



5

WISSEN
HANDELN
GRENZENLOS

Informationen einholen –
verarbeiten – sich vernetzen

5

EDV-Skills

Microsoft-Skills	260
Microsoft Office	260
Microsoft Word	261
Microsoft Excel	262
Microsoft PowerPoint	267
Microsoft Access	268
Microsoft Project	270
Microsoft Outlook	271
IT-Skills	272
IT-Spezialwissen für IT-Azubis	272
IT-Spezialwissen	276
IT-Sicherheit	279

EDV-Skills

Microsoft-Skills	260
MS Office	260
Arbeitsabläufe automatisieren mit MS Office und Windows	260
MS Word	261
MS Word praxisorientiert	261
MS Word	262
MS Excel	262
Effektives Arbeiten mit Formeln und Funktionen	262
MS Excel im Beruf für Einsteiger	263
MS Excel im Beruf für Fortgeschrittene	263
Programmieren mit MS Excel Modul 1	264
Programmieren mit MS Excel Modul 2	264
Professionelle Datenanalyse in Excel mit PIVOT-Tabellen	265
Erfolgsorientiertes Controlling mit MS Excel	266
MS PowerPoint	267
MS PowerPoint im Beruf für Einsteiger	267
MS PowerPoint im Beruf für Fortgeschrittene	267
MS Access	268
MS Access im Beruf für Einsteiger	268
MS PowerPoint im Beruf für Fortgeschrittene	268
Programmieren mit MS Access	269
MS Project	270
MS Project für Einsteiger	270
MS Project für Fortgeschrittene	270
MS Outlook	271
Outlook und OneNote – praxisorientiert angewendet	271

IT-Skills	272
IT-Spezialwissen für IT-Azubis	272
Netzwerktechnik für IT-Azubis	272
Windows-Server für IT-Azubis	272
Projektmanagement für IT-Azubis	273
Windows-Betriebssysteme für IT-Azubis	274
Linux für IT-Azubis	274
Grundlagen Windows-PowerShell für IT-Azubis	275
Grundlagen IT-Security für IT-Azubis	275
 IT-Spezialwissen	 276
Windows 10	276
Windows Server 2016	276
IT-Projektmanagement	277
IT-Dokumentation	278
 IT-Sicherheit	 279
Vorsicht vor Hackern, Viren und Datendieben	279

Arbeitsabläufe automatisieren mit MS Office und Windows – Routineaufgaben rasch erledigt!

Perspektiven

Sie lernen in diesem Workshop übergreifende MS Office Funktionen und gezielte Funktionen von Word, Outlook, OneNote, Excel, PowerPoint und Windows kennen, mit deren Hilfe Sie Ihre regelmäßig wiederkehrenden Aufgaben automatisieren. Sie nutzen dabei insbesondere die Vorlagen mit vielen passenden Funktionen optimal aus.

Zielgruppe

Sie arbeiten viel mit MS Office, kennen sich gut aus und freuen sich über viele Tipps zum Optimieren ihrer Arbeitsabläufe.

Ihre Fragen

- Wie kann ich immer wiederkehrende Aufgaben beschleunigen?
- Wie Sorge ich dafür, dass alle Dokumente in meiner Firma einheitlich aussehen?
- Wie kann ich Daten schützen oder Werte vorgeben?
- Wie komme ich mit meiner E-Mail- und Informationsflut zurecht?
- Wie tausche ich Daten zwischen Word, Excel, PowerPoint und Outlook aus?

Ihr Nutzen

- Sie lernen viele Zeitgewinner für Ihren Arbeitsalltag kennen.
- Sie wissen, wie Sie Vorlagen erstellen – auch für Formulare:
- Mit zwei Klicks aufgerufen, keine Einträge vergessen, nach Corporate Design
- Sie nutzen MS Office übergreifend und erhalten einen Einblick in OneNote
- Sie erfahren, wie Sie den Überblick über Ihre E-Mail- und Informationen behalten

Inhalt

1. Ihre Fragen

2. MS Office

- Effektive Funktionen,
- Einheitliche Schriftart, Farben und Designs – CI-Vorgaben berücksichtigen
- Vorlagen und Formulare erstellen und mit 2 Klicks aufrufen, Standardvorlagen
- PDFs und Dokumente rasch versenden, Tipps zu Seitenlayout und Druck
- Einfache Makros aufzeichnen
- Daten austauschen zwischen Word, Excel, PowerPoint und Outlook

3. Zeitgewinner für Word, Outlook, OneNote, Excel, PowerPoint und Windows

Voraussetzung

Grundlagen Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Windows. Bitte bringen Sie aktuelle Unterlagen und Beispiele aus Ihrer Praxis zum Seminar mit.

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 25.03.2019 – Mi. 27.03.2019, 9:00 – 16:30 Uhr, Montag + Mittwoch	1956101001

5



Sie wenden in Ihrem Arbeitsalltag Funktionen und Tipps an, so dass Ihre immer wiederkehrenden Aufgaben viel schneller erledigt sind. Sie verwalten Ihre Informationen sinnvoll.



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120



MS Word – praxisorientiert

Perspektiven

Die grundlegenden Funktionen von Word kennen Sie bereits. Einige Routineaufgaben empfinden Sie jedoch als zu zeitaufwendig. Ferner wollen Sie in der Lage sein, Berichte anschaulich, mit allem Drum und Dran und doch effektiv zu erstellen. Schließlich würden Sie gerne erfahren, was Word so kann und ob es Neuerungen gibt.

Zielgruppe

Sie arbeiten regelmäßig mit Word und wollen Funktionen kennenlernen, mit denen Sie viele Ihrer täglichen Aufgaben so automatisieren, dass diese deutlich effektiver erledigt sind.

Ihre Fragen

- Wie bewältige ich meine Alltagsaufgaben einfacher?
- Wie kann ich Routinedokumente rasch fertig stellen und trotzdem nichts vergessen?
- Was sollte ich beim Erstellen von Berichten berücksichtigen?
- Wie nutze ich Worddokumente im Team?
- Wie füge ich Outlookkontakte schnell in Word ein?
- Welche Tipps gibt es zu Seriendruck und Serienemails?

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie die Ihnen bekannten Abläufe beschleunigen oder automatisieren
- Sie erkennen, wie Sie Word für Ihren Arbeitsalltag optimal nutzen
- Sie stellen Ihre Fragen zu Ihren täglichen Aufgaben und erfahren Lösungen dazu
- Sie tauschen sich aus und finden neue Ideen für Ihren Arbeitsalltag, Ihr Team, Ihre Projekte

Inhalt

- Berichte, Dokumentationen effektiv erstellen und mit wenigen Tricks veranschaulichen
- Effektiv Vorlagen erstellen und dabei das Corporate Design berücksichtigen
- Formulare mit Word erzeugen
- Im Team mit Word arbeiten
- Seriendruck und Serienemail, Exceltipps für die Adressliste
- Viele Tipps und Tricks, sowie Antworten auf Ihre Fragen und individuellen Prozesse

Sie wissen, was Word so kann und können entscheiden, was Sie davon am besten für die Optimierung Ihres Arbeitsalltags oder in Ihrem Team nutzen. Zudem erhalten Sie einen umfassenden Einblick zu Berichten mit Word. Anhand von praktischen Beispielen lernen Sie in Word die Werkzeuge und Kniffe kennen, die auch Ihren Arbeitsalltag erleichtern. Bitte bringen Sie aktuelle Unterlagen und Beispiele aus Ihrer Praxis zum Seminar mit.

Voraussetzung

Grundlegende Word Kenntnisse.

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 24.06.2019 - Mi. 26.06.2019, 9:00 - 16:30 Uhr, Montag + Mittwoch	1956201002



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120



MS Word

Word-Geheimnisse entdecken

Perspektiven

In diesem Seminar lernen Sie, Word noch effizienter einzusetzen. Kein Geheimnis und keine Möglichkeit dieses Programms werden Ihnen verborgen bleiben. Sie verfügen bereits über Grundlagen im Umgang mit MS Word – entweder aus dem Seminar MS Word oder aus durch Ihren Berufsalltag.

Inhalt

- Arbeiten mit großen Dokumenten
- Tabellen – Eingabe, Gestaltung, Korrektur
- Arbeiten mit Abschnitten
- Kopf- und Fußzeile
- Automatische und individuelle Tabulatoren
- Rechtschreibung und Silbentrennung
- Automatische Nummerierung und Aufzählung
- Text in Spalten
- Autotexte – Textbausteine erfassen, benutzen, bearbeiten
- Effektives Arbeiten mit Format- und Dokumentvorlagen
- Erstellen eines Briefes nach der aktuellen DIN Norm
- Seriendruck – Aufbau, Briefe, Etiketten, Listen
- Verknüpfen und Einbinden von externen Daten
- Einfügen von Grafiken, Daten aus Excel, Diagramme
- Arbeiten mit Feldern – Formularen
- Index und Verzeichnisse automatisch erstellen

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 24.09.2018 – Di. 25.09.2018, 9:00 – 16:30 Uhr	1856201003
Regensburg	Mo. 29.04.2019 – Di. 30.04.2019, 9:00 – 16:30 Uhr	1956201001
Weiden	Do. 17.01.2019 – Fr. 18.01.2019, 9:00 – 16:30 Uhr	1956204001



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Effektives Arbeiten mit Formeln und Funktionen

Taschenrechner Adé – ab jetzt rechnet Excel!

Perspektiven

MS Excel bietet eine Vielzahl von Formeln und Funktionen – von der einfachen Summenfunktion bis hin zu verschachtelten Funktionen. In diesem kompakten Workshop lernen Sie die wichtigsten Excelformeln anhand praktischer Beispiele kennen. Sie sollten vor Seminarbeginn bereits grundlegende MS Excel Kenntnisse besitzen – entweder durch das Grundlagenseminar oder aus eigener Erfahrung am PC.

Inhalt

- Rechnen mit MS Excel – Grundlegender Aufbau von Formeln und Funktionen
- Wiederholung einfacher Funktionen
- Logische Funktionen (WENN, UND, ODER)
- Analysefunktionen (SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, ANZAHL)
- Statistische Funktionen (RANG, HÄUFIGKEIT)
- Matrixfunktionen (SVERWEIS, WVERWEIS, INDEX, VERGLEICH)
- Komplex verschachtelte Funktionen
- Datenbankfunktionen (DBSUMME, DBMITTELWERT, DBMAX, DBMIN)
- TEILERGEBNIS
- Datum und Uhrzeit

Dauer: 1 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 249 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Fr. 24.05.2019, 9:00 – 16:30 Uhr	1956301005



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120



MS Excel für Einsteiger

Ordnung im Daten- und Zahlenchaos

Perspektiven

Wenn Sie mit großen Daten- und Zahlenmengen arbeiten und planen möchten, sollten Sie auf Microsoft Excel setzen. Dieses Seminar zeigt konkrete Übungen, wie Sie professionelle Excel-Tabellen für den Einsatz im Unternehmen erstellen können. Sie verfügen bereits über Grundlagen im Umgang mit MS Windows – entweder aus dem Seminar für MS-Excel für Einsteiger oder durch Ihren Berufsalltag.

Inhalt

- Aufbau von Excel
- Arbeitsmappe, Tabellen, Zellen
- Eingabe von Daten in Zellen
- Formatieren von Zellen
- Aufbau von Formeln
- Relative und absolute Bezüge
- Grundlegender Aufbau von Funktionen
- Effektiver Einsatz der häufigsten Funktionen wie Summe, Mittelwert, Min, Max
- Drucken und Speichern von Tabellen
- Erstellen einfacher Diagramme

Dauer: 1 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 249 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Do. 27.09.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856301013
Regensburg	Mi. 06.02.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956301003
Weiden	Fr. 16.11.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856304005
Weiden	Do. 09.05.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956304002



MS Excel für Fortgeschrittene

Excel für Experten

Perspektiven

Wenn Sie Excel in Ihrem beruflichen Alltag noch intensiver, effektiver einsetzen möchten lernen Sie in diesem Seminar das nötige Handwerkzeug. Zahlreiche Beispiele und Übungen verdeutlichen Ihnen, welche Möglichkeiten Excel zu bieten hat. Sie verfügen bereits über Excel-Kenntnisse – entweder aus dem Seminar MS-Excel für Einsteiger oder durch Ihren Berufsalltag.

Inhalt

- Weiterführende und verschachtelte Funktionen - WENN - SUMMEWENN - SVERWEIS - - TEILERGEBNIS
- Die Funktionsbibliothek verwenden
- Bedingte Formatierungen
- Namen für Zellen und Zellbereiche vergeben
- Arbeiten mit großen Tabellen
- Einfaches Filtern und Sortieren von Listen
- Spezialfilter, Arbeiten mit mehreren Filterkriterien
- Pivot-Tabellen aus Excel-Daten erstellen
- Excel als Datenbank verwenden
- Professionelle Diagramme erstellen

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 22.10.2018 - Di. 23.10.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856301014
Regensburg	Mo. 11.03.2019 - Di. 12.03.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956301004
Weiden	Do. 13.12.2018 - Fr. 14.12.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856304006
Weiden	Do. 04.07.2019 - Fr. 05.07.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956304003



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Programmieren mit MS Excel

Modul 1: Automatisieren mit Makros

Perspektiven

Wer kennt es nicht: Immer die gleichen Arbeiten, immer das gleiche Klicken auf die gleichen Schaltflächen. Das können Sie sich nun ersparen! Denn mithilfe von Makros können Sie Excel besser und effizienter nutzen. Dieses Seminar zeigt Ihnen anhand zahlreicher Beispiele, wie es geht! Sie sollten als Teilnehmer bereits umfangreiche Erfahrung haben im Umgang mit Excel.

Zielgruppe

Versierte Excel-Anwender ohne Erfahrungen im Bereich Makros.

Inhalt

- Grundlagen zur Aufzeichnung von Makros
- Makros absolut oder relativ aufzeichnen
- Makros ausführen und speichern
- Gespeicherte Makros ausführen
- Makros löschen
- Möglichkeiten zum Starten von Makros: über Symbole, über Steuerelemente und Grafiken starten
- Makros automatisch starten
- Sicherheitseinstellungen für Makros
- Makros digital signieren
- Grundlagen zum Visual Basic-Editor
- Der Project-Explorer
- Das Eigenschaftenfenster
- Das Code-Fenster
- Symbolleisten und Einstellungen
- Prinzipieller Aufbau von (aufgezeichneten) Makros
- Einfache Makros bearbeiten
- Praktische Tipps und Tricks beim Arbeiten mit Makros
- Zahlreiche Übungen

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 05.11.2018 – Di. 06.11.2018, 9:00 – 16:30 Uhr	1856301011
Weiden	Mo. 05.11.2018 – Di. 06.11.2018, 9:00 – 16:30 Uhr	1856304004



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Programmieren mit MS Excel

Modul 2: VBA-Programmierung

Perspektiven

Der Makrorekorder in Excel liefert oftmals ein erstes Grundgerüst für ein VBA-Programm, aber mit aufgezeichneten Makros stößt man schnell an Grenzen. Erweiterte Möglichkeiten wie z.B. Schleifen und Verzweigungen, Einsatz von Variablen, strukturierter Aufbau mit Prozeduren und Funktionen lassen sich nur mit freier VBA-Programmierung realisieren.

Zielgruppe

Erfahrene Excel-Anwender, die bereits sicher im Umgang mit Makros sind und/oder die Programmiersprache VBA erlernen möchten.

Inhalt

- Warum VBA statt Makros?
- Die Entwicklungsumgebung Visual Basic-Editor
- Die wichtigsten Excel-Objekte und das Excel Objektmodell
- Zellbereiche, Arbeitsblätter und Mappen ansprechen und bearbeiten
- Grundlegende Sprachelemente: Variablen, Konstanten, Datentypen, Objektvariablen
- Standard Ein-/Ausgabedialoge
- Kontrollstrukturen: Verzweigungen und Schleifen
- Prozeduren und Funktionen mit Argumenten aufrufen
- Ereignissteuerung und -prozeduren
- Fehlersuche und -behandlung
- Einfache Dialoge (User-Forms) erstellen und bearbeiten
- MSForms Steuerelemente
- Steuern von anderen Office Anwendungen am Beispiel von MS Word
- Tipps und Tricks

Dauer: 3 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 490 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 18.03.2019 – Mi. 20.03.2019, 9:00 – 16:30 Uhr	1956301001
Weiden	Mo. 18.03.2019 – Mi. 20.03.2019, 9:00 – 16:30 Uhr	1956304001



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Professionelle Datenanalyse in Excel mit Pivot-Tabellen

Perspektiven

MS Excel bietet mit den Pivot Tabellen ein ausgezeichnetes Tool zur Analyse großer Datenmengen, das zudem recht einfach zu bedienen ist – auch für mehrere Quellen. Lassen Sie sich vielfältige Auswertungsergebnisse anzeigen indem Sie Zeilen und Spalten einfach vertauschen oder verschieben. Nutzen Sie Datenschnitte um mit 1 Klick einen anderen Ergebnisausschnitt anzuzeigen. Mit den Pivotcharts – den Diagrammen für Pivot Tabellen – visualisieren Sie rasch und eingängig Ihre so gewonnenen Auswertungsergebnisse. Automatisieren Sie regelmäßige Datenanalysen, Berichte (inkl. Diagramme).

Zielgruppe

Sie wollen effektiv Datenanalysen erstellen und automatisieren. Als Teilnehmer sollten Sie im Umgang mit Excel bereits versiert sein.

Ihre Fragen

- Wie erstelle ich effektiv Datenanalysen?
- Wie kann ich zyklische Analysen und Berichte automatisieren?
- Wie kann ich aus mehreren Excel Tabellen eine Datenanalyse erstellen?

Ihr Nutzen

- Sie lernen Ihre Daten mit Pivot-Tabellen schnell und effektiv zu analysieren.
- Sie erfahren, wie Sie die Ergebnisse visualisieren.
- Sie wissen, wie Sie immer wieder kehrende Datenanalysen automatisieren und mit 9 Klicks jede neue Auswertung inklusive der zugehörigen Diagramme erhalten.
- Sie tauschen sich aus und entwickeln neue Ideen für Ihren Aufgabenbereich.

Inhalt

- Ihre Ausgangsdaten rasch aufbereiten (inkl. Formeln und Funktionen)
- Pivot-Tabellen (aus mehreren Tabellen) erstellen, formatieren, Datenschnitte
- Daten gliedern und gruppieren; Daten prozentual anzeigen
- Mit Hilfe von Pivotables Berichte erstellen, Berechnete Felder
- PivotCharts – Diagramme aus Pivot-Tabellen; Fall- und Praxisbeispiele
- Excel Vorlagen – wieder kehrende Ausgangsdaten mit 9 Klicks neu auswerten
- Eine Datenanalyse aus mehreren Quellen erstellen

Voraussetzung

Bitte bringen Sie aktuelle Unterlagen und Beispiele aus Ihrer Praxis zum Seminar mit.

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 06.05.2019 – Mi. 08.05.2019, 9:00 – 16:30 Uhr, Montag + Mittwoch	1956301002

5



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Erfolgsorientiertes Controlling mit MS Excel

Perspektiven

Unternehmerische Entscheidungen fallen oft spontan. Sie führen aber eher zum Erfolg, wenn sie auf zuverlässigen Fakten beruhen. Ein effizientes Controlling liefert die Grundlage dafür, dass richtige Entscheidungen schnell getroffen werden können, um einen guten Überblick über die wirtschaftliche Situation Ihres Unternehmens erhalten. Dazu müssen viele Informationen aus unterschiedlichen Bereichen zusammengetragen werden. Hier bietet Excel ein umfassendes System für effektive und schnelle Lösungen.

Zielgruppe

Sie sind im Rechnungswesen und Controlling oder in der Geschäftsführung tätig und wollen Controlling Instrumente in der Praxis effizient einsetzen.

Ihre Fragen

- Wie erstelle ich mit Excel effektiv meine Controlling Instrumente?
- Wie automatisiere ich diese, um schnell aktuelle Ergebnisse zu erhalten?
- Welche Technik wende ich an, um Daten aus Vordrucken praktisch zu integrieren?
- Worauf achte ich beim Erstellen von Analysen und Berichten?

Ihr Nutzen

- Sie lernen vorhandene Daten aufzubereiten.
- Sie lernen, wie sie effektiv Controlling Auswertungen und Analysen mit Excel erstellen
- Sie erfahren, wie Sie diese Vorlagen mit wenigen Klicks aktualisieren und schnell einen, aktuellen Überblick erhalten.
- Sie nützen bekannte Funktionen (auch mal anders) zusammen mit neuen Excel Funktionen, die immer wiederkehrenden Abläufe erheblich beschleunigen

Inhalt

- Aktualisierung der Daten aus der Finanzbuchhaltung, der Kosten- und Leistungsrechnung, dem Personalprogramm, der Auftragsbearbeitung und der Produktion auf „Tastendruck“
- Aufbau von vielfältigen Auswertungen aus den Bereichen Produktion, Rechnungswesen, Vertrieb und Personalverwaltung (Berichte)
- Auswertung mit Pivot-Tabellen nach verschiedenen Betrachtungsweisen
- Abweichungsanalysen (Soll/ Ist) bezogen auf Erträge, Kosten, Artikel und Kostenstellen
- Erstellung eines Forecast-Moduls
- Kostenrechnung/ Kalkulation

Voraussetzung

Grundlegende Excel und Controlling Kenntnisse.

Bitte bringen Sie aktuelle Unterlagen und Beispiele aus Ihrer Praxis zum Seminar mit.

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 26.11.2018 - Mi. 28.11.2018, 9:00 - 16:30 Uhr, Montag + Mittwoch	1856301012



MS PowerPoint für Einsteiger

Perspektiven

PowerPoint-Präsentationen liegen voll im Trend: Doch nicht alles, was da mit dem Beamer an die Wand geworfen wird, verdient den Namen Präsentation. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie in kurzer Zeit Präsentationen erstellen, die Ihr Publikum überzeugen. Sie lernen die vielseitigen Funktionen von MS PowerPoint und die umfangreichen Möglichkeiten zur Darstellung von Zahlen und Daten kennen.

Zielgruppe

Interessenten mit keinen oder geringen Vorkenntnissen in Powerpoint.

Inhalt

- Erste Schritte mit PowerPoint
- Die erste Präsentation
- Textgestaltungen auf Folien
- Präsentationen drucken, speichern und schützen
- Ansichten effektiv nutzen
- Bildschirmpräsentationen erstellen
- Übergangs- und Animationseffekte
- Präsentationen mit einheitlichem Erscheinungsbild
- Vorlagen und Designs
- Tabellen und Diagramme
- Organigramme und SmartArt - Grafiken

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 28.01.2019 - Di. 29.01.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956401001
Weiden	Mo. 01.10.2018 - Di. 02.10.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856404003



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhr · 0941 280899-120

MS PowerPoint für Fortgeschrittene

Perspektiven

Weiterführende und vertiefende Kenntnisse erwerben.

Zielgruppe

Powerpoint Nutzer mit Grundkenntnissen oder Teilnehmer des Einsteigerseminars.

Inhalt

- Eine Präsentation gezielt planen und strukturieren
- Effektives Arbeiten mit dem Folienmaster
- Hand- und Notizzettel einsetzen
- Erweiterte Bearbeitung von Grafik- und Zeichenobjekten
- Schematische Darstellungen, Flussdiagramme
- Benutzerdefinierte Animationen gestalten
- Einsatz von Multimedia in Präsentationen
- Einbinden von Daten aus anderen Office-Programmen

Dauer: 1 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 249 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Do. 14.03.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956401002
Weiden	Do. 06.12.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856404004



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhr · 0941 280899-120

MS Access für Einsteiger

Datenbanken verstehen und entwerfen

Perspektiven

Wenn Sie Daten verwalten wollen, dann ist dieses Seminar als Einstieg genau das Richtige. Denn mit MS Access, dem Standard-Datenbankprogramm für den PC, können Sie eine eigene Datenbank aufbauen, um Ihre Daten effizient zu nutzen und auszuwerten. In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Techniken und Datenobjekte, wie z. B. Tabellen, Abfragen oder Berichte kennen.

Inhalt

- Datenbankgrundlagen
- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- Tabellen erstellen und Tabellenstrukturen bearbeiten
- Feldeigenschaften
- Daten eingeben, verändern und löschen
- Datensätze suchen und sortieren
- Arbeiten mit Filtern: Filterarten - Formulieren von Filterkriterien - Filtern mit UND/Oder-Verknüpfungen
- Beziehungen zwischen Tabellen
- Abfragen erstellen, ausführen und bearbeiten
- Drucken von Datensätzen
- Formulare und Masken für die Dateneingabe erstellen und gestalten
- Daten übersichtlich präsentieren mit Hilfe von Berichten

Dauer: 3 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 490 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 11.02.2019 - Mi. 13.02.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956501001
Weiden	Mo. 11.02.2019 - Mi. 13.02.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956504001



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

MS Access für Fortgeschrittene

Datenbanken-Know-how für Profis

Perspektiven

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie Ihre Datenbanken weiter optimieren können. Erweiterte Abfragetechniken, professionelle Formulare und Berichte unterstützen Sie bei der täglichen Arbeit mit der Datenbank. Sie sollten als Teilnehmer mit dem Programm bereits vertraut sein, beispielsweise durch das Grundseminar.

Inhalt

- Beziehungen und referenzielle Integrität
- Spezielle Tabellen- und Feldeigenschaften
- Fortgeschrittene Abfragetechniken, Aktionsabfragen
- SQL-Abfragen
- Manuelle Formulargestaltung mit Unterformularen
- Steuerelemente einstellen
- Berichte mit berechneten Feldern und Gruppierungen
- Daten mit Pivot-Diagrammen visualisieren
- Automatisierung mit Makros
- Datenbankoberfläche benutzerdefiniert gestalten
- Kommunikation mit anderen Anwendungen
- Datenbankverwaltung
- Tipps und Tricks

Dauer: 3 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 490 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 01.04.2019 - Mi. 03.04.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956501002
Weiden	Mo. 01.04.2019 - Mi. 03.04.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956504002



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Programmieren mit MS Access

Erstellen Sie professionelle Datenbanken

Perspektiven

Mit Hilfe der Programmiersprache Visual Basic für Applikationen (VBA) können Sie professionelle Datenbankanwendungen selbst erstellen. In dem Seminar lernen Sie step by step den Funktionsumfang der Programmiersprache VBA kennen und erhalten anhand von konkreten Beispielen zahlreiche Anregungen für die betriebliche Praxis. Sie sollten als Teilnehmer bereits über umfangreiche Erfahrung und Praxis mit MS Access verfügen.

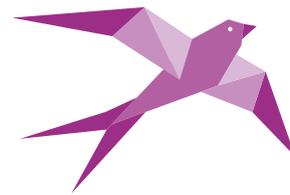
Inhalt

- Die Entwicklungsumgebung Visual Basic Editor
- Visual Basic Sprachelemente
- VB Kontrollstrukturen
- Access Objekte und Objektmodelle
- Zugriff auf Formulare und Berichte
- Ereignisgesteuerte Programmierung
- SQL-Anweisungen mit VBA
- Datenzugriff mit ADO und Recordsets
- Kommunikation mit anderen Office Anwendungen
- Tipps und Tricks

Dauer: 3 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 490 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 03.06.2019 - Mi. 05.06.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956501003
Weiden	Mo. 03.06.2019 - Mi. 05.06.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1956504003



*Zuerst die Theorie,
dann die praktische Anwendung;
Teilnehmerorientiertes
individuelles Seminar,
anschauliche Klärung der
Teilnehmerfragen.*

5

MS Access für Einsteiger



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

MS Project für Einsteiger

So planen Sie Projekte!

Perspektiven

Termine, Kosten, Ressourcen: MS Project hilft Ihnen, Ihre Projekte besser zu managen. MS Project setzt auf die klassische Netzplantechnik, mit dessen Hilfe Sie Projektinformationen effizienter planen, verwalten und weitergeben können. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie das Programm für die Termin-, Kosten- und Ressourcenüberwachung einsetzen können. Sie sollten als Teilnehmer über IT-Grundlagen und erste Erfahrung im Projektmanagement verfügen.

Inhalt

- Projekte anlegen
- Vorgangsbeziehungen erstellen und bearbeiten
- Der Kalender von Project
- Mit Ressourcen arbeiten
- Ansichten, Masken und Tabellen
- Filter anwenden
- Spezielle Terminplanung
- Projektverfolgung und -kontrolle

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 01.10.2018 - Di. 02.10.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856701001

MS Project für Fortgeschrittene

Anwendung und Vertiefung

Perspektiven

Die Teilnehmer sollen die im Project Grundlagenseminar erworbenen Kenntnisse vertiefen und in praktischen Beispielen anwenden können. Es werden Techniken zur Vorgangs- und Ressourcenplanung, dem Erkennen und Lösen von Konflikten sowie in der Anpassung und Gestaltung der Software an die eigenen Anforderungen erarbeitet und vertieft.

Inhalt

- Terminmanagement
- Spezielle Anordnungsbeziehungen
- Vorgänge mit eigenem Kalender
- Termineinschränkungen
- Konfliktlösung
- Ressourcenplanung
- Berechnungsverfahren: Feste Einheiten, feste Dauer, feste Arbeit
- Abweichende Arbeitszeiten zum Kalender
- Kosten der Ressourcen
- Projekte angepasst darstellen und auswerten
- Eigene Tabellen definieren
- Eigene Felder
- Berichte anpassen und eigene Berichte definieren
- Der Zusammenhang zwischen Arbeitsumfang, Dauer und Ressourceneinheiten

Dauer: 1 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 249 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Fr. 07.12.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1856701002

5



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhrh · 0941 280899-120



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhrh · 0941 280899-120

Outlook und OneNote – praxisorientiert angewendet

Gute Kommunikation, Zeit- und Informationsmanagement mit Outlook + OneNote

Perspektiven

Die grundlegenden Funktionen von Outlook kennen Sie bereits und OneNote noch nicht oder autodidaktisch. Viele Routineaufgaben in ihrem Arbeitsalltag empfinden Sie oft als zu zeitaufwendig. Auch die Informationsflut würden Sie gerne schneller in den Griff bekommen. Zudem würden Sie gerne wissen, was Outlook und OneNote so kann.

Zielgruppe

Sie arbeiten regelmäßig mit Outlook und wollen Funktionen kennenlernen, mit denen Sie viele Ihrer täglichen Aufgaben so automatisieren, dass diese deutlich schneller erledigt sind. Auch würden Sie gerne OneNote kennen lernen oder gerne wissen, wie Sie OneNote effektiv in ihrem Arbeitsalltag nutzen können.

Ihre Fragen

- Wie bewältige ich meine Emailflut schneller? Kann ich Routineemails rasch erzeugen?
- Wie strukturiere ich schnell und übersichtlich wichtige Informationen? - Wie arbeite ich effektiver mit Kontakten, Terminen und Aufgaben?
- Wie organisiere ich Besprechungen? Wie geht: „an alles denken“?
- Wie nutze ich Outlook und OneNote im Team oder in kleineren Projekten?
- Wie verwende ich meine Kontakte in Word ohne Seriendruck? Wie geht Serienmail?

Ihr Nutzen

- Sie erfahren, wie Sie die Ihnen bekannten Abläufe beschleunigen oder automatisieren
- Sie lernen neue Funktionen in Outlook und OneNote kennen.
- Sie erkennen, wie Sie Outlook mit Word und OneNote verbinden und für sich nutzen
- Sie verstehen, ob und wie Sie die Wiedervorlage in Outlook und OneNote optimal für sich verwenden
- Sie tauschen sich aus und finden neue Ideen für Ihren Arbeitsalltag, Ihr Team, Ihre Projekte

Sie wissen, was Outlook und OneNote so kann und können entscheiden, was Sie davon am besten für die Optimierung Ihres Arbeitsalltags, ihrer Projekte oder in Ihrem Team nutzen.

Inhalt

- Automatische Funktionen und effektives Arbeiten
- Informationen schnell finden: individuelle Ansichten, Suchmöglichkeiten, Kategorien
- Hilfe beim "an alles denken" - Wiedervorlage zeitorientiert oder prozessorientiert
- Zeitmanagement mit Outlook und OneNote
- Besprechungen organisieren, Kalender im Team
- Im Team arbeiten, Outlook und OneNote für Projekte nutzen
- Individuelle Mails an mehrere Personen - Tipps zu Serienmails
- OneNote kennen lernen und mit Outlook verbinden; Kontakte in Word nutzen

Anhand von praktischen Beispielen lernen Sie in Outlook die Werkzeuge und Kniffe kennen, die auch Ihren Arbeitsalltag erleichtern.

Voraussetzung

Grundlegende Outlook Kenntnisse, keine Vorkenntnisse in OneNote nötig.

Bitte bringen Sie aktuelle Unterlagen und Beispiele aus Ihrer Praxis zum Seminar mit.

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mo. 28.01.2019 - Mi. 30.01.2019, 9:00 - 16:30 Uhr, Montag + Mittwoch	1956601001
Regensburg	Mo. 08.07.2019 - Mi. 10.07.2019, 9:00 - 16:30 Uhr, Montag + Mittwoch	1956601002



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhrle · 0941 280899-120

Netzwerktechnik für IT-Azubis

Perspektiven

Netzwerktechnik ist für IT-Auszubildende ein wichtiger Bestandteil. Egal ob Fachinformatiker für Systemintegration, für Anwendungsentwickler oder für IT-Kaufleute. Alle diese Auszubildenden müssen in der Lage sein, von kleinen bis zu komplexen Netzwerken alles zu kennen und zu können. Dieser Kurs ermöglicht den Auszubildenden in kleinen Lerngruppen unter strukturierter Anleitung theoretisches Wissen zu vertiefen und vor allem praktische Erfahrung zu sammeln. Ganz ohne die Gefahr in Produktivumgebungen zu arbeiten. Der Vorteil dieses Kurses ist die Anlehnung an den Rahmenplan für IT-Berufe. Auch werden die einzelnen Kapitel durch kleine Übungen anhand von Prüfungsaufgaben gefestigt.

Zielgruppe

Auszubildende der IT-Berufe (Fachinformatiker Systemintegration / Anwendungsentwicklung, IT-Systemkaufleute, usw.). Geeignet ab dem 2. Ausbildungsjahr.

Inhalt

- Topologien
- Funktionsebenen von Netzwerken
- Zugriffsverfahren
- Protokolle
- Namenskonzepte
- Klassifizierung von Netzwerken
- Datenfernübertragung
- TCP/IP-Protokollfamilie
- Andere Protokollstapel (z. B. NetBUI/SMB)
- VLAN
- Routing
- Konzepte der Namensauflösung
- Dateisysteme
- Computer- und Netzwerksicherheit
- Prüfungsübungen aus Zwischen- und Abschlussprüfung

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 320 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Di. 30.10.2018 - Mi. 31.10.2018, 9:00 - 16:30 Uhr	1857204004



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhrh · 0941 280899-120

Windows-Server für IT-Azubis

Perspektiven

Windows ist trotz des Einzugs von Linux immer noch das Betriebssystem in Unternehmen. Da die meisten Anwender mit Windows arbeiten, bleibt es oft nicht aus, einen Windows-Server zu betreiben. Egal ob Exchange oder SharePoint, man kommt i. d. R. um Windows Server nicht herum. In diesem Seminar wird Wissen rund um den Basisbetrieb von Windows-Servern vermittelt. Dieser Kurs ermöglicht den Auszubildenden in kleinen Lerngruppen unter strukturierter Anleitung theoretisches Wissen zu vertiefen und vor allem praktische Erfahrung zu sammeln. Ganz ohne die Gefahr in Produktivumgebungen zu arbeiten. Der Vorteil dieses Kurses ist die Anlehnung an den Rahmenplan für IT-Berufe. Auch werden die einzelnen Kapitel durch kleine Übungen anhand von Prüfungsaufgaben gefestigt.

Zielgruppe

Auszubildende der IT-Berufe. Speziell Fachinformatiker für Systemintegration und IT-Systemkaufleute.

Inhalt

- Grundlagen von Betriebssystemen
- Server-Versionen (z. B. Core, Enterprise, usw.)
- Installation von Servern
- Grundlegende Administration
- Rechteverwaltungsdienste
- Active-Directory Domänendienste
- DNS-Server
- DHCP-Server
- DFS
- Druck- und Dokumentendienste
- Netzwerkbetrieb mit Windows-Clients (z. Z. Windows 10) und einem Windows-Server
- Anwenden von Gruppenrichtlinien
- WSUS (Windows-Server-Update-Service)

Voraussetzung

Kenntnisse bei der Vernetzung von Systemen.

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 320 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Di. 16.04.2019 - Mi. 17.03.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957204001



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhrh · 0941 280899-120

Projektmanagement für IT-Azubis

Perspektiven

"Sage mir, wie ein Projekt beginnt und ich sage dir, wie es endet". Ein Passendes Zitat zum Thema Projektmanagement. Dieser Kurs befasst sich mit dem, was man "richtig" macht, aber auch mit dem was alles schief gehen kann in einem Projekt. Dieses Seminar befasst sich mit den Abläufen und Prozessen eines IT-Projektes. Es beinhaltet den kompletten Ablauf eines Projektes und ist aufgrund seiner Praxisnahen Gestalten hervorragend für IT-Auszubildende geeignet, die sich auf ihre Abschlussprojektarbeit vorbereiten wollen, und darüber hinaus weitergehendes Wissen sammeln wollen. Der Vorteil dieses Kurses ist die Anlehnung an den Rahmenplan für IT-Berufe. Auch werden die einzelnen Kapitel durch kleine Übungen gefestigt.

Zielgruppe

Auszubildende der IT-Berufe. Ab dem 2. Ausbildungsjahr.

Inhalt

1. Überblick Projekte und Projektmanagement

- Begriff "Projekt"
- Eigenschaften von Projekten
- "Magisches Dreieck"
- Überblick Organisationslehre (Matrix, Linie, ...)

2. Projektstart

- Projektziele festlegen und Teilaufgaben definieren
- Teilaufgaben in Bezug verschiedene Gesichtspunkte (z. B. Wirtschaftlichkeit, Personalplanung) durchführen
- Umfeldanalyse (Stakholderanalyse)
- Risiko-Management
- Projektplanungswerkzeuge
- Projekt-Kick-Off

3. Projektdurchführung

- Durchführungsphasen
- Projektsteuerungszyklus
- Ursachenanalyse
- Revisionen der Planung
- Dokumentation
- Berichtswesen
- Change-Management

4. Projektabschluss

- To-Do's
- Projektabschlussitzung

5. Projektkontrolle und Qualitätssicherung

- Termin-/Leistungskontrolle
- Ursachenanalyse
- Kostenkontrolle
- Qualitätssicherungsmaßnahmen
- Leistungsabrechnung / Nachkalkulation

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 320 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Do. 04.09.2019 - Do. 05.09.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957204002



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhr · 0941 280899-120

Windows-Betriebssysteme für IT-Azubis

Perspektiven

Windows ist trotz des Einzugs von Linux immer noch das Betriebssystem in Unternehmen. Da die meisten Anwender mit Windows arbeiten, bleibt es oft nicht aus, einen Windows-Server zu betreiben. Egal ob Exchange oder SharePoint, man kommt in der Regel um Windows Server nicht herum. In diesem Seminar wird Wissen rund um den Basisbetrieb von Windows-Servern vermittelt. Dieser Kurs ermöglicht den Auszubildenden in kleinen Lerngruppen unter strukturierter Anleitung theoretisches Wissen zu vertiefen und vor allem praktische Erfahrung zu sammeln. Ganz ohne die Gefahr in Produktivumgebungen zu arbeiten.

Zielgruppe

Auszubildende der IT-Berufe (Fachinformatiker Systemintegration/ Anwendungsentwicklung, IT-Systemkaufleute, usw.). Geeignet ab dem 1. Ausbildungsjahr und 2. Ausbildungsjahr.

Inhalt

- Grundlagen
- Architektur
- Startvorgang bei Windows-Betriebssystemen
- Registry
- Lokale Benutzerverwaltung
- Datenträger und Volumes
- Hardwareverwaltung
- TCP/IP-Protokollfamilie
- Ereignisanzeige
- Fehlerdiagnose und -behandlung

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 320 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Mi. 06.02.2019 - Do. 07.02.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957204003



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhrle · 0941 280899-120

Linux für IT-Azubis

Perspektiven

Wenn Sie Google benutzen nutzen Sie Linux. Dieses Zitat zeigt, wie verbreitet inzwischen das freie Betriebssystem Linux ist. Als IT-Azubis ist es wichtig sich obligatorisch mit dem Betriebssystem auszukennen. Dieses Seminar zeigt anhand von praktischen Übungen wie die angehenden IT-Mitarbeiter von Morgen die Funktionen und Vorteile von Linux nutzen und damit arbeiten können. Dieser Kurs ermöglicht den Auszubildenden in kleinen Lerngruppen unter strukturierter Anleitung theoretisches und Wissen zu erwerben und vor allem praktische Erfahrung zu sammeln. Ganz ohne die Gefahr in Produktivumgebungen zu arbeiten.

Zielgruppe

Auszubildende der IT-Berufe (Fachinformatiker Systemintegration/ Anwendungsentwicklung, IT-Systemkaufleute, usw.). Geeignet ab dem 1., 2. und 3. Ausbildungsjahr.

Inhalt

- Geschichte und Konzepte von Linux
- Linux-Installation
- Shell verstehen und verwenden
- Lokale Benutzerverwaltung
- Festplatten und Dateisysteme unter Unix
- Softwareinstallation und Paketverwaltung
- Boot-Vorgang und init-Prozess
- Editor: vi (Grundlängen)

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 320 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Do. 06.08.2019 - Mi. 07.08.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957204005



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhrle · 0941 280899-120

Grundlagen Windows-PowerShell für IT-Azubis

Perspektiven

Automatisierung und Vereinfachung ist das Stichwort. Was Linux-Administratoren schon lange können, nun auch Windows-Benutzer. Mit der Schaffung von Microsoft Powershell lassen sich viele alltägliche Arbeiten vereinfachen oder gar automatisieren. Dieses Seminar zeigt anhand von praktischen Übungen wie die angehenden IT-Mitarbeiter dieses mächtige Werkzeug für Ihre künftige Arbeit verwenden können. Dieser Kurs ermöglicht den Auszubildenden in kleinen Lerngruppen unter strukturierter Anleitung theoretisches und Wissen zu erwerben und vor allem praktische Erfahrung zu sammeln. Ganz ohne die Gefahr in Produktivumgebungen zu arbeiten.

Zielgruppe

Auszubildende der IT-Berufe (Fachinformatiker Systemintegration / Anwendungsentwicklung, IT-Systemkaufleute, usw.). Geeignet ab dem 1., 2. und 3.Ausbildungsjahr.

Inhalt

- Einführung in Windows Powershell
- Architektur
- Voraussetzungen und Installation
- Hilfe
- Wichtige CMDLets
- Arbeiten mit Variablen
- Verarbeitung von Texten
- Administration des Filesystems
- Zugriff auf Informationen des WMI

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 320 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Mi. 24.04.2019 - Do. 25.04.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957204004

Grundlagen IT-Security für IT-Azubis

Perspektiven

IT-Security. Das Schlagwort der IT schlecht hin. Inzwischen absolute Voraussetzung in allen Sparten der IT. Egal ob Softwareentwickler, Netzwerktechniker oder Koordinator, Sie alle müssen wissen, welche Möglichkeiten Angreifer haben um entsprechende Maßnahmen daraus abzuleiten. Mit Industrie 4.0 ist dies ein Thema das weit über die klassische IT hinausgeht. Deswegen ist IT-Security auch wesentlicher Bestandteil des Rahmenplans für alle IT-Berufe. Der Vorteil dieses Kurses ist die Anlehnung an den Rahmenplan für IT-Berufe. Die einzelnen Kapitel in Ihrer Ausbildung werden durch kleine Übungen gefestigt.

Zielgruppe

Auszubildende der IT-Berufe. Ab dem 2. Ausbildungsjahr.

Inhalt

- Einführung/ Grundsätzliche Begriffe/ Ziele
- Bedrohungen z. B. Buffer-Overflow, Angriffe, Trojanische Pferde, Würmer, Bot-Netze
- Einführung/ Grundsätzliche Begriffe/ Ziele
- (Un-)Sicherheit im Internet
- Security-Engineering
- Sicherheitskonzepte z. B. Zugriffsrechte, Sicherheitsstrategien, Zugriffskontrolle, Chinese-Wall-Prinzip

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 350 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Di. 27.08.2019 - 28.08.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957204006



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Windows 10

Perspektiven

Mit Windows 10 geht Microsoft wieder mehr auf die Geschäftsbelange der Anwender ein. Neue Funktionen wurden hinzugefügt, alte Bekannte wiedereingeführt. Dieses Seminar zeigt Ihnen neue Funktionen und wie Sie diese nutzen können. In diesem Seminar wird theoretisches als auch praktisches Wissen vermittelt. Die Teilnehmer haben die Gelegenheit in einer virtuellen Umgebung die Neuerungen und Funktionen „live“ zu testen.

Zielgruppe

IT-Mitarbeiter, Projektmitglieder, Projektleiter, Projektmitglieder im IT-Umfeld, Auszubildende im IT-Bereich, Auftraggeber im IT-Bereich, Entscheider.

Inhalt

- Neuerungen in Windows 10
- Installationsoptionen und Versionen
- Hyper-V unter Windows 10
- Sicherheit unter Windows 10
- Verschlüsselung mit BitLocker
- Verwaltungsfunktionen von Windows 10
- Systemwartung und Problembehandlung mit Windows 10
- Windows Edge
- Upgradepfade

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 490 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Di. 22.01.2019 - Mi. 23.01.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957304002



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

Windows Server 2016

Perspektiven

Windows Server 2016 Server ist das neueste Produkt in der Windows-Server-Familie. In diesem Seminar erfahren Sie theoretisch und vor allem praktisch, welches Potential in dieser Version steckt und was zu beachten ist. Dieses Seminar zeichnet sich vor allen durch einen ausgeglichenen Anteil von Theorie und Praxis aus.

Zielgruppe

IT-Administratoren, IT-Verantwortliche, Mitarbeiter im IT-Umfeld.

Inhalt

- Neue Funktionen in Windows Server 2016
- Lizenzierungsmodelle
- Windows Server 2016 - Installation oder Upgrade?
- Server-Manager zur Konfiguration
- Grundlagen des Server-Systems
- Funktionen und Features:
- DHCP, DNS
- Benutzer und Gruppen
- Freigaben und Ordner erstellen und verwalten
- Monitoring (Zustandsüberwachung)
- Remotedesktop
- Einführung Shell
- Active Directory unter Windows 2016
- Konfiguration der Firewall
- Windows-Updates verwalten
- Isolierte Anwendungen mit Container
- Active-Directory Federation Services
- Nano-Server

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 490 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Mi. 12.02.2019 - Mi. 13.02.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957304003



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

IT-Projektmanagement

Perspektiven

Projektmanagement wird gerade in der IT immer wichtiger. Dieses Seminar wendet sich vor allem an IT-Mitarbeiter, die in Projekten arbeiten, als Projektleiter Tätig sind, oder als Kunden IT-Projekte beauftragen. Jedes der genannten Themen wird um Praxisbeispiele zu IT-Themen (Softwareentwicklung und Infrastruktur ergänzt).

Zielgruppe

IT-Mitarbeiter, Projektmitglieder, Projektleiter im IT-Umfeld, Auszubildende im IT-Bereich, Auftraggeber im IT-Umfeld, Entscheider.

Inhalt

1. Überblick Projekte und Projektmanagement

- Begriff "Projekt"
- Eigenschaften von Projekten
- "Magisches Dreieck"
- Überblick Organisationslehre (Matrix, Linie, ...)

2. Projektstart

- Projektziele
- Phasen
- Organisation
- Projektteam
- Stakeholder-Analyse
- Risk-Management
- Projekt-Kick-off

3. Projektplanung

- Projektstrukturplan
- Ablaufplanung
- Zeit- und Terminplanung
- Ressourcenplanung
- Budgetplanung
- Methoden zur Aufwands- und Budgetplanung

4. Realisierung

- Durchführungsphasen
- Projektsteuerungszyklus
- Revisionen der Planung
- Dokumentation
- Berichtswesen
- Change-Management

5. Projektcontrolling

- Termin-/Leistungskontrolle
- Ursachenanalyse
- Kostenkontrolle

6. Projektabschluss

- To Do's
- Projektabschlussitzung

7. Klassische Vorgehensmodelle

- V-Modell
- Wasserfallmodell
- Prince 2

8. Alternative Projektmethoden

- Agile Methoden: Scrum, Use Cases, Task-Boards

9. Praxisthemen

- Organisation von Aufträgen
- Kanalisierung von Aufträgen
- Priorisierung von Aufträgen
- Probleme beim Priorisieren und Abarbeiten
- Changemangement in der Praxis

Dauer: 2 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 490 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Mi. 15.05.2019 - Do. 16.05.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957304004



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120

IT-Dokumentation

Perspektiven

Jedes Unternehmen kennt diese Situation: Ein Projekt führt et- was ein. Man nimmt sich vor, alles sorgfältig zu dokumentieren. Und dann? Überholt einen dann und wann schon mal das All- tagsgeschäft. "Man weiß ja was zu tun ist" oder "Mann kennt sich ja aus." Sind dann die Sätze, die man dann hört. Dieses Se- minar zeigt Ihnen anhand von einfachen und praktischen Bei- spielen, wie sie Ihre IT-Dokumentation schlank aber effektiv ge- stalten. Dieses Seminar zeigt Ihnen auf, warum es Sinn macht ein Betriebshandbuch oder Notfallhandbuch zu erstellen, nicht nur "ordnungshalber".

Zielgruppe

IT-Entscheider, IT-Verantwortliche, Mitarbeiter im IT-Umfeld.

Inhalt

- Gesetzliche Anforderungen
- Normen und Standards der IT-Dokumentation
- Modelle (ITIL, COBIT)
- Bausteine zur IT-Dokumentation
- Benötigte Rahmendokumente
- Dokumentation des IT-Betriebes
- Notfalldokumentation
- IT-Projekte - Dokumentation im Projekt
- Erstellen und Verwalten in der Praxis

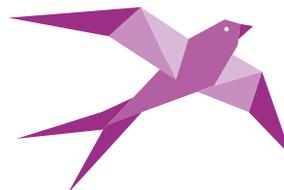
Dauer: 1 Tag(e)

Teilnehmergebühr: 295 €

Ort	Termine	Nr.
Weiden	Di. 19.02.2019, 9:00 - 16:30 Uhr	1957304001



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120



”

Ich habe hier gelernt meine Projekte sauber abzuwickeln und zu dokumentieren, sodass mir die gesamte Projektorganisation wesentlich leichter fällt.

”

IT-Dokumentation

Vorsicht vor Hackern, Viren und Datendieben! Wie kluge Mitarbeiter sich und ihr Unternehmen vor Cyber-Kriminellen schützen

Perspektiven

Cyber-Attacken gegen namhafte Unternehmen, Datenklau im Kanzleramt, Missbrauch von Facebook-Profilen unbedarfter Nutzer: Laut Europol gehen Cyber-Kriminelle immer aggressiver vor und schädigen immer mehr Bürger und Unternehmen in Europa durch Hacker-Attacken. Seit 2015 dringt der Gesetzgeber mit dem IT-Sicherheitsgesetz darauf, die IT-Sicherheit in Deutschland zu erhöhen: Unternehmen werden verpflichtet, nach dem aktuellen Stand der Technik Mindeststandards in der IT-Sicherheit einzuhalten und sich Compliance-konform zu verhalten. Aber jede Kette ist nur so stark wie ihr schwächstes Glied! Da Unternehmen und Behörden technisch aufrüsten, haben Kriminelle längst ein anderes Einfallstor ausgemacht: den Mitarbeiter am Arbeitsplatz und in seiner privaten Sphäre. Es ist deshalb höchste Zeit, die Mitarbeiter zu Verteidigern der IT-Sicherheit zu machen! Dieses Seminar nimmt das Thema IT-Sicherheit aus der Perspektive der Mitarbeiter eines Unternehmens in den Blick. IT-Anwender sollen für einen sicherheitskonformen Umgang mit IT sensibilisiert werden, indem Schwachstellen und heikle Situationen im Arbeitsalltag aufgezeigt und praktische, unmittelbar umsetzbare Handlungsanleitungen gegeben werden.

Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle Personen, die in Unternehmen und anderen Organisationen (z.B. Behörden) IT anwenden.

Ihre Fragen

- Was kann ich als Mitarbeiter zur IT-Sicherheit in meinem Unternehmen beitragen?
- Wie ist es um die IT-Sicherheit in meinem privaten Nutzungsbereich bestellt?
- Wie erkenne ich eine sicherheitssensible Situation?
- Wie reagiere ich im Ernstfall?

Ihr Nutzen

- Sie erleben das Thema IT-Sicherheit aus der Mitarbeiterperspektive
- Sie erfahren Möglichkeiten, wie Sie in Ihrem Arbeitsalltag zur IT-Sicherheit im Unternehmen beitragen können
- Sie können die gelernten Inhalte auch im privaten Bereich nutzen
- Sie erhalten Lösungsbeispiele und Checklisten für Ihre Berufspraxis

Inhalt

1. Firewall und Virens Scanner reichen nicht: IT-Sicherheit steht und fällt mit den Mitarbeitern
2. Je harmloser, desto gefährlicher: sicherheitskonformes Verhalten in Alltagssituationen
 - Wie Sie ein sicheres Passwort generieren, das Sie sich gut merken können
 - Wie Sie sich vor Viren, Würmern & Co. schützen
 - Wie Sie sicher mit E-Mails umgehen
 - Wie Sie sich sicher in Facebook, Xing & Co. bewegen
 - Wie Sie sicher USB-Sticks benutzen
 - Wie Sie die Ihre Daten effektiv schützen
3. Am Arbeitsplatz oder im Privatleben: IT-Sicherheit ist Gewöhnungssache

Dauer: 1x vormittags

Teilnehmergebühr: 160 €

Ort	Termine	Nr.
Regensburg	Mi. 06.02.2019, 9:00 - 12:30 Uhr	1957001001
Regensburg	Mi. 10.07.2019, 9:00 - 12:30 Uhr	1957001002

5



Sensibilisierung von IT-Anwendern für einen sicherheitskonformen Umgang mit IT; Aufzeigen von Schwachstellen und heiklen Situationen im Arbeitsalltag; Vermittlung von praktischen und unmittelbar umsetzbaren Handlungsanleitungen.



Kathrin Blum · 0941 280899-122
Evelin Gabriel · 0961 398982-222
Birgit Röhl · 0941 280899-120