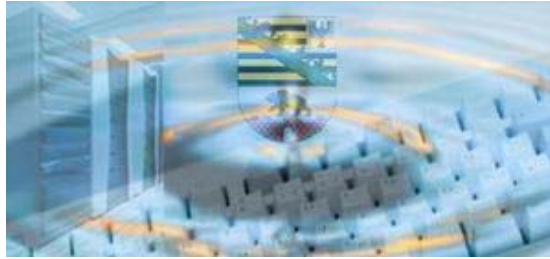


Schulungsprogramm 2017



IT- Aus- und Fortbildung

für die Beschäftigten des Landes Sachsen-Anhalt



© Dataport AÖR
Niederlassung Halle
Barbarastraße 2
06110 Halle

Telefon: +49 345 1304 822 / 881
Fax: +49 345 1304 811
e-Mail: dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de
web: www.lsa-net.de

Inhalt

I.	Hinweise zum IT-Aus- und Fortbildungsprogramm 2016.....	4
II.	Besondere Benutzungsbedingungen	5
III.	Sonstiges.....	8
IV.	WBT-Lernprogramme	9
V.	Seminarprogramm	10
000524	Fit im Amt (2010) - Kompaktes Wissen für den Büroalltag.....	11
000505	Word 2010 Einsteigerkurs	12
000504	Word 2010 Aufsteigerkurs	13
000529	Word 2010 Tipps & Tricks für Umsteiger.....	14
000530	Textlayout, große Dokumente mit Word 2010	15
000531	„Formulare und Makros“ gestalten mit Word 2010	16
000532	Serienbriefe mit Word 2010	17
000533	Excel 2010 Grundkurs	18
000534	Excel 2010 Aufsteigerkurs	20
000535	Excel Pivot Tabellen	22
000536	Excel 2010 Tipps & Tricks für Umsteiger.....	23
000693	Excel 2016 Grundkurs neu	24
000694	Excel 2016 Aufsteigerkurs neu	25
000695	Excel 2016 - Tipps & Tricks für Umsteiger neu	26
000537	Diagramme mit Excel 2010.....	27
000538	Datenbanken und Listen mit Excel 2010	28
000539	Formulare erstellen und auswerten mit Excel 2010.....	29
000540	PowerPoint 2010– Kompaktseminar	30
000541	PowerPoint 2010 - Tipps und Tricks (Aufbau)	32
000542	Präsentationen mit PowerPoint 2010 gestalten.....	33
000543	PowerPoint 2010 Workshop	34
000544	Outlook 2010: Tipps und Tricks für Umsteiger auf 2010	35
000545	Outlook 2010 Informationsflut organisieren	37
000696	Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“ neu	39
000546	Access Workshop: Neuerungen in Access 2010.....	40
000547	Access 2010 – Grundkurs	41
000548	Access 2010- Aufbaukurs.....	42
000549	SQL-Programmierung.....	43
000550	SQL mit Oracle 11g	44
000551	Datenbankadministration mit Oracle 12c – Workshop.....	45
000553	HTML Grundlagen	48
000556	XML Grundlagen.....	49

000557	Adobe Photoshop CS6 – Einführung.....	50
000558	Adobe Acrobat XI Grundlagen.....	51
000559	Mit „MS Office Word“ und „Adobe“ PDF Dokumente Barrierefrei erstellen.....	52
000560	Adobe InDesign CS6 - Einführung.....	53
000561	Adobe InDesign CS6 - Fortgeschrittene Anwendung	54
000564	HAMISSA für Mittelbewirtschafter (Version P3, MB)	55
000565	HAMISSA für Anordnungsbefugte (Version P3, AOB)	56
000566	HAMISSA DOGRO-Reportingsystem (DRS).....	57
000568	Windows Server 2012 R2 Kompaktkurs	58
000569	Windows 7 für Anwender - Grundlagen.....	59
000570	Windows 7 für Administratoren.....	60
000570	Windows 10 Enterprise Administration neu	61
000571	Praxiswissen für moderne IP-Netzwerke.....	62
000574	MS Project 2010 – Grundkurs	63
000575	MS Project 2010 - Aufbau.....	64
000639	SharePoint 2010 für Anwender – Grundlagen.....	65
000639	SharePoint 2010 für Anwender – Grundlagen.....	66
000578	Einführung Quantum GIS (QGIS).....	67
000579	QGIS mit der GRASS-Erweiterung und anderen Datenanbietern, Grundlagen SpatialLite, Automatisierung und erweiterte Darstellungsmöglichkeiten	68
000580	ArcGIS 10 Grundlagen	69
000581	ArcGIS 10 Fortgeschrittene	70
000582	Konzeption eines Internetauftritts	71
000583	IT-Sicherheit - Grundschutz nach BSI-Empfehlungen.....	72
000584	Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten.....	73
000585	Workshop zu Grundlagen der Informationssicherheit.....	74
000586	Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz.....	75
000587	IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger.....	76

I. Hinweise zum IT-Aus- und Fortbildungsprogramm 2016

Das vorliegende Schulungsprogramm 2017 basiert auf einer Bedarfsanalyse vom 3. Quartal 2016.

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

Ein Kurzüberblick unserer Serviceleistungen für Sie:

- **Vermittlung von IT-Trainern / Seminare speziell für Ihre Dienststelle**
Bereits bewährt haben sich Schulungen, die in Ihren Räumen stattfinden. Gern stellen wir Ihnen geeignete Dozenten und Lernunterlagen zur Verfügung.
- **Veröffentlichung des Fortbildungsprogramms**
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 2010 (einschließlich Access) ist auf allen Rechnern vorinstalliert.
 - Intranet-/Internet-Anschluss

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

Die IT-Schulungsräume in Magdeburg und in Halle stehen gegen ein Nutzungsentgelt, dessen Höhe Sie bitte bei uns erfragen, bei freien Kapazitäten auch für Spezial/Sonderkurse zur Verfügung.

Die Raumbuchung kann über folgendes E-Mail-Funktionspostfach bei Dataport

dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de

erfolgen.

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

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

Lehrgangsanmeldungen per E-Mail

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

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

Lehrgangsanmeldungen durch Formulare:

Hierzu benutzen Sie bitte den landeseinheitlichen Vordruck, der als Anmeldeformular (Nr.: 030 012 LSA) im Intranet unter <http://www.lsa-net.de> als PDF-Dokument zur Verfügung steht.

Sofern die Anmeldung mittels Anmeldeformular erfolgt, ist zu beachten, dass auch in diesem Falle die Mitteilung der E-Mail-Adresse des anzumeldenden Bediensteten erforderlich ist.

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

(3) Lehrgangsbestätigungen

Die Lehrgangsbestätigungen werden ca. 3 Wochen vor Lehrgangsbeginn in schriftlicher Form (E-Mail) versendet. Geben Sie deshalb bei den Anmeldungen unbedingt eine E-Mail-Adresse an.

Sollte die Teilnahme aus Kapazitätsgründen am Wunschtermin nicht möglich sein, wird der Bedienstete in den nächst möglichen Kurs, in dem freie Plätze zur Verfügung stehen, übernommen.

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

Dataport behält sich aus wirtschaftlichen Gründen, auch die Absage der Teilnahme von Teilnehmern an Lehrgängen vor.

Für einige Seminare werden **Erwartungsabfragen** zusammen mit den Einladungen versendet. Diese sind dann durch die Kursteilnehmer 2-3 Wochen vor Kursbeginn der beauftragten Firma zuzusenden.

Schriftliche Anmeldungen senden Sie bitte an:

Dataport AÖR
Niederlassung Halle
IT-Bildungs- und Beratungszentrum
Barbarastraße 2
06110 Halle

(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 werden Sie in schriftlicher Form (E-Mail) informiert.

Sollte die Durchführung eines Seminars aus Gründen, die Dataport nicht zu vertreten hat (z.B. wegen Erkrankung des/r Dozenten/in ohne gleichwertigen Ersatz), nicht möglich sein, wird nach Möglichkeit ein zeitnaher 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 erfüllt werden. Besonders bei Aufbau- oder Spezialkursen sind **unbedingt Grundkenntnisse** erforderlich. Diese können durch erfolgreiche Teilnahme an Grundkursen, durch Teilnahme an Selbstlernseminaren mit anschließendem Test oder durch vergleichbare praktische IT-Kenntnisse gegeben sein.

Bei Nichterfüllung der Teilnahmevoraussetzungen wird nicht nur das Schulungsziel nicht erreicht, sondern andere Kursteilnehmer werden unter Umständen auch beim Lernen behindert.

Die Voraussetzungen sind jeweils in der Kursbeschreibung aufgeführt. Bei der Auswahl von Ersatzteilnehmern sollten diese Voraussetzungen durch die Personaldienststelle beachtet werden.

(6) Seminardauer

Die Seminardauer ist so bemessen, dass, sofern 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) Lehrgangskosten¹

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 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

Es stehen keine eigenen Unterbringungsmöglichkeiten zur Verfügung. Daher kann nur im Einzelfall bei der Organisation unterstützt werden

¹ Siehe Ministerialblatt Nr. 10 für das Land Sachsen-Anhalt vom 11.04.2011

III. Sonstiges

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 +49 345 1304 822 oder 881 an. Wir beantworten Ihre Fragen gern.

Seminarunterlagen

Die Teilnehmer erhalten für die Nachbereitung der Seminare im Kurs Seminarunterlagen.

Veranstaltungshinweise

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

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

Neu

In das Schulungsprogramm 2016 wurden neue Seminare aufgenommen. Diese Kurse sind mit „Neu“ gekennzeichnet.

IV. WBT-Lernprogramme

Seit dem Frühjahr 2014 stehen neue WBT-Lernprogramme im Bereich Microsoft Office 2010 zur Verfügung.

Die Mitarbeiter des Landes Sachsen-Anhalt erhalten durch das aktuelle WBT wieder die Möglichkeit, Onlineseminare zu besuchen, um individuell IT-Kenntnisse im Bereich Office 2010 zu erlangen oder zu vertiefen.

Die Inhalte der Lernsoftware richten sich nach dem ECDL² und somit dem Syllabus 5.

Folgende Kurse stehen als Web Based Training zur Verfügung:

- Word 2010 Basic
- Word 2010 Advanced
- Excel 2010 Basic
- Excel 2010 Advanced
- PowerPoint 2010
- Outlook 2010
- Windows 7 für Umsteiger

Basierend auf einer Lernbedarfsermittlung zum Start eines jeden Kurses, wird ein individueller Lernpfad generiert. Durch diese individuelle Bedarfsermittlung ist es nicht unbedingt notwendig, das gesamte Lernprogramm durchzuarbeiten, sondern gezielt und effektiv zu lernen.

Für den Abschluss der Kurse mit einem Zertifikat wenden Sie sich bitte an Ihre personalführende Stelle.

Sie erreichen die WBT Lernprogramme unter <http://www.lsa-net.de/> (Quicklinks→Lernprogramme/WBT).

Schriftliche Anmeldungen senden Sie bitte an

Dataport AÖR
Niederlassung Halle
IT-Bildungs- und Beratungszentrum
Barbarastraße 2
06110 Halle

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

E-Mail: dataportit-bbz-sachsen-anhalt@dataport.de

² ECDL →Europäischer Computer Führerschein

V. Seminarprogramm

000524 Fit im Amt (2010) - 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 2010 für den Büroalltag mit Beispielen erläutert. Sie lernen MS Office 2010 als komplexe Anwendung kennen und trainieren in den Übungen den komfortablen Datenaustausch zwischen den einzelnen Softwareprodukten.

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit diesen Anwendungen arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	5	14	Mo, 03.04.2017	Fr, 07.04.2017	000524-0019	
M	5	17	Mo, 24.04.2017	Fr, 28.04.2017	000524-0020	
H	5	20	Mo, 15.05.2017	Fr, 19.05.2017	000524-0021	
M	5	24	Mo, 12.06.2017	Fr, 16.06.2017	000524-0022	
M	5	33	Mo, 14.08.2017	Fr, 18.08.2017	000524-0023	
H	5	35	Mo, 28.08.2017	Fr, 01.09.2017	000524-0024	
M	5	41	Mo, 09.10.2017	Fr, 13.10.2017	000524-0025	Herbstferien
M	5	45	Mo, 06.11.2017	Fr, 10.11.2017	000524-0026	
H	5	46	Mo, 13.11.2017	Fr, 17.11.2017	000524-0027	

000505 Word 2010 Einsteigerkurs**Lehrgangsziel:**

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:

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

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Bedienstete gedacht, die Word 2010 als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Word

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	16	Di, 18.04.2017	Do, 20.04.2017	000505-0028	Ostermontag
M	3	19	Mo, 8.05.2017	Mi, 10.05.2017	000505-0029	
H	3	22	Mo, 29.05.2017	Mi, 31.05.2017	000505-0030	
M	3	25	Mo, 19.06.2017	Mi, 21.06.2017	000505-0031	
H	3	32	Mo, 07.08.2017	Mi, 09.08.2017	000505-0032	Ende Sommerferien
M	3	35	Mo, 28.08.2017	Mi, 30.08.2017	000505-0033	
H	3	38	Mo, 18.09.2017	Mi, 20.09.2017	000505-0034	
M	3	41	Mo, 09.10.2017	Mi, 11.10.2017	000505-0035	Herbstferien
M	3	44	Mi, 01.11.2017	Fr, 03.11.2017	000505-0036	
M	3	46	Mo, 15.11.2017	Mi, 17.11.2017	000505-0037	

000504 Word 2010 Aufsteigerkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	15	Mo, 10.04.2017	Do, 13.04.2017	000504-0015	Osterferien
H	4	18	Di, 02.05.2017	Fr, 05.05.2017	000504-0016	Tag der Arbeit
M	4	22	Mo, 29.05.2017	Do, 01.06.2017	000504-0017	
H	4	24	Mo, 12.06.2017	Do, 15.06.2017	000504-0018	
M	4	37	Mo, 11.09.2017	Do, 14.09.2017	000504-0019	
M	4	43	Mo, 23.10.2017	Do, 26.10.2017	000504-0020	
M	4	49	Mo, 04.12.2017	Do, 07.12.2017	000504-0021	

000529 Word 2010 Tipps & Tricks für Umsteiger

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Word 2010 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Word

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	16	Di, 18.04.2017	Mi, 19.04.2017	000529-0032	Ostermontag
M	2	18	Do, 04.05.2017	Fr, 05.05.2017	000529-0033	
H	2	21	Mo, 22.05.2017	Di, 23.05.2017	000529-0034	Christi Himmelfahrt
M	2	33	Mo, 14.08.2017	Di, 15.08.2017	000529-0035	
H	2	39	Mo, 25.09.2017	Di, 26.09.2017	000529-0036	
M	2	42	Mo, 16.10.2017	Di, 17.10.2017	000529-0037	
M	2	48	Mo, 27.11.2017	Di, 28.11.2017	000529-0038	

000530 Textlayout, große Dokumente mit Word 2010**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Sachbearbeiter, Sekretärinnen und Schreibkräfte gedacht, die Word 2010 als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2010 Einsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	14	Mo, 03.04.2017	Mo, 03.04.2017	000530-0006	
H	1	34	Mo, 21.08.2017	Mo, 21.08.2017	000530-0007	
M	1	44	Mi, 01.11.2017	Mi, 01.11.2017	000530-0008	

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

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Sachbearbeiter, Sekretärinnen und Schreibkräfte gedacht, die Word 2010 als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Word 2010 Aufsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	16	Do, 20.04.2017	Do, 20.04.2017	000531-0007	
H	1	20	Mo, 15.05.2017	Mo, 15.05.2017	000531-0008	
M	1	26	Mo, 26.06.2017	Mo, 26.06.2017	000531-0009	Beginn Sommerferien
H	1	33	Mo, 14.08.2017	Mo, 14.08.2017	000531-0010	
M	1	42	Mi, 18.10.2017	Mi, 18.10.2017	000531-0011	

000532 Serienbriefe mit Word 2010**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Der Lehrgang ist für Sachbearbeiter, Sekretärinnen und Schreibkräfte gedacht, die Word 2010 als Arbeitsmittel nutzen.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	23	Di, 06.06.2017	Di, 06.06.2017	000532-0007	
H	1	31	Do, 10.08.2017	Do, 10.08.2017	000532-0008	
M	1	36	Mi, 06.09.2017	Mi, 06.09.2017	000532-0009	
H	1	41	Mo, 09.10.2017	Mo, 09.10.2017	000532-0010	
M	1	47	Mo, 20.11.2017	Mo, 20.11.2017	000532-0011	

000533 Excel 2010 Grundkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Excel 2010 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit Excel;

Es wird den Teilnehmern empfohlen, vor Beginn des Kurses die ersten Kapitel des WBT-Lernprogramms „Excel 2010 Basic für Neueinsteiger“ durchzuarbeiten.

000533 Excel 2010 Grundkurs

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	14	Mo, 03.04.2017	Mi, 05.04.2017	000533-0036	
M	3	16	Di, 18.04.2017	Do, 20.04.2017	000533-0037	Ostermontag
H	3	18	Di, 02.05.2017	Do, 04.05.2017	000533-0038	Tag der Arbeit
M	3	20	Mo, 15.05.2017	Mi, 17.05.2017	000533-0039	
H	3	22	Mo, 29.05.2017	Mi, 31.05.2017	000533-0040	
M	3	24	Mo, 12.06.2017	Mi, 14.06.2017	000533-0041	
H	3	26	Mo, 26.06.2017	Mi, 28.06.2017	000533-0042	
M	3	32	Mo, 07.08.2017	Mi, 09.08.2017	000533-0043	Ende Sommerferien
M	3	34	Mo, 21.08.2017	Mi, 23.08.2017	000533-0044	
H	3	36	Mo, 04.09.2017	Mi, 06.09.2017	000533-0045	
M	3	38	Mo, 18.09.2017	Mi, 20.09.2017	000533-0046	
H	3	39	Mo, 25.09.2017	Mi, 27.09.2017	000533-0047	
M	3	41	Mo, 09.10.2017	Mi, 11.10.2017	000533-0048	
H	3	42	Mo, 16.10.2017	Mi, 18.10.2017	000533-0049	
M	3	43	Mo, 23.10.2017	Mi, 25.10.2017	000533-0050	
H	3	44	Mi, 01.11.2017	Fr, 03.11.2017	000533-0051	Reformationstag
M	3	45	Mi, 08.11.2017	Fr, 10.11.2017	000533-0052	
M	3	46	Mo, 13.11.2017	Mi, 15.11.2017	000533-0053	
M	3	47	Di, 21.11.2017	Do, 23.11.2017	000533-0054	
M	3	49	Mo, 04.12.2017	Mi, 06.12.2017	000533-0055	

000534 Excel 2010 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 und Arbeitsmappen schützen
- Arbeit mit mehreren Tabellen
- Verknüpfen von Mappen und Tabellen, Konsolidieren, Gliederungsfunktion
- Sortieren und Filtern, Schnelles Filtern mit dem Autofilter, Sortieren in mehreren Ebenen
- Erzeugen und Ausgeben von grafischen Darstellungen
- Verbunddiagramme, Überlagerungen, Trendlinien, Trendkurven, Fehlerbalkendiagramme, Datenquellen, Abfragetabellen, Felder wählen
- Berechnete Abfragefelder, Übertragung der Ergebnisse an Excel

Zielgruppe:

Bedienstete, die bereits mit Excel 2010 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

000534 Excel 2010 Aufsteigerkurs

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	15	Mo, 10.04.2017	Do, 13.04.2017	000534-0029	Osterferien
H	4	17	Mo, 24.04.2017	Do, 27.04.2017	000534-0030	
M	4	19	Mo, 08.05.2017	Do, 11.05.2017	000534-0031	
H	4	23	Di, 06.06.2017	Fr, 09.06.2017	000534-0032	
M	4	25	Mo, 19.06.2017	Do, 22.06.2017	000534-0033	
M	4	26	Mo, 26.06.2017	Do, 29.06.2017	000534-0034	
H	4	33	Di, 15.08.2017	Fr, 18.08.2017	000534-0035	
M	4	35	Mo, 28.08.2017	Do, 31.08.2017	000534-0036	
M	4	36	Mo, 04.09.2017	Do, 07.09.2017	000534-0037	
H	4	37	Mo, 11.09.2017	Do, 14.09.2017	000534-0038	
M	4	39	Mo, 25.09.2017	Do, 28.09.2017	000534-0039	
M	4	42	Mo, 16.10.2017	Do, 19.10.2017	000534-0040	

000535 Excel Pivot Tabellen

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	14	Di, 04.04.2017	Do, 06.04.2017	000535-0013	
H	3	19	Mo, 08.05.2017	Mi, 10.05.2017	000535-0014	
M	3	22	Mo, 29.05.2017	Mi, 31.05.2017	000535-0015	
H	3	25	Mo, 19.06.2017	Mi, 21.06.2017	000535-0016	
M	3	33	Mi, 16.08.2017	Fr, 18.08.2017	000535-0017	
H	3	43	Mo, 23.10.2017	Mi, 25.10.2017	000535-0018	
M	3	48	Mo, 27.11.2017	Mi, 29.11.2017	000535-0019	

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

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Excel 2010 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen im Umgang mit einer älteren Version von MS Excel

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	17	Mo, 24.04.2017	Di, 25.04.2017	000536-0024	
H	2	24	Mo, 12.06.2017	Di, 13.06.2017	000536-0025	
M	2	32	Mo, 07.08.2017	Di, 08.08.2017	000536-0026	
H	2	38	Mo, 18.09.2017	Di, 19.09.2017	000536-0027	
M	2	44	Mi, 01.11.2017	Do, 02.11.2017	000536-0028	
H	2	47	Mo, 20.11.2017	Di, 21.11.2017	000536-0029	

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Excel 2016 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit dem PC

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	17	Mi, 26.04.2017	Do, 27.04.2017	000693-0001	
H	2	22	Mi, 01.06.2017	Do, 02.06.2017	000693-0002	

000694 Excel 2016 Aufsteigerkurs**neu****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:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die bereits mit Excel arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	4	34	Di, 22.08.2017	Fr, 25.08.2017	000694-0001	
M	4	48	Mo, 27.11.2017	Do, 30.11.2017	000694-0002	

000695 Excel 2016 - Tipps & Tricks für Umsteiger**neu****Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	19	Mo, 11.05.2017	Di, 12.05.2017	000695-0001	

000537 Diagramme mit Excel 2010**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Daten grafisch präsentieren

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2010 Aufsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	16	Do, 20.04.2017	Do, 20.04.2017	000537-0005	Ostermontag
H	1	25	Do, 22.06.2017	Do, 22.06.2017	000537-0006	
M	1	36	Do, 07.09.2017	Do, 07.09.2017	000537-0007	

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

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2010 Aufsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	17	Mi, 26.04 2017	Do, 27.04 2017	000538-0011	
H	2	20	Di, 16.05 2017	Mi, 17.05 2017	000538-0012	
M	2	24	Do, 15.06 2017	Fr, 16.06 2017	000538-0013	
H	2	32	So, 07.08 2016	Mo, 08.08 2016	000538-0014	Ende Sommerferien
M	2	34	Do, 24.08 2017	Fr, 25.08 2017	000538-0015	
M	2	37	Mo, 11.09 2017	Di, 12.09 2017	000538-0016	
H	2	41	Di, 10.10 2017	Mi, 11.10 2017	000538-0017	
M	2	45	Mo, 06.11 2017	Di, 07.11 2017	000538-0018	
M	2	48	Mi, 29.11 2017	Do, 30.11 2017	000538-0019	

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

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Datenbestände in Listenform organisieren und auswerten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Besuch des Kurses „Excel 2010 Aufsteiger“

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	16	Di, 18.04 2017	Di, 18.04 2017	000539-0008	Ostermontag
H	1	20	Do, 18.05 2017	Do, 18.05 2017	000539-0009	
M	1	23	Mi, 07.06 2017	Mi, 07.06 2017	000539-0010	Pfingstmontag
M	1	32	Do, 10.08 2017	Do, 10.08 2017	000539-0011	Ende Sommerferien
H	1	34	Di, 22.08 2017	Di, 22.08 2017	000539-0012	
M	1	43	Do, 26.10 2017	Do, 26.10 2017	000539-0013	

000540 PowerPoint 2010– 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;
- Verknüpfungen Corporate Design einbinden

Zielgruppe:

Bedienstete, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse im Umgang mit Word und Excel.

000540 PowerPoint 2010– Kompaktseminar

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	14	Mo, 03.04.2017	Di, 04.04.2017	000540-0018	
H	2	17	Mo, 24.04.2017	Di, 25.04.2017	000540-0019	
M	2	20	Mo, 15.05.2017	Di, 16.05.2017	000540-0020	
M	2	23	Di, 06.06.2017	Mi, 07.06.2017	000540-0021	Pfingstmontag
H	2	26	Mo, 26.06.2017	Di, 27.06.2017	000540-0022	
M	2	32	Mi, 09.08.2017	Do, 10.08.2017	000540-0023	Ende Sommerferien
M	2	36	Mi, 06.09.2017	Do, 07.09.2017	000540-0024	
H	2	39	Mi, 27.09.2017	Do, 28.09.2017	000540-0025	
M	2	45	Mi, 08.11.2017	Do, 09.11.2017	000540-0026	
M	2	47	Mo, 20.11.2017	Di, 21.11.2017	000540-0027	
M	2	49	Mi, 06.12.2017	Do, 07.12.2017	000540-0028	

000541 PowerPoint 2010 - 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 einsetzen, zuweisen, benutzerdefinierte Animationen
- Animationssequenzen zeitlich abstimmen, Animationspfade verwenden,
- Folienübergänge
- Bildschirmpräsentationen
- Vortrag mit begleitenden Materialien, Inhaltfolie als Navigationsgrundlage, Interaktive Schaltflächen, Präsentationen vorführen;
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2010.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	19	Mo, 08.05.2017	Di, 09.05.2017	000541-0007	
M	2	24	Mo, 12.06.2017	Di, 13.06.2017	000541-0008	
H	2	33	Mo, 14.08.2017	Di, 15.08.2017	000541-0009	
M	2	37	Mi, 13.09.2017	Do, 14.09.2017	000541-0010	
H	2	42	Mo, 16.10.2017	Di, 17.10.2017	000541-0011	
M	2	46	Mo, 13.11.2017	Di, 14.11.2017	000541-0012	

000542 Präsentationen mit PowerPoint 2010 gestalten

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Fachvorträge mit Präsentationen erstellen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Weiterführende Kenntnisse im Umgang mit PowerPoint 2010

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	16	Mi, 19.04.2017	Mi, 19.04.2017	000542-0006	Ostermontag
H	1	22	Do, 01.06.2017	Do, 01.06.2017	000542-0007	
M	1	25	Do, 22.06.2017	Do, 22.06.2017	000542-0008	
H	1	34	Mi, 23.08.2017	Mi, 23.08.2017	000542-0009	
M	1	42	Do, 19.10.2017	Do, 19.10.2017	000542-0010	
H	1	45	Di, 07.11.2017	Di, 07.11.2017	000542-0011	

000543 PowerPoint 2010 Workshop**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlegende Kenntnisse zu PowerPoint 2010

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	38	Do, 21.09.2017	Do, 21.09.2017	000543-0004	

000544 Outlook 2010: Tipps und Tricks für Umsteiger auf 2010

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Outlook 2010 arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse Outlook 2007

000544 Outlook 2010: Tipps und Tricks für Umsteiger auf 2010

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	14	Mi, 05.04.2017	Mi, 05.04.2017	000544-0030	
H	1	15	Mo, 10.04.2017	Mo, 27.03.2017	000544-0031	
M	1	17	Mo, 24.04.2017	Mo, 24.04.2017	000544-0032	
M	1	19	Mo, 08.05.2017	Mo, 08.05.2017	000544-0033	
H	1	21	Mo, 22.05.2017	Mo, 22.05.2017	000544-0034	Christi Himmelfahrt
M	1	22	Mo, 29.05.2017	Mo, 29.05.2017	000544-0035	
M	1	24	Mi, 14.06.2017	Mi, 14.06.2017	000544-0036	
M	1	26	Di, 27.06.2017	Di, 27.06.2017	000544-0037	
M	1	49	Mo, 04.12.2017	Mo, 04.12.2017	000544-0038	

000545 Outlook 2010 Informationsflut organisieren

Beschreibung:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Voraussetzungen:

Diese Veranstaltung erfordert sicheren Umgang mit der Benutzeroberfläche Windows. Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Microsoft Outlook – „Tipps und Tricks für Umsteiger“ oder gleichwertige Kenntnisse.

000545 Outlook 2010 Informationsflut organisieren

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	14	Do, 06.04.2017	Do, 06.04.2017	000545-0033	
H	1	15	Di, 11.04.2017	Di, 11.04.2017	000545-0034	
M	1	17	Di, 25.04.2017	Di, 25.04.2017	000545-0035	
M	1	19	Di, 09.05.2017	Di, 09.05.2017	000545-0036	
H	1	21	Di, 23.05.2017	Di, 23.05.2017	000545-0037	
M	1	22	Di, 30.05.2017	Di, 30.05.2017	000545-0038	
M	1	24	Do, 15.06.2017	Do, 15.06.2017	000545-0039	
H	1	25	Mo, 19.06.2017	Mo, 19.06.2017	000545-0040	
M	1	26	Mi, 28.06.2017	Mi, 28.06.2017	000545-0041	Beginn Sommerferien
M	1	32	Mo, 07.08.2017	Mo, 07.08.2017	000545-0042	Ende Sommerferien
H	1	33	Mi, 16.08.2017	Mi, 16.08.2017	000545-0043	
M	1	34	Mo, 21.08.2017	Mo, 21.08.2017	000545-0044	
M	1	35	Do, 31.08.2017	Do, 31.08.2017	000545-0045	
H	1	36	Mo, 04.09.2017	Mo, 04.09.2017	000545-0046	
M	1	37	Mo, 11.09.2017	Mo, 11.09.2017	000545-0047	
M	1	38	Mo, 18.09.2017	Mo, 18.09.2017	000545-0048	
H	1	39	Do, 28.09.2017	Do, 28.09.2017	000545-0049	
M	1	41	Do, 12.10.2017	Do, 12.10.2017	000545-0050	
M	1	44	Do, 02.11.2017	Do, 02.11.2017	000545-0051	Reformationstag
M	1	46	Do, 16.11.2017	Do, 16.11.2017	000545-0052	
M	1	47	Mi, 22.11.2017	Mi, 22.11.2017	000545-0053	
M	1	48	Do, 30.11.2017	Do, 30.11.2017	000545-0054	
M	1	49	Di, 05.12.2017	Di, 05.12.2017	000545-0055	

000696 Outlook 2016 „Die Datenflut organisieren“**neu****Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	1	14	Do, 06.04.2017	Do, 06.04.2017	000696-0001	
M	1	20	Do, 18.05.2017	Mi, 17.05.2017	000696-0002	

000546 Access Workshop: Neuerungen in Access 2010**Lehrgangsziel:**

Dieser Kurs richtet sich an Nutzer, die bereits mit Access arbeiten. Sie können die Vorteile von Access 2010 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; Neue Datentypen;
- Neues bei den Steuerelementen;
- Berichte in Access 2010;
- Verknüpfen von Tabellen;
- Automatische Komprimierung/Reparatur;
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit Access 2010 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
M	2	34	Di, 22.08.2017	Mi, 23.08.2017	000546-0006	

000547 Access 2010 – Grundkurs**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	5	14	Mo, 03.04.2017	Fr, 07.04.2017	000547-0009	
M	5	20	Mo, 15.05.2017	Fr, 19.05.2017	000547-0010	
M	5	34	Mo, 21.08.2017	Fr, 25.08.2017	000547-0011	
H	5	37	Mo, 11.09.2017	Fr, 15.09.2017	000547-0012	
M	5	39	Mo, 25.09.2017	Fr, 29.09.2017	000547-0013	
M	5	45	Mo, 06.11.2017	Fr, 10.11.2017	000547-0014	

000548 Access 2010- Aufbaukurs**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Bedienstete, die Access-Anwendungen erstellen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend Kurs Access 2010 - Grundkurs.

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	5	33	Mo, 14.08.2017	Fr, 18.08.2017	000548-0006	
H	5	41	Mo, 09.10.2017	Fr, 13.10.2017	000548-0007	
M	5	46	Mo, 13.11.2017	Fr, 17.11.2017	000548-0008	

000549 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;
- Views (Ansichten), Trick, Trigger, Erstellen einer Tabelle, Alte-ring/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	35	Mo, 28.08.2017	Fr, 01.09.2017	000549-0003	

000550 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	39	Mo, 25.09.2017	Fr, 29.09.2017	000550-0003	

000551 Datenbankadministration mit Oracle 12c – Workshop

Lehrgangsziel:

Es werden die Grundlagen der Oracle Datenbank-Architektur erläutert und die effiziente Verwaltung von Oracle-Datenbankinstanzen dargestellt. Es wird aufgezeigt, wie Storage-Strukturen und Benutzer angelegt und effizient verwaltet werden können. Die Teilnehmer erlernen die Konfiguration der Oracle-Netzwerkumgebung und die Ausführung von Aufgaben zur Datenbankwartung.

Themen:

- Kursziele
- Kursplan
- Oracle-Datenbankverwaltung – Überblick
- Oracle Cloud – Überblick
- HR-Schema– Überblick
- Oracle-Datenbankarchitektur – Überblick
- Oracle Database – Instanzkonfigurationen
- Oracle-Datenbankinstanzen verwalten
- Oracle-Datenbank – Memorystrukturen
- Prozessarchitektur
- Prozessstrukturen
- Startreihenfolge der Prozesse
- Speicherarchitektur von Datenbanken
- Tools für die Oracle-Datenbankverwaltung – Einführung
- Enterprise Manager Management Framework
- Bei Oracle Enterprise Manager Database Express anmelden
- Homepage von Enterprise Manager Database Express
- Enterprise Manager Cloud Control
- SQL*Plus
- SQL Developer
- Initialisierungsparameterdateien
- Oracle Net Services – Überblick
- Oracle Net Listener – Überblick
- Oracle-Netzwerkverbindungen herstellen
- Tools zum Konfigurieren und Verwalten des Oracle-Netzwerks
- Listener Control-Utility
- Oracle Net Configuration Assistant
- Using Oracle Net Manager
- Using Enterprise Manager Cloud Control
- Datenspeicherung
- Datenbankblock – Inhalt
- Storage-Struktur
- Neue Tablespaces erstellen
- Standard-Tablespaces – Überblick
- Tablespaces verwalten
- Tablespace-Informationen anzeigen
- Oracle Managed Files
- Datenbankbenutzeraccounts
- Vordefinierte Administratoraccounts
- Benutzer erstellen
- Authentifizierung
- Sperren von Benutzeraccounts aufheben und Kennwörter neu festlegen
- Berechtigungen

- Rollen
- Profile
- Sperren – Überblick
- Enqueue-Mechanismus
- Gleichzeitiger Datenzugriff
- DML-Sperren
- Enqueue-Mechanismus
- Sperrkonflikte
- Undo-Daten – Überblick
- Transaktionen und Undo-Daten
- Undo-Informationen speichern
- Undo-Daten und Redo-Daten – Vergleich
- Undo-Daten verwalten
- Undo-Aufbewahrung konfigurieren
- Undo-Aufbewahrung garantieren
- Größe von Undo Tablespaces fixieren
- Zuständigkeiten trennen
- Datenbanksicherheit
- Kompatibilität überwachen
- Standardmäßiges Datenbank-Auditing
- Unified Auditing – Datentrail
- Aufgabentrennung bei der Auditverwaltung (Rollen AUDIT_ADMIN und AUDIT_VIEWER)
- Audittrails konfigurieren
- Auditoptionen angeben
- Datenbankwartung
- Alert-Historie anzeigen
- Terminologie
- Automatic Workload Repository (AWR)
- Statistikebenen
- Automatic Database Diagnostics Monitor (ADDM)
- Advisory Framework
- Enterprise Manager und Advisor
- Performanceüberwachung
- Tuningaktivitäten
- Performanceplanung
- Instanztuning
- Performancetuning – Methoden
- Performancetuning – Daten
- Performance überwachen
- Speicher verwalten
- SQL-Tuning
- Oracle Optimizer
- Anweisungen zur SQL-Planung
- Adaptive Ausführungspläne
- SQL Advisors
- Automatisches SQL-Tuning – Ergebnisse
- Empfehlungen des automatischen Tunings implementieren
- SQL Tuning Advisor
- Database Resource Manager – Überblick
- Database Resource Manager – Konzepte
- Resource Manager
- Standardwartungsplan von Resource Manager
- Standardplan – Beispiel
- Resource Manager – Ablauf
- Anweisungen zur Ressourcenplanung festlegen
- Methoden der Ressourcenzuweisung für Ressourcenpläne
- Verwaltungsaufgaben vereinfachen
- Einfache Jobs verstehen

- Kernkomponenten
- Grundlegender Workflow
- Persistente Lightweight-Jobs
- Zeit- oder ereignisbasierte Schedules
- Zeitbasierte Jobs erstellen
- Ereignisbasierte Schedules erstellen
- Speicherplatzverwaltung – Überblick
- Blockspeicherplatz verwalten
- Zeilen verketteten und migrieren
- Freien Speicherplatz in Segmenten verwalten
- Segmenttypen
- Extents zuweisen
- Speicherplatz zuweisen
- Tabellen ohne Segmente erstellen
- Fehlerkategorien
- Flashbacktechnologie
- Instanz-Recovery
- Instanz-Recovery – Phasen
- Instanz-Recovery optimieren
- MTTR Advisor
- Mediafehler
- Wiederherstellbarkeit konfigurieren
- Daten verschieben – allgemeine Architektur
- Oracle Data Pump
- SQL*Loader
- Externe Tabellen
- Support Workbench
- Enterprise Manager
- Mit Oracle Support arbeiten
- Integration von My Oracle Support
- Probleme untersuchen
- Serviceanforderungen aufzeichnen
- Patches verwalten
- Patchreleases einspielen

Zielgruppe:

Datenbankadministratoren; Datenbankdesigner

Empfohlene Voraussetzungen:

Praktische Erfahrung mit SQL und der Verwendung von PL/SQL-Packages

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	5	41	Mo, 9.10.2017	Fr, 13.10.2017	000551-0003	

000553 HTML Grundlagen

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	42	Mo, 16.10.2017	Do, 19.10.2017	000553-0003	

000556 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	47	Mo, 20.11.2017	Mi, 22.11.2017	000556-0003	

000557 Adobe Photoshop CS6 – Einführung**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- Monitorkalibrierung
- Farbmanagement und ECI-Farbprofile
- Bildauflösungen und Druckraaster (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	48	Mo, 27.11 2017	Fr, 01.12 2017	000557-0003	

000558 Adobe Acrobat XI Grundlagen

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	43	Mo, 23.10.2017	Do, 26.10.2017	000558-0003	

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

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse entsprechend dem Kurs Adobe Acrobat Grundlagen sowie Word 2010 Grundlagen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	23	Di, 06.06.2017	Mi, 07.06 2017	000559-0009	
M	2	36	Mo, 04.09.2017	Di, 05.09 2017	000559-0010	

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

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundlagen der Grafikbearbeitung, fundierte PC-Kenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	18	Di, 02.05 2017	Fr, 05.05 2017	000560-0003	Tag der Arbeit
H	4	25	Mo, 19.06 2017	Do, 22.06 2017	000560-0004	

000561 Adobe InDesign CS6 - 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
- Exakte PDF-Erstellung
- Tipps und Tricks aus der Praxis

Zielgruppe:

Anwender in den Fachabteilungen

Empfohlene Voraussetzungen:

Kenntnisse entsprechend Kurs 000560

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	36	Mo, 04.09 2017	Mi, 06.09 2017	000561-0003	
H	3	43	Mo, 23.10 2017	Mi, 25.10 2017	000561-0004	

000564 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:

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

Zielgruppe:

Mittelbewirtschafter

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	10	06.03.2017	08.03.2017	000564-0010	
H	3	12	20.03.2017	22.03.2017	000564-0011	
M	3	13	27.03.2017	29.03.2017	000564-0012	
M	3	18	02.05.2017	04.05.2017	000564-0014	Tag der Arbeit
H	3	19	10.05.2017	12.05.2017	000564-0013	
M	3	38	18.09.2017	20.09.2017	000564-0015	
H	3	38	20.09.2017	22.09.2017	000564-0016	
M	3	42	16.10.2017	18.10.2017	000564-0017	
H	3	43	23.10.2017	25.10.2017	000564-0018	

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

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anordnungsbefugte

Empfohlene Voraussetzungen:

Fundierte Kenntnisse des Haushaltsrechtes; IT- Grundkenntnisse; Kenntnisse entsprechend Kurs 000564

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	33	Mo, 14.08.2017	Di, 15.08.2017	000565-0005	
M	2	45	Mo, 06.11 2017	Di, 07.11 2017	000565-0006	
H	2	45	Mi, 08.11.2017	Do, 09.11.2017	000565-0007	

000566 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 PROfiskal-Standardinformationen.

Themen:

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

Zielgruppe:

Mitarbeiter der Haushaltsreferate

Empfohlene Voraussetzungen:

Sicherer Umgang mit HAMISSA DHB

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	3	23	Di, 06.06.2017	Do, 08.06.2017	000566-0006	
M	3	37	Di, 12.09.2017	Do, 14.09.2017	000566-0007	

000568 Windows Server 2012 R2 KompaktkursLehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnissen zu Windows Server 2003/2008

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	38	Mo, 18.09 2017	Di, 19.09 2017	000568-0004	

000569 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:

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	1	26	Mo, 26.06 2017	Mo, 26.06 2017	000569-0004	
H	1	45	Mo, 06.11 2017	Mo, 06.11 2017	000569-0005	

000570 Windows 7 für Administratoren**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	46	Mo, 13.11 2017	Di, 14.11 2017	000570-0004	

000692 Windows 10 Enterprise Administration**neu****Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Systemadministratoren

Empfohlene Voraussetzungen:

sichere Kenntnisse in der Windows Administration

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	4	14	Mo, 03.04.2017	Do, 06.04.2017	000692-0001	
M	4	26	Mo, 26.06.2017	Do, 29.06.2017	000692-0002	

000571**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

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	26	Mo, 26.06 2017	Mi, 28.06 2017	000571-0003	

000574 MS Project 2010 – Grundkurs

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Projektmitarbeiter und Projektleiter

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	25	Mo, 19.06 2017	Do, 22.06 2017	000574-0005	
M	4	43	Mo, 23.10 2017	Do, 26.10 2017	000574-0006	

000575 MS Project 2010 - Aufbau

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Projektmitarbeiter und Projektleiter

Empfohlene Voraussetzungen:

Basis-Kenntnisse in MS-Project

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	4	47	Mo, 20.11 2017	Do, 23.11 2017	000575-0003	

000639 SharePoint 2010 für Anwender – Grundlagen**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

000639 SharePoint 2010 für Anwender – Grundlagen

Zielgruppe:

Bedienstete, die mit SharePoint arbeiten.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	39	Mo, 25.09 2017	Di, 26.09 2017	000639-0003	

000578 Einführung Quantum GIS (QGIS)**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwender, die Quantum GIS als Visualisierungs- und Analysetool einsetzen bzw. einsetzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

Erfahrungen mit Windows-Applikationen

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	2	17	Mo, 24.04 2017	Di, 25.04 2017	000578-0014	
M	2	22	Mi, 31.05 2017	Do, 01.06 2017	000578-0015	

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

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

Anwender, die Quantum GIS als Visualisierungs- und Analysetool einsetzen bzw. einsetzen wollen.

Empfohlene Voraussetzungen:

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
H	1	34	Mo, 21.08 2017	Mo, 21.08 2017	000579-0005	
M	1	38	Do, 21.09 2017	Do, 21.09 2017	000579-0006	

000580 ArcGIS 10 Grundlagen

Lehrgangsziel:

In diesem Kurs wird der Funktionsumfang der Software ArcGIS Desktop- in der Version 10.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
- Darstellungsformen (Symbologie und Betextung)
- Geodatenformate und Koordinatensysteme
- Datenabfrage und Datenanalyse
- Erfassen und Editieren von Daten
- Grundlagen Geoverarbeitung
- Datenpräsentation, Kartenlayout
- Datenbankorganisation (File-Geodatabase)
- Metadaten
- Ausblick auf die nächste Version

Zielgruppe:

Anwender, die ArcGIS 10.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	25	Mo, 19.06 2017	Fr, 23.06 2017	000580-0005	
H	5	45	Mo, 06.11 2017	Fr, 10.11 2017	000580-0006	

000581 ArcGIS 10 Fortgeschrittene**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

Teilnahme an dem Kurs ArcGIS 10 Grundlagen (000580)

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	3	35	Mo, 28.08 2017	Mi, 30.08 2017	000581-0005	
H	3	47	Mo, 20.11 2017	Mi, 22.11 2017	000581-0006	

000582 Konzeption eines Internetauftritts

Lehrgangsziel:

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

Themen:

- Grundsätzliche Verfahren zur Erstellung eines Internetauftritts
- Kriterienkatalog für die Konzeption einer Website
- statische / dynamische Inhalte
- Zielsetzungen: Information / Transaktion
- Umsetzung mit Content Management Systemen (CMS) oder HTML-Editoren
- Gestaltungsmöglichkeiten und -grenzen von Software-Produkten für den Web-Auftritt
- Anforderungsprofil für Mitarbeiter, die mit der Erstellung und / oder Pflege beauftragt werden
- Veröffentlichung und Aktualisierung eines Webauftritts
- Internet-Server / Domains / Webpace
- 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	34	Do, 24.08 2017	Do, 24.08 2017		

000583 IT-Sicherheit - Grundschutz nach BSI-Empfehlungen

Lehrgangsziel:

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

Themen:

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

Zielgruppe:

IT-Verantwortliche, Datenschutzbeauftragte, IT-Sicherheits-beauftragte, IT-Systemadministratoren

Empfohlene Voraussetzungen:

Grundkenntnisse der Datenverarbeitung

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	2	19	Mi, 10.05 2017	Do, 11.05 2017	000583-0004	
H	2	24	Mi, 14.06 2017	Do, 15.06 2017	000583-0005	
M	2	38	Di, 19.09 2017	Mi, 20.09 2017	000583-0006	

000584 Schutz und Sicherheit elektronischer Personen- und Betriebsdaten**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- Rechtliche Rahmenbedingungen des betrieblichen Datenschutzes, Einführung in das Recht des Datenschutzes und -transfers, EU-Recht, Bundes- und Landesrecht, Schutz von Unternehmens- und Arbeitnehmerdaten, Datenschutz bei Internet, E-Commerce, E-Mail und Multimedia, Stellung des Datenschutzbeauftragten im Unternehmen: Aufgaben, Rechte und Pflichten, Verantwortung und Haftung, Risiken und Konflikte im Aktionsradius des Datenschutzbeauftragten, Urteile und Rechtsprechung, Praxisbericht eines Datenschutzbeauftragten
- Netzwerksicherheit im Unternehmen - Gefahren und Maßnahmen: Computersysteme und Netzwerke: Aufbau, Struktur, Funktionsweise, Schwachstellen und Risiken in betrieblichen Netzwerken / Intranet, Gefahren, die von Internet, E-Commerce und E-Mails ausgehen können, Verbesserung der Netzwerksicherheit (Virens Scanner, Angriffssimulatoren ...), Auswahl und Konfiguration von Firewalls
- Technische Sicherheitskonzepte und Lösungen: Durchführung von Risiko- und Schwachstellenanalysen, Erstellung von Sicherheitsstrategien und -konzepten, Aufbau einer schlagkräftigen IT-Sicherheitsorganisation, Muster-IT-Sicherheitskonzept, Muster-IT-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
M	3	20	Mi, 17.05 2017	Fr, 19.05 2017	000584-0003	
H	3	37	Mo, 11.09 2017	Mi, 13.09 2017	000584-0004	

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

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

Voraussichtliche Themen:

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

Zielgruppe:

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

Empfohlene Voraussetzungen:

keine

Hinweise:

Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	0,5	21	Mo, 22.05 2017 08:00 Uhr	Mo, 22.05 2017 12:00 Uhr	000585-0004	
H	0,5	33	Do, 17.08 2017 08:00 Uhr	Do, 17.08 2017 12:00 Uhr	000585-0005	
M	0,5	39	Mi, 27.09 2017 08:00 Uhr	Mi, 27.09 2017 12:00 Uhr	000585-0006	

000586 Workshop zur Informationssicherheit am Arbeitsplatz**Lehrgangsziel:**

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

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 000585

Hinweise:

Dauer der Veranstaltung: 0,5 Tage

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

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	0,5	21	Mo, 22.05 2017 13:00 Uhr	Mo, 22.05 2017 17:00 Uhr	000586-0024	
H	0,5	33	Do, 17.08 2017 13:00 Uhr	Do, 17.08 2017 17:00 Uhr	000586-0025	
M	0,5	39	Mi, 27.09 2017 13:00 Uhr	Mi, 27.09 2017 17:00 Uhr	000586-0026	

000587 IT-Recht für Administratoren und Entscheidungsträger**Lehrgangsziel:**

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

Themen:

- IT-Security: gesetzliche Grundlagen, die Rolle des Administrators, Rechte/Pflichten/Haftung des Administrators/Entscheidungsträgers, die Haftung des Administrators und Entscheidungsträgers
- Der Sicherheitsvorfall 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
- Überwachung der Mitarbeiter am Arbeitsplatz: darf ein Systemadministrator Mitarbeiter am Arbeitsplatz kontrollieren, sind personenbezogene Auswertungen erlaubt, die Rolle des Betriebsrates, welche Gesetze sind zu beachten, wer haftet für Verletzungen der Privatsphäre?
- Streifzug durch das Datenschutzgesetz (DSG): wie funktioniert das Datenschutzgesetz, welche Daten sind geschützt, wann dürfen Daten verwendet werden, welche Meldepflichten gibt es, was ist bei der Arbeit mit Outsourcingpartnern zu beachten, wann dürfen Daten verwendet werden, wer haftet bei Verletzungen des DSG
- Computerstrafrecht und Computer Forensik
- Elektronische Signatur elektronischer Dokumente
- Die IT-Policy: wofür ist die IT-Policy wichtig, wie erstellt man eine IT-Policy, welche Standards gibt es?

Zielgruppe:

IT- Administratoren und Entscheidungsträger

Empfohlene Voraussetzungen:

IT-Kenntnisse und Kenntnisse über IT -Security

Ort	Tage	Woche	Beginn	Ende	Kurs-Nr.	Hinweis
M	1	39	Do, 28.09 2017	Do, 28.09 2017	000587-0007	