erzeugen und löschen
- Daten eingeben, ändern, abfragen
- Arbeiten mit mehreren Tabellen, Tabellen verbinden
- Suchen und sortieren, gruppieren und berechnen
- Umgang mit Datentypen, erweiterte Auswertungen
- Rechtsgrundlagen (Urheberrecht, Impressumspflicht, Datenschutz etc.)

Zielgruppe:

Das Seminar ist für Administratoren und Webseitenredakteure konzipiert, die die Performance von MySQL nutzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende DV- und Programmierkenntnisse,
- Grundkenntnisse PHP

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	25	Mo.18.06.2012	Mi.20.06.2012	3151-M-25	

3152 MySQL Aufbaukurs

Lehrgangsziel:

Nachdem Sie als Teilnehmer im Grundkurs die Grundbefehle zu MySQL kennen gelernt haben, erweitern Sie als Teilnehmer dieses Seminars Ihr Wissen zu MySQL-Datenbanken.

Themen:

- Vertiefung des Grundwissens
- Datenbankstruktur
- Benutzerkonten einrichten und verwalten
- Objektberechtigungen verwalten
- Replikation
- Schadenserkenkung und -behebung
- Backup und Restore
- MySQL Serverkonfiguration
- Optimierung von Select, Insert, Update und Delete Anweisungen
- Indizes erstellen und verwalten
- Erweiterungen und verschiedene Tabellentypen nutzen

Zielgruppe:

Das Seminar ist für Administratoren und Webseitenredakteure konzipiert, die die Performance von MySQL nutzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse MySQL entsprechend des MySQL-Grundkurses 3251.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	38	Mo.17.09.2012	Mi.19.09.2012	3152-M-38	

3201 HTML Grundlagen

Hypertext Markup Language

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse des Internets
- Grundkenntnisse der Programmierung

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	24	Mo.11.06.2012	Do.14.06.2012	3201-M-24	

3202 HTML Aufbaukurs

Hypertext Markup Language

Lehrgangsziel:

Nachdem Sie als Teilnehmer im Grundkurs die Grundbefehle zu HTML kennen gelernt haben, erhalten Sie hier eine Anleitung für die Realisierung von Projekten für das Internet und/oder Intranet. Die erweiterten Möglichkeiten der Programmiersprache HTML stehen dabei im Vordergrund.

Themen:

- Dynamische HTML-Seiten
- Anbinden von JavaScript oder JScript
- Textformatierung (Cascading Style Sheets)
- Einbindung von Audio und Videoanimationen
- Komplexere HTML-Funktionen
- Grundlagen des File Transfer Protokolls (FTP)
- Formulare
- Grundlagen Projektmanagement

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen, die professionelle Internetauftritte oder Projekte realisieren und HTML-Inhalte pflegen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse entsprechend Kurs 3201 (HTML-Grundlagen)

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	29	Mo.16.07.2012	Do.19.07.2012	3202-M-29	

3210 JavaScript-Grundlagen

Lehrgangsziel:

Mit Hilfe von dynamischen Inhalten kann man die Funktionalität von Webseiten wesentlich erweitern. Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie Formulareingaben zu steuern oder zu überprüfen sowie Objekte über Ihre Webseite zu bewegen. Sie lernen, HTML-Seiten individuell durch clientseitige Scripts anzupassen und Sie erwerben anhand von praktischen Beispielen Kenntnisse in der Programmiersprache JavaScript.

Themen:

- JavaScript-Anwendungen in der Browser-Umgebung, JavaScript-Anwendungen auf verschiedenen Browsern
- Grafiken einbinden, mit Formularen Daten eingeben, Einbindung von JavaScript in HTML
- JavaScript-Grundlagen: Variablen, Datentypen, Operatoren, Allgemeine Notationsregeln, Steuerung des Programmablaufs, Funktionen, Objekte, Debugging
- Bereits vordefinierte Objekte: Zeichenketten in String-Objekten speichern, das Number-Objekt für Zahlen, Reguläre Ausdrücke und das Objekt RegExp, Variablenlisten in Array-Objekten speichern, mathematische Werte und Funktionen des Math-Objekts, Verarbeitung von Zeitangaben mit Date-Objekten, Abbildung auf ein hierarchisches Objektmodell, HTML-Elemente in JavaScript als Objekte repräsentieren, Event-Objekte
- Die Interaktivität einer Webpage durch Ereignisse (= Events) steuern, Behandlung verschiedener Ereignisse

Zielgruppe:

HTML-Entwickler, Web-Master, Web-Designer.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse des Internets
- Grundkenntnisse der Programmierung
- HTML-Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	26	Mo.25.06.2012	Fr.29.06.2012	3210-M-26	

3220 XML Grundlagen

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwendungsentwickler, Internet-/Intranet-Entwickler.

Empfohlene Voraussetzungen:

- HTML-Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	26	Mo.25.06.2012	Mi.27.06.2012	3220-M-26	

3225 Grundlagen der UML-Modellierung

Lehrgangsziel:

Die Unified Modeling Language (UML) ist eine standardisierte graphische Sprache zur Beschreibung objektorientierter Modelle. UML ist die logische Weiterentwicklung der Ansätze von Booch, OMT, OOSE und anderen. Die UML ist aus der Welt der objektorientierten Entwicklung nicht mehr wegzudenken. Der Grundgedanke der UML ist es, eine einheitliche Notation für viele Einsatzgebiete zu haben. Die UML dient der Beschreibung von Datenbankanwendungen, Grafikprogrammen, Workflow-Anwendungen, Echtzeitsystemen usw. In der Vielzahl der Diagramme ist das Klassendiagramm das wichtigste. Kursinhalt sind die Konzepte von UML und der optimale Nutzen der UML-Diagramme. Dieser Kurs möchte Ihnen die Notation und Semantik der UML aufzeigen. Darüber hinaus wird Ihnen die Bedeutung der UML in der Analyse- und Designphase verdeutlicht.

Themen:

- UML-Einführung und Überblick
- Anforderungsanalyse mit Use Cases: Use Case Diagramme und Beschreibungstemplates / UML-Aktivitätsdiagramme und Szenarien
- Analyse: Anforderungen zum Fachmodell / Identifizieren der Objekte des Anwendungsgebietes (Fachklassen) / Beschreiben der Interaktionen / UML-Klassendiagramme (statisches Modell) / UML-Sequenz- und Zustandsdiagramme (dynamisches Modell)
- Design: Bedeutung von Qualitätseigenschaften wie Laufzeit / vom Fachmodell zur technischen Lösung / UML-Paket-, Verteilungs- und Klassendiagramme (statisches Modell) / UML-Sequenz- und Zustandsdiagramme (dyn. Modell)
- Durchgängiges Beispiel von der Anforderungsanalyse zum Entwurf

Zielgruppe:

Anwendungsentwickler, Webentwickler und Datenbankspezialisten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse der Programmierung

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	28	Mo.09.07.2012	Mi.11.07.2012	3225-M-28	

3231 Adobe Photoshop CS4 - Einführung

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Mitarbeiter, die mit Grafiken arbeiten und anspruchsvolle Präsentationen und Broschüren erstellen werden.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Fundierte Grundkenntnisse weiterer MS Office-Anwendungen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	29	Mo.16.07.2012	Fr.20.07.2012	3231-M-29	

3232 Adobe Acrobat 9 Grundlagen
Erstellen von PDF-Dokumenten

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	36	Mo.03.09.2012	Do.06.09.2012	3232-M-36	Sommerferien/Ende

3240 Adobe InDesign CS4 - Einführung

Lehrgangsziel:

Mit Adobe InDesign können komplexe Druckerzeugnisse gestaltet werden. Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie die grundlegenden Programmfunktionen von Adobe InDesign CS4 kennen. Sie können mehrseitige Dokumente anhand von Mustervorlagen erstellen. Das Zeichnen und Bearbeiten von Objekten, der Umgang mit Farben und Farbverläufen ist Ihnen bekannt. Sie kennen die optimale Gestaltung von Texten und deren Formatierung. Darüber hinaus sind Sie in der Lage, Dokumente für professionelle Reproduktion vorzubereiten und die erforderlichen Einstellungen vorzunehmen

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlagen der Grafikbearbeitung, fundierte PC-Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	38	Mo.17.09.2012	Do.20.09.2012	3240-M-38	

3241 Adobe InDesign CS4 - Fortgeschrittene Anwendung

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse entsprechend Kurs 3240

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	45	Mo.05.11.2012	Mi.07.11.2012	3241-M-45	

3271 PHP - Programmierung (1)

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie, wie mit der Skriptsprache PHP datenbankgestützte Webanwendungen, wie Portal-Systeme oder Content-Management-Systeme (CMS) erstellt werden. Nach der praxisorientierten Einführung in die Syntax und die PHP-Basisbibliotheken entwickeln Sie serverseitig generierte Webseiten mit Formularbehandlung und Datenbankanbindung. Sicherheitsaspekte des PHP-Einsatzes finden in jedem Schritt Berücksichtigung.

Themen:

- Grundlagen zu PHP: Installation und Konfiguration, php.ini-Datei, PHP über CGI, Modul, ISAPI-Filter, Entwicklungsumgebungen
- Grundlegende PHP Konzepte: Kommentare, Typen, Variablen, Konstanten, Ausdrücke und Operatoren, Kontrollstrukturen, Funktionen, Gültigkeitsbereiche, Felder, Feldfunktionen, Klassen und Objekte, Ausnahmen, Debugging von PHP-Skripten
- PHP-Bibliotheken: Zeichenkettenverarbeitung, Dateien und Verzeichnisse, Datum und Zeit, Kalender-/Datum- und Zeitfunktionen, Mathematische Funktionen, Reguläre Ausdrücke, URL-Kodierung, Internationalisierung und Lokalisierung, PHP Extension and Application Repository (PEAR)
- PHP Template Engines und Application Frameworks: Trennung von Funktionalität und Design
- PHP Template Engine Smarty: Model-View-Controller (MVC) Pattern
- Formularelemente und -auswertung: HTML-Formulare, GET und POST, Übergabe-Parameter auswerten, Textelemente, Auswahl-Elemente, Dateiupload, E-Mail versenden
- Session-Management, Session-Verwaltung, Verbindungsloses HTTP, Session-Tracking, Cookies, Session-ID
- Datenbankanbindung: MySQL und ODBC

Zielgruppe:

Anwendungsentwickler, Internet-/Intranet-Entwickler, Webmaster.

Empfohlene Voraussetzungen:

Programmierkenntnisse einer beliebigen Programmiersprache, HTML-Kenntnisse, Datenbank-Grundkenntnisse (siehe Kurs 3151).

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	46	Mo.12.11.2012	Fr.16.11.2012	3271-M-46	

3272 PHP - Programmierung (2)

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars vertiefen Sie Ihre Kenntnisse über die objektorientierten Eigenschaften von PHP. Sie lernen weitere Bibliotheken kennen, um XML-Dokumente zu verarbeiten, Web-Services aufzurufen und Grafiken sowie PDF-Dokumente zu generieren. Sie setzen PHP-Frameworks ein, um auch große Projekte erfolgreich mit PHP umsetzen zu können.

Themen:

- Objektorientierte Programmierung mit PHP: Unterschiede zwischen PHP 4 und PHP 5, Klassen und Objekte, Konstruktoren/Destruktoren, Klasseneigenschaften, Vererbung, Überladen von Methoden, Polymorphie, Abstrakte Klassen und Schnittstellen
- Fortgeschrittene Sprachelemente: Ausnahmen, Iteratoren, Serialisierung, Reflection-API, Interceptoren
- Grafiken und PDFs generieren: GD-Modul, Bilder erzeugen und manipulieren, Mit PHP-Charts Diagramme generieren, Erzeugen von PDF-Dokumenten mit ClibPDF
- Fortgeschrittene Datenbankprogrammierung: Persistente Datenbankverbindungen, MySQLi-Erweiterung, Datenbankabstraktion mit Creole, Object Relational Mapping (ORM) mit Propel
- XML-Verarbeitung: XML-Dokumente in Objekte konvertieren mit der SimpleXML Extension, Verarbeitungsmodelle SAX und DOM, Transformationen mit XSLT, Arbeiten mit XForms
- Web-Services: Grundlagen von SOAP, Web-Services ansprechen, Eigene Web-Services programmieren, XML-RPC
- Interaktion mit dem Betriebssystem: UNIX-Bibliotheken nutzen, Zugriff auf das Component Object Model (COM), Win32 API nutzen, .NET
- Qualitätsmanagement, phpDocumentor und Doxygen, Xdebug Extension, Unit-Tests, PHPUnit, TestDox, Code-Coverage, Benchmarking und Profiling

Zielgruppe:

Anwendungsentwickler, Internet-/Intranet-Entwickler, Webmaster.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses PHP (1) oder entsprechende Kenntnisse, HTML-Kenntnisse, Datenbank-Grundkenntnisse.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	48	Mo.26.11.2012	Fr.30.11.2012	3272-M-48	

4000 Benutzeroberfläche von HAMISSA**Lehrgangsziel:**

Dieser Kurs wendet sich an Bedienstete der Haushaltsabteilungen, insbesondere an Mitarbeiter, die noch nicht mit dem Programm HAMISSA gearbeitet haben. Dieser Kurs gibt eine Einführung in das Programm und erläutert die Bedienoberfläche von HAMISSA. Sie bekommen einen Überblick über das System HAMISSA. Anschließend werden die signifikanten Masken, die für die Arbeit als Mittelbewirtschafter notwendig sind, vorgestellt.

Themen:

- Das Gesamtsystem HAMISSA
- Arbeitsweise und Voraussetzungen
- Bedienoberfläche/signifikante Masken
- erste einfache Buchung

Zielgruppe:

zukünftige Mittelbewirtschafter

Empfohlene Voraussetzungen:

- IT- Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	15	Mi.11.04.2012		4000-H-15	Ostermontag
M	1	23	Do.07.06.2012		4000-M-23	
H	1	28	Do.12.07.2012		4000-H-28	
M	1	38	Do.20.09.2012		4000-M-38	

4001 HAMISSA für Mittelbewirtschafter (Version P3, MB)**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- Zahlungsstammdaten: Zahlungspartner, Prüfen/Freigeben, Zahlsperr
- Festlegungen: Erfassen, Anzeigen, Änderung von Festlegungen, Auswertungen
- Auszahlungsanordnungen
- Sollstellungen

Zielgruppe:

Mittelbewirtschafter

Empfohlene Voraussetzungen:

- Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes
- IT- Grundkenntnisse
- Kenntnisse entsprechend Kurs 4000

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	17	Mo.23.04.2012	Mi.25.04.2012	4001-M-17	
H	3	13	Di.27.03.2012	Do.29.03.2012	4001-H-13	
M	3	23	Mo.04.06.2012	Mi.06.06.2012	4001-M-23	
H	3	37	Mo.10.09.2012	Mi.12.09.2012	4001-H-37	
M	3	38	Mo.17.09.2012	Mi.19.09.2012	4001-M-38	
H	3	45	Mo.05.11.2012	Mi.07.11.2012	4001-H-45	
M	3	48	Mo.26.11.2012	Mi.28.11.2012	4001-M-48	

4002 HAMISSA für Anordnungsbefugte (Version P3, AOB)**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anordnungsbefugte

Empfohlene Voraussetzungen:

- Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes
- IT- Grundkenntnisse
- Kenntnisse entsprechend Kurs 4000

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	26	Mo.25.06.2012	Di.26.06.2012	4002-M-26	
H	2	36	Mi.05.09.2012	Do.06.09.2012	4002-H-36	Sommerferien/Ende
M	2	43	Mi.24.10.2012	Do.25.10.2012	4002-M-43	
H	2	46	Mo.12.11.2012	Di.13.11.2012	4002-H-46	

4003 HAMISSA DOGRO-Reportingsystem (DRS)**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Mitarbeiter der Haushaltsreferate

Empfohlene Voraussetzungen:

- Sicherer Umgang mit HAMISSA DHB

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	47	Mo.19.11.2012	Mi.21.11.2012	4003-M-47	

6128 Automating Windows Server 2008 Administration with Microsoft Windows PowerShell

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer in diesem Kurs MOC (entspricht **MOC 6434**) lernen Sie, mit Hilfe von Windows PowerShell Administrationsaufgaben von Windows Server 2008 zu automatisieren. Das Seminar fokussiert sich auf cmdlets, strukturiertes Skripting und die Flusskontrolle, Sprachsyntax und auf die exakte Implementierung administrativer Skripte mittels COM, WMI, und .NET Foundations.

Themen:

- Einführung in Microsoft Windows PowerShell
- Anpassung und Installation
- Grundlegende Konzepte von Windows PowerShell: Objekte, Variablen, cmdlets, Pipelines, Aliases
- Erstellung von Pipelines
- Prozesse managen und cmdlet Output formatieren
- Implementierung von Skripten, um eine Abfolge von Operationen auszuführen
- Implementierung von Flow Control und Funktionen
- Mit Dateien, der Registry und Zertifikatspeichern arbeiten: Dateien und Registry-Einträge mit Hilfe von Skripten durchsuchen und modifizieren
- Windows PowerShell und WMI: Plattenspeicher, Volume Shadow Copies und gemeinsame Ordner managen, Terminal Server konfigurieren
- Administration von Active Directory mit Hilfe von Windows PowerShell
- Administration von Gruppenrichtlinien in Windows PowerShell
- Administration von Internet Information Services (IIS) 7.0 mit Windows PowerShell, verwalten von Websites

Zielgruppe:

Dieses Seminar richtet sich an Netzwerkadministratoren und Systemadministratoren, die ihre administrativen Aufgaben automatisiert mit der Powershell durchführen möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Der Besuch des Kurses MOC 6430 oder vergleichbare Kenntnisse, Besuch des Kurses MOC 2433 wird empfohlen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	42	Mo.15.10.2012	Fr.19.10.2012	6128-M-42	
H	5	43	Mo.22.10.2012	Fr.26.10.2012	6128-H-43	

6134 Apache WEB Server - Einrichten und Administrieren

Lehrgangsziel:

Apache Web Server ist der zurzeit am weitesten verbreitete Web-Server. Im Seminar erhalten Sie einen fundierten Einstieg in die Administration und die Konfiguration des Servers.

Themen:

- Installation und Konfiguration d. Webservers
- Arbeitsweise des Apache Webservers
- Einbinden und Laden von Modulen
- Einrichten und Analysieren von Log-Dateien
- Datensicherheit, chroot-Käfig für Apache
- Rechte und Nutzerverwaltung, Zugriffsbeschränkung
- Virtuelle Webserver, IP - und namensbasiert (DNS)
- URL-Umleitung
- Server Side Include
- SSL einrichten sowie eigene Zertifikate erstellen
- Apache als Proxy-Server
- Monitoring und Überwachung
- Apache als Fileserver mit webdav
- Interaktive Webseiten im Zusammenspiel mit Perl, PHP, MySQL (Überblick)

Zielgruppe:

Systemmanager, Netzwerkadministratoren und IT-Betreuer.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Administrative Kenntnisse des jeweiligen Betriebssystems.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	43	Mo.22.10.2012	Fr.26.10.2012	6134-M-43	

6137 Workshop zu Windows Server 2008 R2

Lehrgangsziel:

In diesem Workshop erhalten Sie einen ausführlichen Überblick zu den wichtigsten Neuerungen von Windows Server 2008 Release 2 und können damit die Entscheidung für einen möglichen Umstieg besser treffen. Weiterhin sind Sie in der Lage, die neuen Funktionen von Windows Server 2008 R2 einzusetzen.

Themen:

- Editionen, Installation und Serverrollen
- Servervirtualisierung mit Hyper-V 2.0
- Neue Funktionen im Active Directory
- Scripting mit PowerShell 2.0
- Installationsvariante Server Core
- Neue Sicherheitsfunktionen (BitLocker to Go, AppLocker, UAC)
- Verbesserungen im Netzwerk (DirectAccess, Branch Cache)
- Verwaltung von virtuellen Festplatten
- Verbesserungen im Deployment

Zielgruppe:

Der Kurs wendet sich an Administratoren, Systemingenieure und IT-Verantwortliche, die einen Überblick zu den neuen Funktionen von Windows Server 2008 R2 erhalten möchten.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse zu Windows Server 2008.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	20	Mo.14.05.2012	Di.15.05.2012	6137-H-20	Himmelfahrt
M	2	28	Mo.09.07.2012	Di.10.07.2012	6137-M-28	
M	2	42	Di.16.10.2012	Mi.17.10.2012	6137-M-42	

6138 Configuring and Troubleshooting a Windows Server 2008 Network Infrastructure

Lehrgangsziel:

Nach diesem Seminar (entspricht **MOC 6421**) sind Sie in der Lage, Netzwerkdienste zu konfigurieren und auftretende Fehler zu beheben. Sie können einen sicheren Netzwerkzugang implementieren und konfigurieren sowie fehlertolerante Speichertechnologien implementieren. Häufig verwendete Netzwerktechnologien in Windows Server 2008- und IP-basierten Netzwerken sowie das Sichern und Updaten von Servern sind weitere Themen.

Themen:

- Installieren und Konfigurieren von Servern
- Konfigurieren von DNS und Behandeln von damit zusammenhängenden Problemen
- Konfigurieren und Verwalten von WINS
- Konfigurieren von DHCP und Behandeln von damit zusammenhängenden Problemen
- Konfigurieren von TCP/IP-IPv6 und Behandeln von damit zusammenhängenden Problemen
- Konfigurieren von Routing und RAS und Behandeln von damit zusammenhängenden Problemen
- Installieren und Konfigurieren des Netzwerkrichtlinienserver-Rollendienstes und Behandeln von damit zusammenhängenden Problemen
- Konfigurieren des Netzwerkzugriffsschutzes
- Konfigurieren von IPsec
- Überwachen von IPsec und Behandeln von damit zusammenhängenden Problemen
- Konfigurieren und Verwalten des verteilten Dateisystems
- Konfigurieren und Verwalten von Speichertechnologien
- Konfigurieren der Verfügbarkeit von Netzwerkressourcen und Inhalten
- Konfigurieren der Serversicherheitskompatibilität

Zielgruppe:

Enterpriseadministratoren, Netzwerkadministratoren, Serveradministratoren

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrung mit Windows Server 2003 und Active Directory
- Verständnis von Sicherheitskonzepten
- Grundkenntnisse über DHCP und IPsec

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	5	28	Mo.09.07.2012	Fr.13.07.2012	6138-H-28	
M	5	45	Mo.05.11.2012	Fr.09.11.2012	6138-M-45	

6150 Windows 7 für Anwender - Grundlagen

Lehrgangsziel:

Ziel ist es, Sie mit der grafischen Oberfläche des Betriebssystems Windows 7 vertraut zu machen. Sie lernen den Umgang mit Dateien und Ordnern, das sinnvolle Organisieren Ihrer Dokumentenablage und das Starten von Anwendungsprogrammen. Eine Einführung in die Systemsteuerung sowie das Installieren von Software zeigt Ihnen, wie Sie Ihren PC an Ihre besonderen Anforderungen anpassen können.

Themen:

- Grundlagen
- Windows 7 Desktop mit seinen Elementen (Startmenü, Taskleiste, Arbeitsplatz, Papierkorb)
- Windows-Explorer
- Umgang mit Dateien und Ordnern
- Installation von Treibern und Anwenderprogrammen
- Drucken
- Sicherheit
- Windows 7 Media-Anwendungen (Media Player und Media Center)

Zielgruppe:

Windows 7-Nutzer

Empfohlene Voraussetzungen:

- keine

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	16	Do.19.04.2012		6150-M-16	
H	1	25	Do.21.06.2012		6150-H-25	
M	1	38	Do.20.09.2012		6150-M-38	

6151 Windows 7 für Administratoren

Lehrgangziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

- sichere Kenntnisse im Umgang mit Desktop-Betriebssystemen (XP/Vista)

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	18	Mi.02.05.2012	Do.03.05.2012	6151-M-18	
M	2	30	Mo.23.07.2012	Di.24.07.2012	6151-M-30	Sommerferien/Beginn
H	2	36	Mo.03.09.2012	Di.04.09.2012	6151-H-36	Sommerferien/Ende
M	2	38	Mi.19.09.2012	Do.20.09.2012	6151-M-38	
M	2	42	Mo.15.10.2012	Di.16.10.2012	6151-M-42	
M	2	48	Mi.28.11.2012	Do.29.11.2012	6151-M-48	

6211 LINUX (1) Einführung

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer erlangen einen grundlegenden Einblick in das Betriebssystem LINUX. Sie beherrschen die graphische Oberfläche KDE und können diese konfigurieren. Grundlegende Anwendungen zur täglichen Arbeit mit dem System, z.B. zum Auffinden von Dateien oder der Verwaltung von Prozessen, werden vorgestellt. Eine Einführung in die Anwendungen zur Textverarbeitung (OPEN-OFFICE, Staroffice, KOffice), E-Mail-Verwaltung (KONTACT, KMail) und zum Webbrowsing (Netscape, Konqueror, Firefox) ist ebenso Teil des Kurses.

Themen:

- Anmeldung und Abmeldung am System
- Das X Windows System
- KDE - Aufbau und Konfiguration, das KDE-Kontrollzentrum
- Aufbau des Dateisystems
- Eigentums- und Zugriffsrechte
- Zugriff auf CD-ROM und Diskettenlaufwerk
- Arbeit mit Dateien und Verzeichnissen (Erstellen, Kopieren, Verschieben, Löschen, Bearbeiten und Anzeigen)
- Suche nach Dateien
- Daten archivieren und komprimieren
- Zugriff auf Windows Freigaben
- Drucken (Druckaufträge abschicken und verwalten)
- KDE und seine Hilfsprogramme
- Verwaltung von Prozessen
- Einführung in Staroffice, KOffice, Mailer KMail und Netscape, Konqueror
- Die Grafikprogramme Gimp und XFig
- optional: Einführung in den Umgang mit der Shell bash

Zielgruppe:

Dieser Anwenderkurs richtet sich an Teilnehmer, die Grundkenntnisse im Umgang mit einem anderen Betriebssystem besitzen und in der täglichen Anwendung die Möglichkeiten des Betriebssystems LINUX ausschöpfen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Windows-Kenntnisse, UNIX-Kenntnisse sind von Vorteil

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	25	Mo.18.06.2012	Do.21.06.2012	6211-M-25	

6212 LINUX (2) Systemadministration

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer sind in der Lage, ein LINUX- Einzelplatzsystem zu installieren, zu konfigurieren und zu administrieren. Einfache Shell-Kommandos, elementare Backup-Tools und Rettungsmethoden sind den Teilnehmern bekannt.

Themen:

- LINUX/UNIX Grundkonzepte: Multiuser/Multitasking, Dateisystem, Geräte, Benutzer und Rechte, Manualpages, Info-Dateien, Supportdatenbank
- Einfache Shell-Funktionen: Kommandos, Umgebungsvariable
- Editieren mit vi: Darstellungsmodus, Arbeitsmodi, Suchen und Ersetzen, Marken und Puffer
- Drucken: Druck starten und stoppen, Druckstatus, Hardware ins System einbinden
- Grafische Benutzeroberfläche: Windowsmanager, Grafisches Login, KDE-Konfiguration, KDE-Filemanager, X-Applikationen
- Installation von LINUX: Vorbereitungen, Koexistenz mit anderen Betriebssystemen, Installationsmedien, Fragen während der Installation
- Administration des laufenden Systems: Benutzerverwaltung, Systemstart und -stopp, Logfiles und Systemüberwachung, Installation von Software, cron
- Datensicherung: Grundsätze der Datensicherung, Werkzeuge zur Datensicherung, Dateisysteme reparieren, Backup wieder einspielen
- Grundlagen der Shellprogrammierung: Kommandosyntax, Wildcards/Reguläre Ausdrücke, Hintergrundverarbeitung, Interne Shellfunktionen

Zielgruppe:

Zukünftige LINUX- Systemadministratoren

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende Kenntnisse und Erfahrung unter LINUX
- Kenntnisse eines Systemadministrators unter einem Nicht-UNIX-Betriebssystem

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	28	Mo.09.07.2012	Fr.13.07.2012	6212-M-28	

6217 Korn und Bash Shell Programming

Lehrgangsziel:

Nach Besuch dieses Kurses sind Sie in der Lage, eigene Shell-Scripts im Rahmen Ihrer Systemadministrationsaufgaben zu entwickeln. Außerdem können Sie Shell-Scripts, die nicht von Ihnen selbst geschrieben wurden, analysieren und verstehen. Zur Unterstützung und Optimierung Ihrer Programme erlernen Sie ferner den Umgang mit "awk", "sed", Wildcards und regulären Ausdrücken.

Themen:

- Kommandowiederholung, Aliase, Jobkontrolle
- Aufbau und Aufruf von Prozeduren, Fehlersuche
- Verwendung von Positionsparametern, read-Kommando
- Verwendung von Umgebungsvariablen
- der Punktaufzuruf, Kommandosubstitution, set Kommando
- Shell-Funktionen
- Schleifen: while, until, for, select
- Kommandoausgaben und Dateien mit Schleifen bearbeiten
- UNIX-Dateideskriptoren, Here-Dokumente
- Arbeiten mit Zeichenketten
- Nützliche Kommandos
- Übungen

Zielgruppe:

Betreiber von Netzwerken, Systemadministratoren

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlegende UNIX, AIX oder Linux Betriebssystemkenntnisse wie in einem der folgenden Kursen vermittelt wird oder gleichwertige Kenntnisse.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	24	Mo.11.06.2012	Mi.13.06.2012	6217-M-24	

6222 VMware - Server (ESX)

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer lernen den Einsatz von VMware ESX-Server bzw. der VMware Infrastruktur kennen. Darunter fallen auch die Installation, die Konfiguration sowie das Troubleshooting. Des Weiteren werden Optimierung und Scriptprogrammierung des ESX-Servers behandelt. Am Ende sind die Teilnehmer in der Lage, den ESX-Server professionell im Unternehmen einzusetzen.

Themen:

- VMware Infrastructure 4.x: Installieren und Konfigurieren in der Version 4.x
- Virtuelle Infrastruktur im Überblick, Komponenten der Virtualisierung und der Virtual Infrastructure
- Installation und Setup des ESX Servers
- Einrichtung, Verwaltung und Vernetzung virtueller Maschinen (virtuelle Switches, Netzwerkkomponenten, Port Groups)
- Storage Management Technologien
- Installation den Virtual Centers
- Erstellung und Verwaltung von Virtual Machines (Templates, VMware Converter Enterprise, Virtual Center und Web Access, Guided Consolidation)
- Zugriffskontrolle Virtual Infrastruktur / Kontrolle der Administrator-Rechte
- Ressourcen-Management (VMotion-Migrationen, Setup von Ressourcenpools und eines DRS-Clusters, Einstellung von VM-Prioritäten bzgl. CPU, Memory und anderer Ressourcen)
- Überwachung von Ressourcen
- Daten- und Verfügbarkeitsschutz (Backup-Strategien, Setup des VMware High Availability (HA) Clusters)
- Planung VI Deployment, Richtlinien und Best Practices für eine grundlegende Einrichtung

Zielgruppe:

Betreiber von Netzwerken, Systemadministratoren

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse im allgemeinen Umgang mit dem Linux-System und der Kompilierung von Software.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	25	Mo.18.06.2012	Mi.20.06.2012	6222-M-25	

6233 Implementing Citrix XenApp 5.0 for Windows Server 2008

Lehrgangsziel:

In diesem Seminar lernen Sie den Einsatz und die Administration von Citrix XenApp 5.0 und seiner Komponenten und Verwaltungskonsolen (Web Interface, Application Streaming, Load Manager, Installation Manager und Secure Gateway). In praktischen Übungen installieren Sie XenApp 5.0 und die dazugehörigen Module.

Themen:

- Installieren von XenApp 5.0
- Installieren und Konfigurieren von XenApp Plugins
- Installieren und Konfigurieren von Web Interface Sites
- Anwendungen, Service Packs und Hotfixes
- Streaming von Anwendungen, Desktops und Inhalten
- Konfigurieren der Policies in XenApp
- Konfigurieren des Load Managements
- Druckmanagement
- Display und SpeedScreen Einstellungen
- XenApp Security
- Konfigurieren des Installation Managers
- Überblick WAN Optimierung

Zielgruppe:

Dieser Kurs richtet sich an Administratoren und Systemingenieure.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrungen in der Administration in Windows Server-Umgebungen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	45	Mo.05.11.2012	Fr.09.11.2012	6233-M-45	

6301 Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundlagen der Informationstechnik

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	14	Mo.02.04.2012	Mi.04.04.2012	6301-M-14	Osterferien

7005 Das IT-Projektmanagement

Lehrgangsziel:

Die meisten IT-Projekte dauern länger und kosten mehr als vorgesehen. Das liegt häufig an mangelndem Projektmanagement. Alle wichtigen Methoden und Techniken des Projektmanagements werden in diesem Seminar dargestellt und diskutiert. Als Teilnehmer des Seminars haben Sie einen systematischen Überblick über die Zusammensetzung von Projektteams und übergeordneten Instanzen. Sie können die Abwicklung der Planungs-, Steuerungs- und Kontrollphasen eines Projekts mithilfe von Projektkontrolltechniken überwachen.

Themen:

- Grundlagen
Projektdefinition, Aspekte des Projektmanagements, Prozessmodelle, Phasen eines IT-Projekts, Projektmanagement und Systemorganisation
- Organisation im Projektmanagement
Überblick, Organisationsformen, Merkmale, Teamgröße, Hierarchie im Team, Zusammenarbeit Fachabteilung/IT, Rollen
- Projektplanung
Aspekte der Projektplanung und deren Zusammenwirken, Aktivitäten, Kapazitäten, Termine, Netz- und Balkenplantechnik, Mitarbeiter, Hilfsmittel, Informationen, Qualität, Kosten/Nutzen, Wirtschaftlichkeit, Risikoanalyse
- Projektsteuerung
Regelkreis, Informationsfluss Projektleitung, Team und zurück, "Kick-off", Arbeitsaufträge, Rückmeldungen, Regelmäßige Meetings, Maßnahmen bei Planabweichungen
- Projektkontrolle
Die Rolle des Projektleiters in der Kontrolle, Berichtswesen, Statusberichte
- Der Projektleiter
Anforderungen an die Person, Umgang mit realen Projektleitern

Zielgruppe:

(Zukünftige) Projektleiter von IT-Projekten, IT-Koordinatoren/Führungskräfte, Organisatoren.

Empfohlene Voraussetzungen:

IT- Grundkenntnisse.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	25	Mo.18.06.2012	Do.21.06.2012	7005-M-25	

7010 MS Project 2007 Grundkurs

Lehrgangsziel:

Für die professionelle Verwaltung der Termine, Kosten und Ressourcen stellt MS Project dazu dem Projektmanager bzw. Mitarbeiter ein geeignetes Werkzeug für die Planung, Überwachung und Auswertung von Projekten zur Seite. Anwendungsgebiete liegen vor allem im Baugewerbe, Anlagenbau, F & E-Bereich, der Softwareentwicklung und der kaufmännischen Projektsteuerung. MS Project bietet vielfältige Möglichkeiten der Darstellung von Informationen, z.B. im Gantt-Balkendiagramm, Soll-Ist-Vergleich, Arbeitsstundenauswertung etc.

Themen:

- Definition eines Projektes, Voreinstellungen, Kalender
- Erfassen von Vorgängen, Vorgangsbeziehungen definieren
- Ermitteln des kritischen Pfades
- Arbeiten im Balken- und im Netzplan-Diagramm
- Arbeiten mit Ansichten, Tabellen und Filtern, Pufferzeiten
- Planung und Steuerung von Ressourcen
- Projekt-Ansichten anpassen
- Projektverfolgung, Terminplanungsverfahren
- Berichte und Auswertungen

Zielgruppe:

Das Seminar richtet sich an Mitarbeiter, die Termine, Kosten und Ressourcen professionell verwalten wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kenntnisse in Windows XP, Anwenderkenntnisse in MS Excel.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	17	Mo.23.04.2012	Do.26.04.2012	7010-M-17	

7011 MS Project - Aufbau

Lehrgangsziel:

Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt in der Vertiefung der Techniken zur Vorgangs- und Ressourcenplanung, dem Erkennen und Lösen von Konflikten sowie in der Anpassung und Gestaltung der Software an die eigenen Anforderungen (eigene Ansichten und Berichte). Weiterhin wird das Arbeiten mit mehreren parallelen Projekten behandelt und Sie erhalten einen Überblick für die Unterstützung von Teamarbeit mit E-Mail und Project Central.

Themen:

- Definition komplexer Vorgangsbeziehungen
- Individuelle Ansichten, Tabellen und Filter
- Benutzerdefinierte Masken und Berichte
- Arbeiten mit Teilprojekten, Makros
- Einsatz von Ressourcenpools, Kostenmanagement
- Automatischer und manueller Kapazitätsabgleich
- Anpassen von Symbolleisten, grafische Auswertungen
- Verbindung zu anderen Programmen

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des gehobenen oder höheren Dienstes oder vergleichbare Vergütungsgruppen, die Tätigkeiten in den Bereichen Organisation, Planung und Controlling ausüben.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Sichere Grundkenntnisse im Umgang mit Microsoft Project

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	4	22	Di.29.05.2012	Fr.01.06.2012	7011-M-22	Pfingstmontag

7040 ITIL Foundation**Lehrgangsziel:**

Nach dem Seminar kennen Sie Hintergründe und Zielsetzung von ITIL im IT-Service-Management. Sie nehmen Best Practice Erkenntnisse mit. Sie lernen einen praktischen Ansatz kennen, wie eine Service-Organisation durch ITIL kundenorientierter wird. Abhängigkeiten und Verflechtung der einzelnen Service-Management-Prozesse werden deutlich gemacht. Sie erfahren, wie ITIL Ihnen zu einem professionelleres IT-Prozessmanagement verhilft.

Themen:

- Einführung in das IT-Service Management und die IT Infrastructure Library (ITIL)
- Einführung in das Service Support Management
- Service Desk (Funktion)
- Incident Management
- Problem Management
- Change Management
- Release Management
- Einführung in das Service Delivery Management
- Service Level Management & Service Reporting
- Availability Management
- Capacity Management
- Continuity Management
- Finance Management for IT-Services
- Security Management

Zielgruppe:

IT-Mitarbeiter, IT-Führungskräfte, IT-Leiter,

Empfohlene Voraussetzungen:

- IT-Kenntnisse und Kenntnisse über Prozesse aus dem IT-Servicebereich

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	3	46	Mo.12.11.2012	Mi.14.11.2012	7040-M-46	

7041 ITIL Management-Überblick**Lehrgangsziel:**

Nach dem Seminar haben Sie einen Überblick über ITIL. Die Vorteile und der Nutzen von ITIL im Service Management werden vorgestellt.

Themen:

- Was ist IT-Service Management und die IT Infrastructure Library (ITIL)
- Hintergründe und Zielsetzung von ITIL
- Überblick über die ITIL Prozesse und Terminologien
- Service Support
- Service Delivery
- Business Perspective
- Managing the IT Infrastructure
- Managing Applications
- Managing Security
- Planning how to implement ITIL
- Best Practice Erkenntnisse, Erfahrung und Beispiele aus der Praxis
- Professionelleres Prozessmanagement durch ITIL
- Ergänzungen von ITIL und ISO, Einbindung in bestehende Qualitätsstrukturen
- ITIL, Managementverantwortung und Managementnutzen
- Bewertungsszenarien
- Prozessnutzen

Zielgruppe:

IT-Führungskräfte, IT-Leiter,

Empfohlene Voraussetzungen:

- IT-Kenntnisse und Kenntnisse über Prozesse aus dem IT-Servicebereich

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	29	Mi.18.07.2012		7041-M-29	

8010 ArcView GIS 3.3 – Grundlagen

Lehrgangsziel:

Geoinformationssysteme - Geographische Informationssysteme (GIS) oder Räumliche Informationssysteme (RIS) - sind Informationssysteme zur Erfassung, Bearbeitung, Organisation, Analyse und Präsentation geografischer Daten. Geoinformationssysteme umfassen die dazu benötigte Hardware, Software, Daten und Anwendungen.

ArcView ist eine GIS-Software der Firma ESRI, mit der sich Geodaten erzeugen, bearbeiten (verschneiden,...), analysieren und darstellen lassen. Es gibt 2 Produktlinien:

- ArcView GIS bis Version 3.x mit der aktuellen Version 3.3 und
- ArcGIS/ArcView als Lizenzstufe aus ArcGIS Desktop ab Version 8.x mit der aktuellen Version 9.2.

Die Teilnehmenden lernen in diesem Kurs die grafische Oberfläche von ArcView GIS 3.3 kennen und zu bedienen, sowie weitere Möglichkeiten, räumliche Analysen und Verschneidungen durchzuführen.

Themen:

- Handhabung der ArcView GIS-Oberfläche
- Arbeitsweise des ArcView GIS-Systems
- Präsentationsmöglichkeiten
- Objekt-Identifikationen und Retrievalfunktionen
- Arbeiten mit Tabellen
- Layouterstellung für Präsentation und Druckausgabe

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ArcView GIS als Visualisierungs- und Analysetool zu bedienen haben.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrung im Umgang mit Windows-Applikationen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	5	26	Mo.25.06.2012	Fr.29.06.2012	8010-H-26	

8011 ArcView GIS 3.3 – Grundlagen für Führungskräfte

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmenden lernen in diesem Kurs die grafische Oberfläche von ArcView GIS 3.3 kennen und es werden Möglichkeiten erläutert, wie räumliche Analysen und Verschneidungen durchzuführen sind.

Themen:

- Handhabung der ArcView GIS-Oberfläche
- Arbeitsweise des ArcView GIS-Systems
- Präsentationsmöglichkeiten
- Objekt-Identifikationen und Retrievalfunktionen
- Arbeiten mit Tabellen
- Layouterstellung für Präsentation und Druckausgabe

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ArcView GIS als Visualisierungs- und Analysetool im Überblick kennenlernen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Erfahrung im Umgang mit Windows-Applikationen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	2	28	Mi.11.07.2012	Do.12.07.2012	8011-H-28	

8012 ArcView GIS 3.3 - Fortgeschrittene

Lehrgangsziel:

Die Teilnehmer lernen ArcView GIS-Projekte anzulegen und zu verwalten, sie erstellen neue Themen und können komplexe Geoanalysen durchführen, Tabellen unterschiedlicher Quellen nutzen und die Georeferenzierung von Bildern und die Projektionen von Vektordaten vornehmen.

Themen:

- Erweiterte Möglichkeiten der Geoverarbeitung und Analyse kennen lernen
- Import- und Exportformate kennen lernen
- Datenbanken und Reporterstellung einsetzen
- Erweiterte Layoutgestaltung nutzen
- Komplexe GIS- Aufgaben (Datenerfassung, Themenanalyse, Layoutgestaltung) lösen

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ArcView GIS als Visualisierungs- und Analysetool zu bedienen haben.

Empfohlene Voraussetzungen:

- ArcView GIS - Grundlagen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	5	37	Mo.10.09.2012	Fr.14.09.2012	8012-H-37	

8030 GIS-Einführung mit ArcGIS 9.x

Lehrgangsziel:

In diesem Kurs wird der Funktionsumfang der ArcGIS Desktop-Produkte ArcView, ArcEditor und ArcInfo in der aktuellen Version 9.x vermittelt. Die Teilnehmer lernen, die Funktionen erfolgreich anzuwenden. Neben den GIS-Grundlagen werden die wichtigsten Funktionen von ArcMap, ArcCatalog und der integrierten ArcToolbox vermittelt. Die Kursteilnehmer erfahren, wie diese Anwendungen zusammenwirken und dadurch eine komplette GIS-Lösung darstellen.

Das Erstellen und Editieren von geografischen Daten wird ebenso behandelt wie das Arbeiten mit Tabellen, das Abfragen sowie Analysieren von GIS-Daten. Die Teilnehmer lernen außerdem, wie sie Daten in Form von Karten, Berichten oder Diagrammen präsentieren können.

An konkreten Beispielen werden die Funktionen intensiv geübt.

Themen:

- Einführung in GIS-Konzepte
- ArcGIS-Funktionsumfang
- ArcGIS-Produktfamilie
- Geodatenformate und Koordinatensysteme
- Datenabfrage und Datenanalyse
- Erfassen und Editieren von Daten
- Verschneidungen, Beschriftungen
- Datenausgabe, Datenpräsentation
- Datenbankorganisation
- Metadaten

Der Kurs enthält einige Themen, die auch in der Schulung ArcGIS Grundlagen für Umsteiger von ArcView GIS 3 behandelt werden.

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ArcGIS 9.x als Visualisierungs- und Analysetool verwenden.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	16	Mo.16.04.2012	Fr.20.04.2012	8030-M-16	

8031 ArcGIS 9.x Grundlagen für Umsteiger von ArcView GIS 3

Lehrgangsziel:

Die Migration auf ArcView 9.x ist eine aktuelle Forderung, die viele ArcView GIS 3-Anwender bewegt. In diesem Kurs werden die notwendigen Kenntnisse hierfür vermittelt. Die Teilnehmer werden mit den Applikationen ArcMap, ArcCatalog und ArcToolbox von ArcView 9.x vertraut gemacht. Sie erfahren, wie diese Applikationen zusammen wirken.

Themen:

- Vergleich von ArcView GIS 3 und ArcView 9.x in Funktion und Terminologie
- Tipps für den Import von ArcView GIS 3-Projekten
- Übernahme aus ArcView GIS 3-Symbolen
- Erfassen und Editieren von Geometrie- und Sachdaten
- Topologie
- Datenabfrage und Datenanalyse
- Geodatenformate und Koordinatensysteme
- Erstellen von Karten, Berichten und Diagrammen
- Datenbankorganisation
- Metadaten
- ArcGIS Server 9.x

Der Kurs enthält einige Themen, die auch in der Schulung GIS-Einführung mit ArcGIS behandelt werden.

Zielgruppe:

Beschäftigte, die ArcGIS 9.x als Visualisierungs- und Analysetool verwenden und bereits Erfahrungen mit ArcView GIS 3 besitzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- sichere Kenntnisse in ArcView GIS 3

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	5	47	Mo.19.11.2012	Fr.23.11.2012	8031-M-47	

8032 ArcGIS 9.x für Fortgeschrittene

Lehrgangsziel:

Dieser Kurs setzt auf die Kurse ArcGIS Grundlagen für Umsteiger von ArcView GIS 3 bzw. GIS-Einführung mit ArcGIS auf und befasst sich ausführlich mit den Möglichkeiten der Geodatabase und der Migration vorhandener Daten in eine Datenbank. Behandelt wird die Speicherung von Vektor- und Rasterdaten in der Personal Geodatabase. Möglichkeiten der Speicherung in der ArcSDE Geodatabase werden aufgezeigt. Die Teilnehmer lernen, raumbezogene Daten und ihre Attribute in der Geodatabase zu erzeugen, anzuwenden, zu editieren und zu verwalten. Außerdem werden das Laden von Daten in die Personal Geodatabase und ArcSDE Geodatabase behandelt. Die Teilnehmer erhalten eine Einführung in die Architektur und die grundlegenden Konzepte von ArcGIS Server 9.x.

Themen:

- Auffrischung Grundkenntnisse ArcGIS Desktop
- weitere Funktionen von ArcMap, ArcCatalog und ArcToolbox
- Geodatabase-Grundlagen
- Strukturieren der Geodatabase
- personal Geodatabase
- ArcSDE Geodatabase
- Attribute und Tabelle
- Beziehungsklassen
- Annotations und Bemaßungen
- Topologie
- Datenaustausch mit XML
- ArcGIS Server 9.x
- ArcGIS-Erweiterungen

Zielgruppe:

Der Kurs richtet sich an die Anwender von ArcEditor und ArcInfo sowie versierte ArcView-Anwender, die die Geodatabase intensiv nutzen. Diese Anwendergruppe entscheidet hausintern über die Struktur von Daten und die Daten selbst, da sie über die weit reichenden Möglichkeiten der Geodatabase Kenntnisse besitzen müssen.

Empfohlene Voraussetzungen:

- Kurse ArcGIS Grundlagen für Umsteiger von ArcView GIS 3 bzw. GIS-Einführung mit ArcGIS

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	5	48	Mo.26.11.2012	Fr.30.11.2012	8032-H-48	

9006 Konzeption eines Internetauftritts**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse der Datenverarbeitung und des Internets

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	1	19	Mo.07.05.2012		9006-M-19	

9501 IT-Sicherheit - Grundschutz nach BSI-Empfehlungen**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse der Datenverarbeitung

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	2	26	Mi.27.06.2012	Do.28.06.2012	9501-M-26	

9502 Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

IT-Fachpersonal, Softwareentwickler(innen), Verantwortliche für Datenschutz und Datensicherheit

Empfohlene Voraussetzungen:

- Grundkenntnisse der Datenverarbeitung

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	3	27	Mo.02.07.2012	Mi.04.07.2012	9502-H-27	
M	3	46	Mo.12.11.2012	Mi.14.11.2012	9502-M-46	

9600 Grundlagen der IT-Sicherheit am Arbeitsplatz

Lehrgangsziel:

Als Teilnehmer dieses Seminars sollen Ihr Interesse und Ihre Aufmerksamkeit für die IT-Sicherheit geweckt sowie Verständnis für umzusetzende Sicherheitsmaßnahmen erzielt werden. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren.

Voraussichtliche Themen:

- Erläuterung der Grundprinzipien der IT-Sicherheit
- Gründe für den Angriff auf die IT-Sicherheit
- IT-Sicherheitsstrukturen des Geschäftsbereiches des Ressorts
- Wesentliche Sicherheitsregeln für Mitarbeiter
- Sensibilisierung von Benutzern
- Motivation und Aufzeigen typischer Fehler von Anwendern
- Organisation und Sicherheit
- Zugangs- und Zugriffsschutz
- Technische Sicherheit
- E-Mail- und Internet-Sicherheit
- Schad-Software
- Sicherheitsaspekte relevanter IT-Systeme und Anwendungen
- Rechtliche Aspekte
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Hinweise:

- Dauer der Veranstaltung: 1 Tag

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	15	Mi.11.04.2012		9600-H-15	Ostermontag
M	1	25	Do.21.06.2012		9600-M-25	

9601 Workshop zu Grundlagen der IT-Sicherheit**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie die Grundprinzipien der IT-Sicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren. Das Seminar 9600 bzw. die Seminare 9601 und 9602 sind Voraussetzung für die Module 9603 bis 9610.

Voraussichtliche Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Hinweise:

- Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage
- Kurse 9601 und 9602 können als Tagesveranstaltung zusammengefasst und in den Ämtern als Inhouse-Kurs angeboten werden

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	0,5	13	Di.27.03.2012		9601-H-13	
M	0,5	13	Di.27.03.2012		9601-M-13	

9602 Workshop zur IT-Sicherheit am Arbeitsplatz**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie die Grundprinzipien der IT-Sicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren. Das Seminar 9600 bzw. die Seminare 9601 und 9602 sind Voraussetzung für die Module 9603 bis 9610.

Voraussichtliche Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend Kurs 9601

Hinweise:

- Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage
- Kurse 9601 und 9602 können als Tagesveranstaltung zusammengefasst und in den Ämtern als Inhouse-Kurs angeboten werden

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	0,5	24	Mo.11.06.2012		9602-M-24	

9603 Workshop zu Gesetzen und Regularien**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie die Gesetze und Regularien der IT-Sicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren. Das Seminar 9600 bzw. die Seminare 9601 und 9602 sind Voraussetzung für die Module 9603 bis 9610.

Voraussichtliche Themen:

- Datenschutz im Geschäftsbereich
- Arbeits- und arbeitsschutzrechtliche Bestimmungen
- Regelungen zu Bildschirmarbeitsplätzen
- Gesetze und Normen zur Infrastruktur im Bereich IT
- Juristische Haftungsrisiken und IT-Nutzung
- Verantwortlichkeiten
- Virenschutz
- Hacker-Strafrecht

Zielgruppe:

Mitarbeiter/innen der Leitungsebenen, Projektkoordinatoren, (Bereichs-)IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter/innen des Internen Revisionsdienstes

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend Kurs 9600

Hinweise:

- Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage
- Dieser Kurs kann als Tagesveranstaltung mit anderen Modulen zusammengefasst und in den Ämtern als Inhouse-Kurs angeboten werden

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	0,5	22	Do.31.05.2012		9603-M-22	Pfingstmontag
M	0,5	22	Do.31.05.2012		9603-M-22	Pfingstmontag

9604 Workshop zum IT-Sicherheitskonzept einer Behörde**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie die Gesetze und Regularien der IT-Sicherheit kennen. Gleichzeitig lernen Sie in sicherheitskritischen Situationen richtig zu reagieren. Das Seminar 9600 bzw. die Seminare 9601 und 9602 sind Voraussetzung für die Module 9603 bis 9610.

Voraussichtliche Themen:

- Übersicht
- Spezifische Vorschriften, die sich aus dem IT-Sicherheitskonzept für bestimmte Bereiche ergeben
- Revision und Fortschreibung des IT-Sicherheitskonzeptes

Zielgruppe:

(Bereichs-)IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte, Mitarbeiter von Leitungsebenen

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend Kurs 9600

Hinweise:

- Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage
- Dieser Kurs kann als Tagesveranstaltung mit anderen Modulen zusammengefasst und in den Ämtern als Inhouse-Kurs angeboten werden

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	0,5	24	Do.14.06.2012		9604-M-24	
M	0,5	24	Do.14.06.2012		9604-M-24	

9605 Workshop zum IT-Sicherheitsmanagement**Lehrgangsziel:**

Als Teilnehmer dieses Seminars lernen Sie Aufbau und Aufgaben des IT-Sicherheitsmanagements und Ziele des IT-Sicherheitskonzeptes kennen. Gleichzeitig werden Sie mit speziellen Problemen der IT-Sicherheit vertraut gemacht.

Voraussichtliche Themen:

- Aufbau und Aufgaben
- Organisation und Verantwortlichkeit innerhalb des Managements
- IT-Sicherheitskonzept
- System- und anwenderspezifische IT-Sicherheitsrichtlinien
- Berechtigungsmanagement
- Training und Sensibilisierung zur IT-Sicherheit
- Spezielle Probleme in der IT-Sicherheit

Zielgruppe:

(Bereichs-)IT-Sicherheitsbeauftragte, Datenschutzbeauftragte,

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend Kurs 9600

Hinweise:

- Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage
- Dieser Kurs kann als Tagesveranstaltung mit anderen Modulen zusammengefasst und in den Ämtern als Inhouse-Kurs angeboten werden

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
M	0,5	27	Do.05.07.2012		9605-M-27	
M	0,5	27	Do.05.07.2012		9605-M-27	

9620 IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- IT-Security: gesetzliche Grundlagen, die Rolle des Administrators, Rechte/Pflichten/Haftung des Administrators/Entscheidungsträgers, die Haftung des Administrators und Entscheidungsträgers
- Der Sicherheitsvorfall und was ist im Falle eines Sicherheitsvorfalles zu tun, welche Handlungs- und Informationspflichten gibt es, wer haftet für den Schaden, was darf bei der Ermittlung des Täters getan werden, Erscheinungsformen der Computerkriminalität
- Hacking / Cracking / Portscanning / Social Engineering: was ist verboten - was ist erlaubt, was darf ein Administrator (noch) machen?
- Spamming – Neuregelung per 1.3.2006
- Überwachung der Mitarbeiter am Arbeitsplatz: darf ein Systemadministrator Mitarbeiter am Arbeitsplatz kontrollieren, sind personenbezogene Auswertungen erlaubt, die Rolle des Betriebsrates, welche Gesetze sind zu beachten, wer haftet für Verletzungen der Privatsphäre?
- Streifzug durch das Datenschutzgesetz (DSG): wie funktioniert das Datenschutzgesetz, welche Daten sind geschützt, wann dürfen Daten verwendet werden, welche Meldepflichten gibt es, was ist bei der Arbeit mit Outsourcingpartnern zu beachten, wann dürfen Daten verwendet werden, wer haftet bei Verletzungen des DSG,
- Computerstrafrecht und Computer Forensik
- Elektronische Signatur elektronischer Dokumente
- Die IT-Policy: wofür ist die IT-Policy wichtig, wie erstellt man eine IT-Policy, welche Standards gibt es?

Zielgruppe:

IT- Administratoren und Entscheidungsträger

Empfohlene Voraussetzungen:

Kurs 9600

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr	Hinweis
H	1	42	Mo.15.10.2012		9620-H-42	
M	1	48	Mo.28.11.2012		9620-M-48	