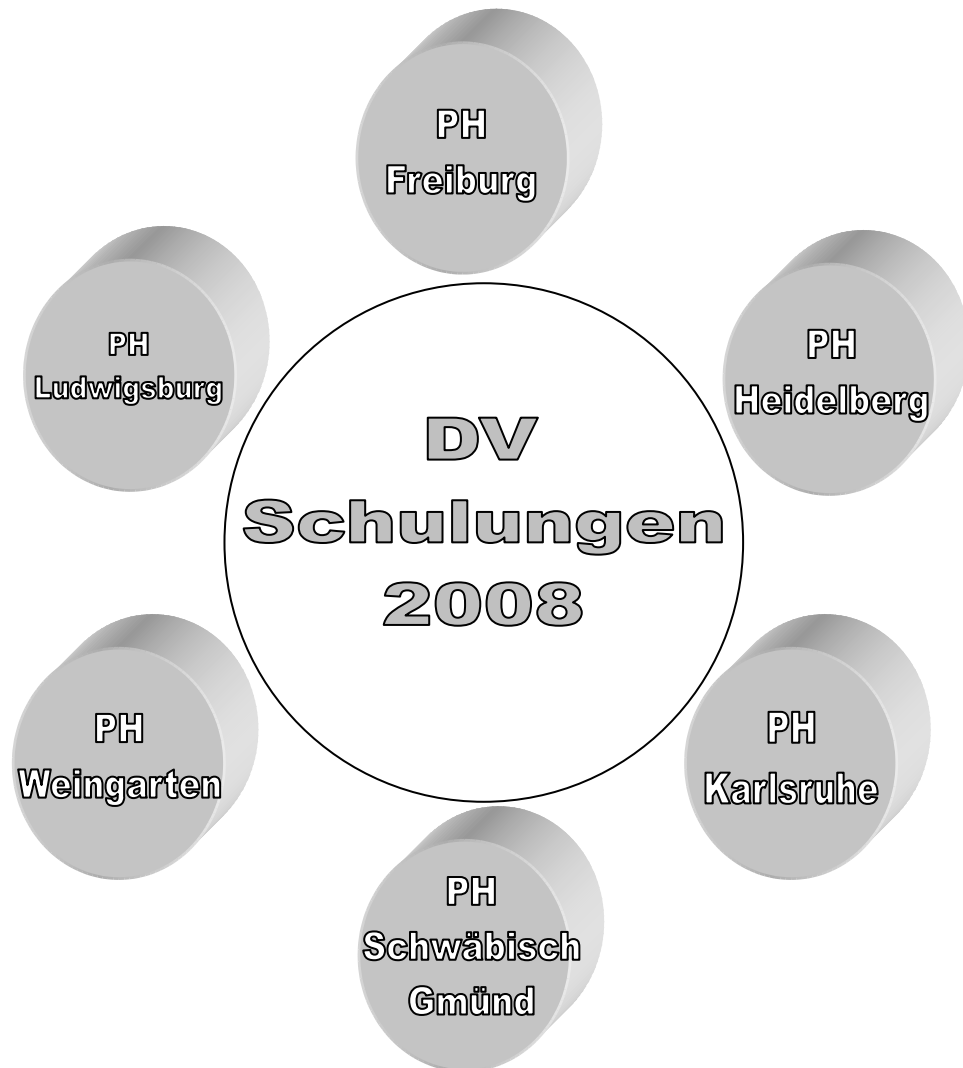




PLANUNGS- UND ORGANISATIONSGRUPPE (EDV)
der Pädagogischen Hochschulen in Baden-Württemberg



Stand: 22.02.2008

Seminartermine 2008

(Hinweis: Die Schulungen werden nur bei ausreichender Teilnehmerzahl durchgeführt)

Seminar	Termin	Referent/-in
Word – effizienter nutzen	04. – 05.03.	Fa. INT.RAS.PDV
PowerPoint - Einführung	06.03.	
Excel – Einführung	11. – 12.03.	
Excel – Vertiefung	26. – 27.03.	
Adobe Illustrator – Einführung	01. – 02.04.	
Adobe Illustrator – Vertiefung	08.04.	
Outlook - Vertiefung	03.04.	
Adobe InDesign – Einführung	09.04.	
Access – Einführung	29. – 30.04.	

Ansprechpartner für die Organisation

der Seminare:

Frau Schaich Tel. 07121/271-9201
Frau Schuon 07121/271-9203

Anmeldung :

Frau Schaich
E-Mail: susanne.schaich@plgr-bw.de

Frau Schuon
E-Mail: rosemarie.schuon@plgr-bw.de

Anmeldungen bitte mit der Angabe, ob ein Hotelzimmer benötigt wird.

Ansprechpartner für Inhalt und Gestaltung der Seminare:

Herr Länge Tel. 07121/ 271-9200

Seminarbeginn (ganztägig):
Seminarende (ganztägig): ca.

09.30 Uhr
16.30 Uhr

Seminarbeginn (halbtägig):
Seminarende (halbtägig):

09.30 Uhr bzw. 13.30 Uhr
12.00 Uhr bzw. 16.30 Uhr

Veranstaltungsort:

Seminarraum Nr. 107, Gebäude Nr. 4
Pestalozzistr. 61
72762 Reutlingen

Teilnehmeranzahl:

max. 12 Personen, für jeden Teilnehmer steht ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung

Übersteigt die Anzahl der Anmeldungen die angebotenen Plätze, erfolgt die Auswahl der Teilnehmer anhand der Reihenfolge der eingegangenen Anmeldungen. Maßgebend hierfür ist das Eingangsdatum.

- Kurzbeschreibung:** In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie weiterführende Möglichkeiten der Textverarbeitung eigenständig erschließen können. Darüber hinaus erfahren Sie viele Tipps und Tricks, mit denen Sie Word bei der täglichen Arbeit noch effizienter einsetzen können.
- Zielgruppe:** Dieses Seminar richtet sich an fortgeschrittene Anwender, die Ihre Dokumente noch effizienter mit Word gestalten möchten.
- Voraussetzungen:** Voraussetzung für dieses Seminar sind Grundkenntnisse in Windows und Word.
- Inhalte:**
- ◆ **Serienbriefe erstellen:**
 - Adressen hinterlegen
 - Daten filtern
 - Bedingungsfelder einbauen
 - ◆ **Nummerierung und Aufzählungen:**
 - Listen mit mehreren Unterpunkten erstellen
 - Listenvorlagen anpassen
 - Arbeiten mit dem „hängenden Einzug“
 - ◆ **Weiterführende Funktionen der Tabellenbearbeitung:**
 - Tabelle erstellen und gestalten
 - Tabelle sortieren nach bestimmten Kriterien
 - Besonderheiten bei der Tabellenbearbeitung
 - Tabelle frei zeichnen
 - ◆ **Erstellen von umfangreichen Dokumenten:**
 - Möglichkeiten der Seitennummerierung
 - Einsatz von Formatvorlagen, z.B. für Überschriften
 - Automatische Überschriftennummerierung
 - Erstellung und Aktualisierung von Inhaltsverzeichnis und Index (auch aus mehreren Dateien)
 - Querverweise, Textmarken, Kommentare, Fußnoten einfügen
 - ◆ **Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen:**
 - Festen Text einfügen
 - „AutoFelder“ einfügen, z.B. Dateipfad, Dateiname, aktuelles Datum, Gesamtseitenzahl usw.
 - Wasserzeichen einfügen
 - ◆ **Hyperlinks einfügen**
 - ◆ **Schreibarbeit reduzieren:**
 - Textbausteine hinterlegen mit den Funktionen „AutoKorrektur“ und „AutoText“
 - Eigene AutoText-Einträge nach Kategorien zusammenfassen
 - Wörter und Ausdrücke automatisch „zu Ende schreiben lassen“ mit Hilfe der Funktion „AutoVervollständigen“
 - ◆ **Anlegen eigener Dokumentvorlagen:**
 - Erstellen, Hinterlegen von Musterbriefen/Vordrucken

- Einfügen und Ansteuern von Ansprungpunkten („Stopp-Codes“)
 - Einfügen von Formularfeldern
- ◆ **Makros - Automatisierung von immer wieder kehrenden Arbeitsabläufen:**
 - Möglichkeiten beim Anlegen von Makros
 - Tastenfunktionen definieren
 - Eigene Menüs erstellen
 - Makros als Symbol in die Symbolleiste einbauen
- ◆ **Symbolleisten anpassen:**
 - Symbolleisten schnell ein- und ausblenden
 - Symbolleisten verschieben
 - Symbole in die Symbolleisten aufnehmen bzw. entfernen
 - Eigene Symbolleisten erzeugen
- ◆ **Arbeiten im Team: Überarbeitungsmarkierungen**
 - Änderungen an einem Dokument anzeigen lassen
 - Änderungen annehmen bzw. ablehnen
- ◆ **Arbeiten mit Grafiken:**
 - Grafik erstellen, einfügen und verändern
 - Textfluss bestimmen
 - Wasserzeichen hinterlegen
 - WordArt
- ◆ **Umfangreiche Dokumente „im Griff“:**
 - Arbeiten mit Zentraldokumenten
 - Vorteile von Zentraldokumenten
 - Zentraldokumente einrichten
 - Stolperfallen bei Zentraldokumenten
- ◆ **Hilfreiche Tastenkombinationen in Word:**
 - Dokumente komfortabel einrichten
 - Text und Formate einfach bearbeiten
 - Schnelle Schriftart-Formatierung
 - Schnelle Absatz-Formatierung
 - Textabsätze schnell verschieben
- ◆ **Nützliche Tipps und Tricks für den effektiven Einsatz von Word, z.B.:**
 - Eurozeichen richtig ausdrucken
 - Vor einem Absatz Platz schaffen
 - Internet-Adressen nicht automatisch konvertieren
 - Tabelle per Tastatur anlegen
 - Textteile schnell und bequem in einem neuen Dokument sammeln
 - Dokumentpfad schnell einsehen
 - Schneller speichern

Seminardauer: 2 Tage

Termin 04. – 05.03.2008

Seminartitel: MS Power Point Einführung

Kurzbeschreibung: Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die Grundfunktionen von MS PowerPoint. Sie lernen, wie Sie Präsentationen erstellen und bearbeiten können. Darüber hinaus lernen Sie die unterschiedlichsten Präsentationstechniken kennen und können Zahlen und komplexe Sachverhalte übersichtlich und repräsentativ auf Folien oder auf dem Bildschirm darstellen.

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an Personen, die Präsentationen und Vorträge anschaulich und aussagekräftig aufbereiten möchten.

Voraussetzungen: Voraussetzung für dieses Seminar sind allgemein gute DV-Kenntnisse. Kenntnisse in MS Word sind von Vorteil.

Inhalte:

- ◆ Einführung in die grafische Benutzeroberfläche
- ◆ Planung und Konzeption einer Präsentation:
Was ist zu beachten?
- ◆ Der AutoInhalt-Assistent und die Gliederungsansicht
- ◆ Grafik- und Textobjekte erstellen
- ◆ Eingabe- und Editierhilfen
- ◆ Die Master-Strategie:
Master- und Layoutfolien definieren
- ◆ Folienlayout gestalten
- ◆ Präsentationsdesign festlegen
- ◆ Objekte aus anderen Programmen (z.B. Grafiken, Diagramme, Cliparts) einbetten
- ◆ OfficeArt – Erstellen und Formatieren von Objekten
- ◆ Animationen
- ◆ Druckmöglichkeiten von Präsentationen
- ◆ Erstellung einer kompletten Präsentation einschließlich Folienvorführung

Seminardauer: 1 Tag

Termin **06.03.2008**

Seminartitel:

MS Excel Einführung

Kurzbeschreibung: Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die Grundfunktionen von MS Excel. Sie lernen, wie Sie eine Tabelle erstellen, formatieren und mittels Funktionen auswerten können. Die Ergebnisse werden in Grafiken anschaulich aufbereitet.

Zielgruppe: Dieses Seminar richtet sich an Personen, die Tabellen und Kalkulationen erstellen und das Zahlenmaterial ansprechend präsentieren wollen.

Voraussetzungen: Gute DV-Kenntnisse

Inhalte:

- ◆ Einführung in die grafische Benutzeroberfläche von Excel
- ◆ Grundlagen
 - Elemente eines Arbeitsblattes
 - Aufbau von Arbeitsmappen und Tabellen
- ◆ Eingabe von Zahlen und Text, Cursorsteuerung
- ◆ Tabellen bearbeiten
 - Funktionen zur optischen Gestaltung
 - Spalten und Zeilen einfügen
 - Spalten und Zeilen löschen
- ◆ Berechnungen durchführen
 - Arbeiten mit Formeln und Funktionen
 - Einsatz des Funktionsassistenten
 - Relative, Absolute und Gemischte Adressierung
- ◆ Tabellen drucken
- ◆ Grundlagen der Diagrammbearbeitung
- ◆ Automatisches Ausfüllen von Listen
- ◆ Arbeiten mit Zahlenformaten
 - Eigene Zahlenformate erstellen
- ◆ Arbeiten mit Arbeitsmappen
 - 3D-Bezug innerhalb einer Arbeitsmappe
- ◆ Einfache WENN-DANN-Funktionen
- ◆ Grundlagen der Datenbank-Funktionalität
 - Abfragen durchführen, Filter verwenden

Seminardauer: 2 Tage

Termin 11. - 12.03.2008

Seminartitel:	MS Excel Vertiefung
----------------------	----------------------------

- Kurzbeschreibung:** Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über die weiterführenden Funktionen von MS Excel.
- Zielgruppe:** Dieses Seminar richtet sich an Personen, die mit weiterführenden Funktionen von MS Excel arbeiten möchten.
- Voraussetzungen:** Voraussetzung für dieses Seminar sind gute Windows-Kenntnisse und Grundkenntnisse in MS Excel und MS Word.
- Inhalte:**
- ◆ Effektives Arbeiten mit großen Tabellen
 - ◆ Mehrere Tabellen miteinander verknüpfen
 - ◆ Mustervorlagen erstellen
 - ◆ Effektiver Einsatz von Pivot-Tabellen
 - Pivot-Tabelle erstellen
 - Abfragen formulieren
 - Werte verändern
 - Neue Werte anzeigen
 - Einzellisten nach verschiedenen Kriterien erstellen
 - ◆ Überwachungsaufgaben in Tabellen reduzieren:
 - Datum- und Zeitfunktionen
 - Wenn-Dann-Verschachtelungen
 - Die Funktion „Sverweis“
 - ◆ Arbeiten mit Gliederungsfunktionen
 - ◆ Komplexe Was-Wäre-Wenn-Tabellen
 - ◆ Konsolidierungsfunktionen
 - ◆ Einsatz des Szenario-Managers
 - ◆ Tabellenschutz
 - Zugriffsschutz
 - Blattschutz
 - Lese-/Schreib-Schutz
 - ◆ Zielwertsuche
 - ◆ Solver: Ergebnissuche nach Kriterien
 - ◆ Detaillierte Diagrammbearbeitung
 - ◆ Tabellen filtern nach verschiedenen Kriterien:
 - AutoFilter
 - Benutzerdefinierte Filter
 - Spezialfilter

- ◆ Makros:
 - Automatisierung von immer wiederkehrenden Arbeitsabläufen
- ◆ Gültigkeitsregeln:
 - Eingabemöglichkeiten für Felder vorgeben
- ◆ Symbolleisten anpassen:
 - Verändern
 - Eigene erstellen
 - Eigene Schaltflächen erstellen
- ◆ Nützliche Tipps und Tricks
 - Nützliche Tastenkombinationen
- ◆ Fragen der Seminarteilnehmer/-innen

Seminardauer: 2 Tage

Termin 26. – 27.03.2008

Seminartitel:	Adobe Illustrator Einführung
----------------------	-------------------------------------

Kurzbeschreibung: Dieses Seminar richtet sich an Personen, die eine leistungsstarke, effiziente Grafiksoftware nutzen wollen.

Zielgruppe: Personen mit Aufgaben im Bereich der Formularerstellung, Erstellung von Broschüren, Erstellung von Grafiken etc. Die Teilnehmer lernen, wie sie Vektorgrafiken professionell erstellen und bearbeiten.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Adobe Acrobat

Inhalte:

- ◆ Der Illustrator-Arbeitsbereich
- ◆ Erstellen einfacher Formen
- ◆ Farben einsetzen
- ◆ Zeichnen mit dem Zeichenstift
- ◆ Arbeiten mit Pinseln
- ◆ Objekte transformieren
- ◆ Verläufe mit Formen und Farben
- ◆ Einsatz des Pathfinder: Formen erstellen
- ◆ Arbeiten mit verschiedenen Ebenen
- ◆ Wasserfarben und Airbrush
- ◆ Fortgeschrittene Zeichentechniken
- ◆ Drucken von Dokumenten
- ◆ Erstellen von Farbauszügen
- ◆ Kombinieren von Illustrator-Grafik und Photoshop-Bildern

Seminardauer: 2 Tage

Termin **01. – 02.04.2008**

Seminartitel: Adobe Illustrator Vertiefung
--

Kurzbeschreibung: Das Seminar vermittelt erweiterte Kenntnisse rund um die Arbeit mit dem Illustrator. Es hilft dem Teilnehmer mit Grundlagenkenntnissen ansprechende Illustrationen zu erstellen und schneller zu professionellen Ergebnissen zu kommen.

Zielgruppe: Personen mit Aufgaben im Bereich der Formularerstellung, Erstellung von Broschüren, Erstellung von Grafiken etc. Die Teilnehmer lernen, wie sie Vektorgrafiken professionell erstellen und bearbeiten.

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Adobe Illustrator

Inhalte:

- ◆ Erstellung eines Veranstaltungsleprellos / Faltblatts zur Information
- ◆ Erstellung einer detaillierten Zeichnung
- ◆ Themenwünsche der Seminarteilnehmer:
Gerne können auch die Teilnehmer vorab spezielle Themenwünsche einbringen, die sich an ihren Aufgabenstellungen orientieren.

Seminardauer: 1 Tag

Termin **08.4.2008**

Seminartitel:**MS Outlook Vertiefung****Kurzbeschreibung:**

Dieses Seminar vermittelt Ihnen einen Überblick über weiterführende Funktionen von MS Outlook. Sie erhalten nützliche Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Arbeit mit MS Outlook noch effizienter gestalten können.

Zielgruppe:

Dieses Seminar richtet sich an Personen, die mit MS Outlook arbeiten und ihre Kenntnisse vertiefen möchten.

Voraussetzungen:

Gute Outlook-Grundkenntnisse

Inhalte:

- ◆ **Outlook-Elemente organisieren**
 - Der Befehl „Organisieren“
 - Ordner verwenden, neue Ordner anlegen
 - Outlook-Elemente verschieben
 - Regeln für eingehende Nachrichten festlegen, Arbeiten mit dem Regel-Assistenten
 - Farben verwenden
 - Kategorien verwenden
- ◆ **Verschlüsselung von Nachrichten**
- ◆ **Individuelle Ansichten**
 - Standardansichten
 - Eigene Ansichten definieren:
Felder wählen, Gruppierung festlegen, Sortierung festlegen, Elemente filtern, automatische Formatierung, die fertige Ansicht, Anpassungen in der Ansicht
- ◆ **Outlook-Leiste zur Dateiverwaltung anpassen**
 - Gruppen anlegen
 - Eigene Ordnersymbole, Verknüpfungen einfügen
 - Neue Leisten
- ◆ **Aufgabenplanung**
 - Aufgaben delegieren
 - Aufgaben erstellen
 - Aufgaben annehmen
 - Die Annahme ablehnen
- ◆ **Outlook-Formulare**
 - Outlook-Formulare einsetzen
 - Eigene Formulare erstellen

Seminardauer:

1 Tag

Termin

03.04.2008

Seminartitel: Adobe InDesign
--

Kurzbeschreibung: Nach diesem Seminar können die Teilnehmer mit Adobe InDesign umgehen und eigene graphische Werbelemente erstellen. Sie sind in der Lage, Objekte zu zeichnen und zu transformieren, Farben und Konturen einzustellen und professionelle Druckvorlagen und Layouts zu produzieren

Zielgruppe: Personen/Einsteiger im Bereich Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Internetbeauftragte, Publikationen

Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Adobe Acrobat.

- Inhalte:**
- ◆ **Grundlagen:**
 - Dokumentformat
 - Layoutaufbau
 - Lineale und Raster
 - Mustervorlagen
 - Navigation
 - ◆ **Arbeiten mit Objekten:**
 - Arbeiten mit verschiedenen Ebenen
 - Arbeiten mit Rahmen
 - Verschieben, Drehen und Skalieren von Objekten
 - Anordnen, Kombinieren und Transformieren von Objekten
 - ◆ **Arbeiten mit Text:**
 - Textimport
 - Typografie
 - Formate
 - Verketteten von Texten
 - Text an Pfaden
 - Sonderzeichen
 - ◆ **Bilder:**
 - Importieren von Bildern
 - Verschiedene Farbmodi
 - Bilder beschneiden
 - ◆ **Einsatz von Grafik und Farben:**
 - Arbeiten mit Pfaden
 - Zeichnen-Werkzeuge
 - Strichstärken
 - Farbpaletten und Muster
 - Farben und Farbverläufe
 - ◆ **Drucken:**
 - Vorbereitungen für die Druckausgabe
 - Druckoptionen
 - Drucken
 - Export als PDF

Seminardauer: 1 Tag

Termin: **09.04.2008**

Seminartitel:	MS Access Einführung
----------------------	-----------------------------

- Kurzbeschreibung:** In diesem Seminar lernen Sie anhand von praktischen Beispielen den Umgang mit der Datenbank und die Grundfunktionen von MS Access.
- Zielgruppe:** Dieses Seminar richtet sich an Personen, die umfangreiches Datenmaterial mit MS Access strukturieren, Datenbanken erstellen und pflegen möchten.
- Voraussetzungen:** Gute Windows-Kenntnisse sind von Vorteil.
- Inhalte:**
- ◆ Einführung in die grafische Benutzeroberfläche von MS Access
 - ◆ Definieren der Struktur einer Datenbank
 - ◆ Erstellen einer Datenbank
 - ◆ Planen von Tabellen
 - ◆ Feldeigenschaften
 - ◆ Erfassen und Bearbeiten von Datensätzen
 - ◆ Daten eingeben und ändern
 - ◆ Layout der Tabelle und Eingabemasken verändern, Formulare entwerfen und ändern
 - ◆ Einbinden und Importieren von alten Datenbeständen
 - ◆ Abfragen durchführen
 - ◆ Sortieren und Gruppieren von Daten
 - ◆ Erstellen und Drucken von Formularen und Berichten
 - ◆ Praxisbeispiele und Fragen aus der Praxis
- Seminardauer:** 2 Tage
- Termin** **29. - 30.04.2008**