

Angebot EDV-Schulungen

Sehr geehrte Kunden,

anbei finden Sie eine Übersicht über das Angebot an EDV-Schulungen. Die mit Inhaltsangaben aufgeführten Schulungen können wir Ihnen jederzeit anbieten. Entsprechende Kurs-Unterlagen sind vorbereitet, zum größten Teil finden Sie diese im Internet unter www.pikt.de zum Download.

Bei dem Angebot ist vorausgesetzt, dass die Schulungen in den Räumen des Auftraggebers stattfinden. Anforderungen an die Räumlichkeiten sind: PC-Arbeitsplätze entsprechend der Teilnehmerzahl (wünschenswert ist 1 PC pro Teilnehmer, maximal jedoch 2 Teilnehmer pro PC, insgesamt maximal 10 Teilnehmer), 1 PC für den Dozenten mit Beamer oder einer anderen Möglichkeit die Inhalte des Bildschirms am Dozenten-PC den Teilnehmern sichtbar zu machen, Flipchart oder Whiteboard. Sollte Sie nicht über entsprechende Möglichkeiten verfügen, nehmen Sie bitte mit uns Kontakt, wir sind in der Lage entsprechendes Equipment bzw. Schulungsräume zu organisieren.

Zu allen Kursen sind Stundenzahlen vorgegeben, die nach unseren Erfahrungen ausreichend für die zu vermittelnden Inhalte sind, dazu sind bei jeder Veranstaltung Vorbereitungsstunden angegeben. Diese Stunden sind für die Vorbereitung der bereitgestellten Schulungsunterlagen und die Erstellung von Teilnahmebescheinigungen, sowie andere organisatorische Aufgaben. Falls Sie selbst Schulungsunterlagen bereitstellen möchten oder keine Teilnahmebescheinigungen benötigt werden, sind diese Stunden verhandelbar. Auch von den Zeitvorgaben für die Unterrichtsstunden kann in Abhängigkeit vom Wissensstand der Anwender nach oben oder unten abgewichen werden.

Themenbereiche für die noch keine Inhaltsangaben vorliegen sind nach Absprache mit dem Auftraggeber möglich. Darüber hinaus bieten wir zu allen Themenbereiche Workshops an, bei diesen Veranstaltungen können Themen aus den vorhandenen Themengebieten vorab ausgewählt oder während der Veranstaltung durch die Teilnehmer angesprochen werden. Bei den Workshops steht die Praxis im Vordergrund. Die Teilnehmer können eigene Aufgabenstellungen aus Ihrem Umfeld mitbringen und diese werden dann einzeln oder in der Gruppe gelöst.

Gerne können Sie uns auch bei über das vorliegende Angebot hinausgehendem Schulungsbedarf ansprechen, um gemeinsam Lösungen für Ihre Aufgabenstellung zu finden. Darüber hinaus bieten wir Ihnen auch die Einzel-Unterweisung oder die Beratung bei bestimmten Aufgabenstellungen oder die Lösung von Problemen z. B. mit Makros in Verbindung mit dem Office-Paket an.

Wir würden uns freuen, wenn wir Ihnen mit unserem Angebot helfen könnten, die Effektivität beim Einsatz von PCs in Ihrem Unternehmen zu steigern.

Mit freundlichen Grüßen

Reinhard Peters
Ingenieur für Informationsverarbeitung

Inhaltsübersicht der aktuell sofort verfügbaren Schulungen

Zu folgende Schulungen liegen vorbereitete Schulungsunterlagen vor und wir können Ihnen diese Schulungen zu jeder Zeit anbieten:

1	Einführung in Arbeit mit dem PC mit Windows-XP.....	3
2	Einführung in MS-Word für Windows.....	4
3	Workshop Word für Windows	5
4	Einführung in MS-Excel- Grundkurs -	6
5	Einführung in MS-Excel - Aufbaukurs -	7
6	Einführung in MS-Excel - Makroprogrammierung -	8
7	Einführung in MS-PowerPoint.....	9
8	Einführung in MS-Access	10
9	Einführung in MS-Outlook.....	11
10	Nutzung des Internets.....	12

Weitere Möglichkeiten

Nach Absprache können auch Kurse zu folgenden Themen angeboten werden. Die Schulungsinhalte werden zusammen mit dem Auftraggeber erarbeitet.

- Microsoft-Project
- Visio
- Webseiten-Erstellen mit MS-Frontpage
- Programmieren in Pascal mit Delphi
- Programmieren in C mit Visual-Studio
- Programmieren mit Visual-Basic
- Software-Entwicklung allgemein
- Software-Entwicklungsprozesse
- Qualitätssicherung in der Software-Entwicklung

1 Einführung in Arbeit mit dem PC mit Windows-XP

Die Teilnehmer dieses Kurses haben keine oder nur geringe Vorkenntnisse im Umgang mit PCs. Die Teilnehmer lernen die Handhabung eines PCs mit dem Betriebssystem Windows XP.

Kursinhalte:

- Einführung
 - Einordnung von MS-Windows XP
 - Aufbau und Aufgaben eines Betriebssystems
- Handhabung von MS-Windows
 - Starten von Windows und Windows-Anwendungen
 - Handhabung der Fenster
 - Handhabung der Menüs
 - Handhabung der Dialogboxen
 - Task-Leiste und Task-Wechsel
 - Die Zwischenablage
 - Das Hilfesystem
- Windows-Explorer
 - Datei- und Ordnernamen
 - Laufwerk und Pfadangaben
- Dateien und Ordner
 - Dateien und Ordner anlegen und löschen
 - Dateien kopieren und verschieben
 - Datenträger formatieren und kopieren
 - Dateien suchen
- Anpassen der Oberfläche
 - Neue Software installieren
 - Startmenü anpassen
 - Desktop anpassen
 - Einrichten von DOS-Anwendungen
 - Autostart
 - Systemsteuerung
 - Netzwerkumgebung
- Dienstprogramme
 - Programmgruppe Zubehör
 - Weitere Dienstprogramme

Begleitheft: ca. 50 Seiten

Kursdauer: 4 U.-Abende zu je 3 U.-Std

Vorbereitung: 3 Std.

2 Einführung in MS-Word für Windows

Die Teilnehmer dieses Kurses haben bereits Erfahrung im Umgang mit dem Betriebssystem MS-Windows. Die Teilnehmer lernen anhand von Beispielen die Handhabung von MS-Word für Windows und grundlegende Techniken bei der Erstellung Texten mit einem Textverarbeitungsprogramm kennen.

Kursinhalte:

- Handhabung von MS-Word für Windows
 - Aufbau des Word-Bildschirms
 - Druckbild und Seitenansicht
 - Einstellungen von Seitengröße und Rändern
 - Texteingabe
 - Löschen, Einfügen, Kopieren und Verschieben von Text
 - Sonderzeichen in Anlehnung an den Satz, vorgegebene Trennstellen
 - Ausdrucken
 - Hilfefunktion
- Zeichenformatierung
 - Schriftart und Schriftgrad
 - Schriftauszeichnung
 - Zeichenabstand
- Absatzformatierung
 - Textausrichtung
 - Einzüge
 - Tabulatoren
 - Zeilenabstände
 - Rahmen
- Kopf- und Fußzeilen
 - Einfügen von Sonderzeichen und Feldern
- Tabellen
 - Einfügen von Tabellen
 - Bearbeiten und Formatieren von Tabellen
- Abschnitte
- Positionsrahmen
- Hilfsmittel
 - Rechtschreibprüfung
 - Thesaurus
 - Silbentrennung
- Druckvorlagen und Druckformate
 - Definition von Formaten und Vorlagen
 - Gebrauch von Formaten und Vorlagen
 - Verändern vorgegebener Druckformate
- Textbausteine
 - Anlegen und Abrufen von Textbausteinen
 - Globale Textbausteine
- Serienbriefe
 - Erstellen eines Hauptdokumentes (Steuerdatei)
 - Erstellen einer Datenquelle (Serientextdatei)
- Grafiken, Zeichnungen, Formeln und besondere Texte
 - Einfügen von Objekten

Begleitheft: ca. 50 Seiten

Kursdauer: 4 U.-Abende zu je 3 U.-Std

Vorbereitung: 3 Std.

3 Workshop Word für Windows

In diesem Workshop werden ausgewählte Themen des Word-Kurses noch einmal aufgegriffen und anhand von Beispielen geübt. Schwerpunkt dieser Übungen ist das Erstellen von Serienbriefen.

Kursinhalte:

- Folgende Themen werden behandelt:
- Seriendruck
- Erstellen von Serienbriefen
- Verwenden von Bedingungsfeldern
Frage, Eingeben, Wenn-Dann-Sonst, Textmarken
- Optionen für die Abfrage
- Ausgabe der Serienbriefe
- Erstellen von Adressetiketten
- Erstellen von Katalogen
- Verwendung von Dokument-Vorlagen
für immer wiederkehrende Briefe mit ähnlichem Inhalt
- Verwendung von Formularfeldern

Begleitheft: ca. 10 Seiten

Kursdauer: 2 U.-Abende zu je 3 U.-Std

Vorbereitung: 2 Std.

4 Einführung in MS-Excel- Grundkurs -

Die Teilnehmer dieses Kurses haben bereits Erfahrung im Umgang mit dem Betriebssystem MS-Windows. Sie werden in die grundlegenden Techniken der Arbeit mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS-Excel eingewiesen. Die Teilnehmer sind nach dem Kurs in der Lage selbstständig Tabellen, Kalkulationsschemata und Grafiken zu erstellen.

Kursinhalte:

- Aufgaben und Aufbau eines Tabellenkalkulationsprogramms
- Handhabung der Bedienelemente
 - Aufbau des Excel-Bildschirms
 - Arbeiten mit mehreren Fenstern
 - Fenster unterteilen
 - Eingabe von Text und Zahlen
 - Markierfunktionen
 - Verschieben und Kopieren von Tabellenbereichen
 - Hilfefunktion und Lernprogramm
 - Öffnen, Speichern und Editieren der Tabellen
- Formatierung der Tabellen
 - Zeilenhöhe und Spaltenbreite
 - Schriftart
 - Rahmenart
 - Muster
 - Zahlenformatierung
 - Automatische Formatierung
 - Bedingte Formatierung
- Ausdrucken von Tabellen
- Berechnung von Feldinhalten und Eingabe von Formeln
 - Differenz und Summenbildung
 - Automatisches Ausfüllen von Tabellenbereichen
 - Operatoren
 - Automatische Summe
 - Mathematische Funktionen
 - Relative und absolute Bezüge
- Grafische Darstellung von Daten
 - Erstellen und Bearbeiten von Diagrammen
 - Dreidimensionale Grafiken
 - Grafische Objekte
- Fortgeschrittene Techniken bei der Bedienung von MS-Excel
 - Suchen und Ersetzen
 - Notizen
 - Mustervorlagen
 - Druckformate
 - Arbeitsmappen

Begleitheft: ca. 50 Seiten

Kursdauer: 4 U.-Abende zu je 3 U.-Std

Vorbereitung: 3 U.-Std.

5 Einführung in MS-Excel - Aufbaukurs -

Die Teilnehmer haben an dem Einführungskurs MS-Excel teilgenommen oder einen vergleichbaren Kenntnisstand. Die Teilnehmer werden anhand von Beispielen erweiterte Funktionen, fortgeschrittene Techniken und die Bedeutung von Makros und Makroprogrammierung kennen lernen. Damit sind die Teilnehmer in der Lage, auch für komplexere Aufgabenstellungen Daten aufzubereiten.

Kursinhalte:

- Einsatz von Namen
- Datenbanken
 - Festlegen
 - Datenmaske
 - Suchkriterien
 - Löschen und Sortieren
- Erweiterte Funktionen
 - Logische Funktionen
 - Datums- und Zeitfunktionen
 - Suchfunktionen
 - Textfunktionen
 - Statistische Funktionen
 - Datenbankfunktionen
- Fortgeschrittene Techniken
 - Zielwertsuche
 - Erstellen von Gliederungen
 - Mehrfachoperationen
 - Matrix-Operationen
 - Verknüpfte Tabellen
 - Weitere Hilfsmittel
- Einrichten der Arbeitsumgebung
 - Symbolleisten definieren
 - Verwendung des AddIn-Managers
- Makros und Makroprogrammierung
 - Aufzeichnen von Makros mit dem Makrorekorder
 - Makros ausführen
 - Makros speichern
 - Ändern von Makros im Makro-Editor

Begleitheft: ca. 50 Seiten

Kursdauer: 4 U.-Abende zu je 3 U.-Std

Vorbereitung: 3 Std.

6 Einführung in MS-Excel - Makroprogrammierung -

Die Teilnehmer dieses Kurses haben bereits Erfahrung im Umgang mit MS-Windows und MS-Excel. Sie erhalten einen Überblick über das Aufzeichnen und das Ausführen von Makros und das Editieren von Visual-Basic-Modulen. Die Teilnehmer sind nach dem Kurs in der Lage Makros aufzuzeichnen, auszuführen und anzupassen.

Kursinhalte:

- Aufzeichnen von Makros mit dem Makrorekorder
- Makros ausführen
 - Über das Menü
 - Über eine Tastenkombination
 - Über ein Symbol
- Der Visual-Basic-Editor
 - Analyse eines aufgezeichneten Makros
 - Makros editieren
 - Makros ausführen und verfolgen
- Visual-Basic-Module
 - Grundlagen von Visual-Basic
 - Makros speichern
 - Autostart-Makros
- Einfache Kontrollstrukturen
- Definition von Makro-Funktionen
- Beispiele für die Makro-Programmierung

Begleitheft: ca. 50 Seiten
Kursdauer: 4 U.-Abende zu je 3 U.-Std
Vorbereitung: 3 U.-Std.

7 Einführung in MS-PowerPoint

Die Teilnehmer haben bereits Erfahrung im Umgang mit MS-Windows und anderen Windows-Programmen wie z. B. Word oder Excel. Die Teilnehmer werden in Handhabung und die Funktionen von MS-PowerPoint eingewiesen. Damit sind die Teilnehmer in der Lage selbstständig Bildschirm-Präsentationen oder Folien mit PowerPoint zu erstellen.

Kursinhalte:

- Aufgaben und Nutzung von PowerPoint
- Handhabung von PowerPoint
 - Aufbau des PowerPoint-Bildschirms
 - Mit dem Assistenten zur Präsentation
 - Die verschiedenen Ansichten von PowerPoint
 - Hilfefunktion
- Anlegen einer neuen Präsentation
 - Der Formauswahl-Assistent
 - Anlegen einer neuen Folie
 - Veränderung des Folienhintergrund
 - Veränderung der Farbskala
 - Vorlagen-Layout
- Eingeben und Bearbeiten von Text
 - Auswahl des Textobjektes und Eingabe
 - Formatierung der Texte
 - Formatierung der Objekte
- Zeichen mit PowerPoint
 - Die Standard-Zeichenfunktionen
 - Verändern und Formatieren der Zeichenobjekte
 - Erweiterte Zeichenfunktionen
 - Auto-Formen
- Verwendung von Vorlagen
 - Folienvorlagen
 - Gliederungsvorlage
 - Handzettelvorlage
 - Notizenvorlage
 - Präsentations-Layouts
- Bildschirm-Präsentationen
 - Übergänge zwischen den Folien
 - Animationen
- Objekte aus anderen Programmen
 - Excel, Word, WordArt, Organisationsdiagramme, ClipArt
- Verwendung der Präsentationen
 - Ausdrucken
 - Der PowerPoint-Projektor

Begleitheft: ca. 30 Seiten
Kursdauer: 3 U.-Abende zu je 3 U.-Std
Vorbereitung: 3 U.-Std.

8 Einführung in MS-Access

Die Teilnehmer haben bereits Erfahrung im Umgang mit MS-Windows und anderen Windows-Programmen wie z. B. Word oder Excel. Die Teilnehmer werden in Handhabung und die Funktionen von MS-Access eingewiesen.

Kursinhalte:

- Einführung
- Aufbau und Handhabung
 - Objekte in Access-Datenbanken
- Einrichten einer neuen Datenbank
 - Definition von Tabellen
 - Daten importieren
 - Ansichten und Eingeben von Daten
 - Feldeigenschaften
- Auswerten der Datenbanken
 - Erstellen einer Auswahl-Abfrage
 - Kreuztabellen-Abfrage
- Relationen
 - Definition der Beziehungen
 - Mit Datenfeldern verknüpfen
- Erweiterte Ein- und Ausgabe
 - Berichte erstellen
 - Berichte anpassen
 - Formulare erstellen
 - Formulare bearbeiten
- Zugriffsteuerung
 - Benutzer und Benutzergruppen
 - Zugriffsrechte
 - Zugriffsschutz aktivieren

Begleitheft: ca. 50 Seiten

Kursdauer: 4 U.-Abende zu je 3 U.-Std

Vorbereitung: 3 U.-Std.

9 Einführung in MS-Outlook

Die Teilnehmer haben bereits Erfahrung im Umgang mit dem Betriebssystem MS-Windows. Die Teilnehmer werden in Handhabung und die Funktionen von MS-Outlook eingewiesen.

Kursinhalte:

- Aufgaben und Nutzung von Outlook
 - Ansichten und Handhabung von Outlook
 - Konfiguration der Ansichten
 - Umfeld für den Einsatz von Outlook (Exchange/Internet)
- E-Mail – die elektronische Post
 - E-Mails erstellen
 - E-Mails versenden
 - Emails empfangen und lesen
 - E-Mails beantworten und weiterleiten
 - Dateianhänge
 - Packen von angehängten Dateien
 - Junk-E-Mail (Spam)
 - E-Mail Nachrichten ordnen
 - Regeln für die Behandlung empfangener E-Mail-Nachrichten
- Adressbücher und Kontakte
 - Arten von Adressbüchern
 - Adressen und Kontakte anzeigen
 - Kontakte erstellen
 - Verteilerlisten
- Termine verwalten und planen
 - Organisation der Zeitplanung
 - Grundeinstellungen des Kalenders
 - Neue Termine anlegen
 - Terminserien
 - Kalender freigeben
 - Besprechungen planen
 - Ressourcen einsetzen
- Aufgaben verwalten
 - Neue Aufgaben erstellen
 - Wiederkehrende Aufgaben
 - Aufgaben bündeln und erledigen
 - Aufgaben delegieren
- Notizen, der elektronische Notizblock
 - Notizen anlegen
 - Notizen anzeigen und löschen
- Pläne und Listen drucken

Begleitheft: ca. 20 Seiten
Kursdauer: 3 U.-Abende zu je 3 U.-Std
Vorbereitung: 3 U.-Std.

10 Nutzung des Internets

Die Teilnehmer haben bereits Erfahrung im Umgang mit dem Betriebssystem MS-Windows. Die Teilnehmer werden in Aufbau, Funktionsweise und Nutzung des Internets eingewiesen.

Kursinhalte:

- Einführung
- Aufbau und Funktionsweise des Internet
 - Internet-Protokoll
 - Technische Einrichtungen
 - ISP Internet Service Provider
- Dienste im Internet
 - WWW – Das world-wide Web
 - Suchen und Suchmaschinen
- Nutzung des Internet Explorers
 - Favoriten und andere
 - Add-Ons (Plugins) für den Explorer
 - Zusätzliche Toolbars
- Versenden und Empfangen von E-Mails
- Den Internet-Zugang einrichten
 - DFÜ-Netzwerk einrichten
 - Router einrichten
 - WLAN im PC konfigurieren
 - Internet-Optionen einrichten
 - E-Mail-Konto einrichten
 - News-Konto einrichten
- Systemsicherheit
 - Gefahren aus dem Internet
 - Viren, Trojaner und Würmer (Malware)
 - Phishing und Hacking
 - Mögliche Schäden
 - Firewall, Antiviren-Programme und Updates
- Chat
 - Newsgroups, Foren und Mailinglisten
- Einkaufen und Preisvergleiche

Begleitheft: ca. 50 Seiten

Kursdauer: 4 U.-Abende zu je 3 U.-Std

Vorbereitung: 3 U.-Std.