

Kursinfos & Inhalte

Access.....	2
Corel Draw.....	3
Excel.....	4
Illustrator	5
InDesign.....	6
Internet & Co	7
Lightroom.....	8
Moodle	9
EDV-Grundlagen	10
PhotoShop	11
Powerpoint	12
Maschinschreiben.....	13
VBA	14
Videoschnitt.....	15
Website-Gestaltung.....	16
Word.....	17
Word – Pimp up your Paper!	18
Wordpress	19

Basis	Aufbau
<p>Dauer 21 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 10 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sehr fortgeschrittene Windows-Kenntnisse sind absolut notwendig! • Excel-Kenntnisse und Erfahrung mit Datenbanken sind von Vorteil 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • sehr gute Access-Grundkenntnisse • Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
<p>Lernziel Du lernst eine voll funktionstüchtige relationale Datenbank zu erstellen, mit unterschiedlichen Tabellen, Eingabefeldern und Ausdrucken.</p>	<p>Lernziel Du vertiefst dein Wissen über relationale Datenbanken und Datenbankdesign, lernst spezielle Abfragen und Formulare zu gestalten und arbeitest verstärkt mit Makros.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Datenbank: Datenbankentwurf, Beziehungen, relationale Datenbank, referentielle Integrität, Primärschlüssel • Tabellenerstellung, Dateneingabe, Felddatentypen • Formularerstellung: einfache Formulare, Haupt- und Unterformulare • einfache Abfragen, Parameterabfragen • Suchfunktionen • einfache Makros, Autoexec-Makro • komplexe Abfragen: Aktionsabfragen, Löschartikel, Anfügeabfragen • Berichte 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Import, Export, Verknüpfungen: Tabellen in eine andere Datenbank kopieren, auf Tabellen anderer Datenbanken zugreifen, Import aus anderen Programmen • Spezielle Beziehungen: reflexive Beziehungen mit den entsprechenden Formularen • Abfragen: unter Berücksichtigung eines zuvor in einem Formular eingegebenen Wertes ausführen z.B. alle PLZ von Wien anzeigen lassen, wobei Wien zuvor ins Formular eingegeben wurde. • erweiterte Formulargestaltung: Optionsgruppen, Register, E-Mails aus einem Formular heraus senden, Popup-Formulare und deren Einsatz, Datenübergabe von einem Formular in ein anderes, z.B. Formular Kunden ist angezeigt – ich möchte in einem anderen Formular alle Bestellungen dieses Kunden sehen, Berechnungen in Formularen durchführen, Word-Serienbriefe aus Access generieren.

Trainer: Wolfgang Palluch

Coaching	
Voraussetzung <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse 	
Lernziel <p>Bei Coachings stehen deine persönlichen Bedürfnisse im Vordergrund, daher stellen wir die Inhalte individuell zusammen – hier findest du eine Auswahl an Themen.</p>	
Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen: Bildschirmsicht, Eigenschaftsleiste, Umgang mit den Werkzeugen, Vektorgrafik vs. Pixelgrafik • Objekte: Objekte einfügen, Objekteigenschaften • Texte: Grafik-Text, Mengen-Text • Grundeinstellungen: speichern, Seitenlayout • Druck: vergrößert / verkleinert drucken • Hilfslinien: einstellen/löschen, magnetische Hilfslinien • einfache 3D-Grafiken und Perspektive • Umgang mit dem Farbmanager • vektorisieren von Pixelgrafiken • professioneller Umgang mit der Perspektive • 3D-Grafiken • technische Zeichnungen • animierte GIFs über Corel Draw erstellen • optische Täuschungen 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Basis	Aufbau
<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse von Vorteil 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Excel-Grundkenntnisse • Maschinschreibkenntnisse von Vorteil
<p>Lernziel Du lernst Tabellen zu planen und zu gestalten, setzt die Grundrechenarten für Excel um und benutzt einfache Funktionen. Du lernst außerdem die so erstellten Tabellen nach denen Wünschen zu drucken.</p>	<p>Lernziel Du lernst mit verschachtelten Funktionen und komplexeren Funktionen umzugehen, größere Datenmengen über Pivot-Tabellen, Gliederungen und Filter zu verwalten und 3D-Formeln zu erstellen.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • allgemeine Grundlagen von Excel: Bildelemente, Umgang mit Zellen und Tabellenblättern, Aufbau einer Tabelle • einfache Funktionen: SUMME, ANZAHL, MITTELWERT • einfache Rechenoperationen • Autoausfüllen • Zellformatierung: Datumsformat, Zahlenformat, Zellenhöhe und -breite, Zellen sperren, Zellen ausrichten • einfache WENN-Funktion • Diagramme • Prozentrechnung • Druck 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufbau komplexer Tabellen • komplexe und verschachtelte Funktionen: WENN kombiniert mit WENN, WENN kombiniert mit UND/ODER • 3D-Funktionen: Umgang mit mehreren Tabellenblättern, Einträge und Formatierung auf mehreren Tabellenblättern, 3D-Formeln • Datenbankfunktionen: Autofilter und Spezialfilter, Teilergebnisse, Gliederungen • Matrix-Formeln: Umgang mit Bereichen, Eingabe der Matrixformeln • Pivot-Tabellen • Zielwertsuche und Solver

Trainer: Claudia Gnida-Palluch / Wolfgang Palluch

Illustrator

Kursinfos & Inhalte

Basis	Aufbau
<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Illustrator-Grundkenntnisse
<p>Lernziel Du lernst die Programmoberfläche kennen, den Umgang mit den Werkzeugen, und die Gestaltung von einfachen Dateien mit Texten und Grafiken.</p>	<p>Lernziel Du lernst komplexe Vektorgrafiken zu erstellen und dabei mit Perspektive und optischen Täuschungen zu arbeiten. Du beschäftigst dich mit den interaktiven Werkzeugen und erstellst eigene Muster und Werkzeugspitzen.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen: Bildschirmansicht, Vektorgrafik vs. Pixelgrafik, Umgang mit den Werkzeugen und Bildelementen • Objekte: Objekte einfügen und löschen, Objekteigenschaften, Objekte ausrichten • Texte erstellen und formatieren, Texte verketteten, Text und Grafik, Text-Umfluss • Grundeinstellungen: speichern, Seitenlayout • Druck • Tabulatoren • Farben und Farbmodus • Dateiformate • Hilfslinien: einstellen/löschen, magnetische Hilfslinien 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Symbole: einfügen, die unterschiedlichen Methoden des Bearbeitens von Instanzen und die Symbol-Werkzeuge • interaktiv Malen und Abpausen • Umgang mit dem Pathfinder, Objekte und Objektgruppen erstellen und Bearbeiten, Umgang mit Formen und Objektauschnitten • Arbeiten mit Ebenen • Perspektive, optische Täuschung • Muster bearbeiten und erstellen • PDF-Dateien • Objektoptionen

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Basis	Aufbau
<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse von Vorteil 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • InDesign Basis-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse von Vorteil
<p>Lernziel</p> <p>Du lernst die InDesign-Oberfläche und die Werkzeuge kennen. Du erlernst das Erstellen und Formatieren eines einfachen druckereitauglichen mehrseitigen Dokuments unter Einbindung von Grafiken oder Daten aus anderen Programmen.</p>	<p>Lernziel</p> <p>Du erlernst den Umgang mit komplexeren Dokumenten. Du arbeitest mit Musterseiten und Absatzvorlagen. Die Arbeit wird durch das Einsetzen von Bibliotheken erleichtert, größere Dokumente teilst du in unterschiedliche Dateien und fasst diese in Büchern zusammen.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • allgemeiner Bildschirmaufbau und Umgang mit den Werkzeugen • Farbe und Grafik • Grundeinstellungen • Umgang mit Dokumenten: erstellen, öffnen/schließen, speichern • Text- und Bild-Rahmen: erstellen und befüllen, modifizieren, Umriss- und Hintergrundfarbe • Zeichenformat: Schriftart und Größe, Schriftschnitt, Zeichenabstände • Absatzformat: Ausrichtung, Einzüge, Tabulatoren • Seitenlayout: Seiten einfügen/löschen, Seiten verschieben • Drucken • Daten aus anderen Programmen importieren: Word & Excel, Grafiken • Vorbereitung für die Druckerei 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorlagen: Absatzformat, Zeichenformat, Farben • Musterseiten: Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Hintergrundgrafiken, Hilfslinien • Bibliotheken: Bibliotheken erstellen, Objekte in Bibliothek ablegen und einfügen • Dokumente zu Büchern zusammenfassen: Bücher erstellen, Dokumente einbinden, Seitenzahlen bei Büchern, Absatzstilvorlagen bei Büchern • Inhaltsverzeichnis im Dokument und im Buch

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Internet & Security	Outlook
<p>Dauer 9 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse von Vorteil
<p>Lernziel Du lernst den richtigen und sicheren Umgang mit Browser und Suchmaschine, ebenso wie Virenprobleme erkennen, diese lösen und ihnen vorzubeugen.</p>	<p>Lernziel Du lernst die Programmoberfläche kennen und beschäftigst dich mit Funktionen wie Mailing und dem Anlegen von Mailing-Konten, mit der Terminverwaltung und verschiedenen Sicherheitseinstellungen und Virenschutzmaßnahmen.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was ist das Internet? • Umgang mit dem Browser: Links, Favoriten, Cookies, temporäre Internetdateien • Suchmaschinen verwenden: guten Suchbegriffe, nach Bildern suchen mehrere Suchbegriffe verwenden • Einkaufen im Internet: Orientierung im Shop, Konsumentenschutz, Kreditkarte • Download: Was darf ich Downloaden? Was darf ich mit den Downloads tun? • Internet-Banking • Gefahren und Sicherheit im Internet: Virenschutz, Datenschutz, Sicherheitseinstellungen • Wer sind die Angreifer? klassische Viren, Trojaner, Würmer, Spyware Wie kommen sie auf deinen PC? • E-Mail-Viren und deren Verbreitung verhindern • Funktionsweise der Viren und der Virenscanner: Antiviren-Software • Hacker-Tools: Was sie tun und wie man sich schützt • Allg. Maßnahmen: Windows-Update, Schutz-Software, Backup • Funktionsprinzip einer Firewall • Kosten für eine vernünftige Security 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funktionen und Grundeinstellungen: Sicherheitseinstellungen, Ordnerstruktur • Adressbuch: Kontakte in Outlook anlegen und Darstellung • Terminverwaltung und –Erinnerungen, Kalenderfunktion, Feiertage importieren • Aufgaben • Journale • Notizen • E-Mailing: E-Mails versenden, beantworten, Sendeoptionen • Viren: Erkennen und Vorbeugung • Drucken: über selbst definierte Ansichten individuell drucken • Datensicherung: Import, Export, Archivierung, Datensicherung

Trainer: Claudia Gnida-Palluch / Wolfgang Palluch

Lightroom

Kursinfos & Inhalte

<p>Dauer 12 Kurseinheiten</p>	
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse 	
<p>Lernziel Du lernst anhand verschiedener Beispiele die Programmoberfläche kennen und führst Korrekturen an den Fotos durch. Du kennst den Unterschied zwischen Photoshop und Lightroom und wann du welches Tool einsetzt.</p>	
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen: Bildschirmansicht, Vektorgrafik vs. Pixelgrafik, Umgang mit den Werkzeugen und Bildelementen, Unterschiede zu Photoshop • Dateiformate • Bilder: importieren, bearbeiten, exportieren, mit virtuellen Kopien arbeiten, Arbeitsschritte vergleichen • Bilder organisieren: Sammlungen erstellen und verwalten, Stichwörter vergeben und verwalten, mit Markierungen arbeiten • Bilder bearbeiten: Farben und Farbmodus, freistellen und ausrichten, Histogramm und Smartproof, Fehler korrigieren • Druck: Welche Möglichkeiten gibt es? • Export: Exporteinstellungen, Wasserzeichen, versenden • Tipps und Tricks 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Moodle

Kursinfos & Inhalte

Coaching	
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse • Kenntnisse über die Planung von Unterrichtseinheiten von Vorteil 	
<p>Lernziel</p> <p>Bei Coachings stehen deine persönlichen Bedürfnisse im Vordergrund, daher stellen wir die Inhalte individuell zusammen – hier findest du eine Auswahl an Themen.</p>	
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installation und Layout • Planung der Lernsequenzen • Benutzer anlegen und zuweisen • Kurse einrichten • Kurs- und Lernelemente anlegen • Texte formatieren • Grafiken einbinden • Termine erstellen • Rollen zuweisen • Bewertung einrichten • Kalender • zusätzliche Lernelemente 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

EDV-Grundlagen

Kursinfos & Inhalte

PC-Grundlagen	PC-ABC Windows
<p>Dauer 4 Stunden</p>	<p>Dauer 18 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse an der Sache 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • keine • PC-Grundlagen von Vorteil Maschinschreibkenntnisse empfehlenswert
<p>Lernziel Du lernst EDV-Fachbegriffe und verschiedene Geräte kennen.</p>	<p>Lernziel Du lernst zunächst spielerisch wie du mit Maus und Tastatur umgehst und wie du den PC ordnungsgemäß in Betrieb nimmst und wieder abschaltest. Du lernst die Windows-Oberfläche kennen und wie du mit den Fenstern und dem Windows-Explorer umgehst und verschiedene Programme startest und wieder beendest.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der Hard- und Software: Betriebssystem, Programme • Peripherie: Monitor, Drucker, Maus & Tastatur • Internet-Anbindung: Modem, ISDN- oder ADSL-Leitung • Was lässt die Einzelteile zum Computer werden? • Was brauche ich, wenn ich mir einen Computer zulegen möchte? Was sind meine Mindest-Anforderungen an den Computer? Wie sieht die Standardausführung aus? Welche Zusätze benötige ich für meine Zwecke? • Wie erkenne ich die Qualität? Welche Marken sind vertrauenswürdig? Was sind die Qualitätslimits? 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inbetriebnahme des PCs und der Peripherie • Desktop und Arbeitsplatz • Einrichten des Desktops • Taskleiste • Der Windows-Explorer: verschiedene Ansichten, Ordner erstellen, Dateien und Ordner kopieren und verschieben, Arbeiten mit Datenträgern • Systemsteuerung • Umgang mit Programmen: öffnen und schließen, Dateien speichern • Zwischenablage • Papierkorb • Verknüpfungen

Trainer: Wolfgang Palluch

PhotoShop

Kursinfos & Inhalte

Basis	Aufbau
<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Photoshop Basis-Kenntnisse
<p>Lernziel Du lernst anhand verschiedener Foto-collagen, -Montagen und Retusche-Arbeiten die Programmoberfläche kennen und führst Korrekturen und Änderungen an Fotos durch.</p>	<p>Lernziel Du lernst verschiedene interessante Möglichkeiten der Bearbeitung von Ebenen kennen sowie verschiedene vertiefende Anwendung von Filtern und Farbeffekten. Mit Aktionen und Stapelverarbeitung kannst du schnell und effektiv arbeiten.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Pixel-Grafiken • Auflösung und Farbmodus • Korrekturen verpatzter oder zerstörter Fotos • Gradationskurven und Tonwertkorrektur • erstellen von Kollagen • Effekte und Filter • Protokoll • Druck • Fotomontagen • Lichteffekte • Umgang mit Ebenen • Maskierung • Vorbereitung für die Druckerei • Raw-Format und Einstellungen 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos verändern: Filter, Gradationskurven, Farbaustausch • Maskierungen: speichern, laden • Ebenenoptionen: Schatten, Reliefeffekt, Schlagschatten • Umgang mit Pfaden: Pfade erstellen, Pfade bearbeiten, Pfade in Markierungen umwandeln • Weichzeichner • Bewegungseffekte: Bewegungsfiler • professionelle Fotomontagen • Aktionen & Stapelverarbeitung

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Powerpoint

Kursinfos & Inhalte

<p>Dauer 12 Kurseinheiten</p>	
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse, • Erfahrung mit Office von Vorteil • Maschinschreibkenntnisse äußerst empfehlenswert 	
<p>Lernziel Du lernst professionelle Präsentation zu erstellen, diese mit Hilfe des Masters zu formatieren, zu animieren und Multimedia-Inhalte einzubinden.</p>	
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen: Möglichkeiten der Präsentation, Tipps für eine gute Präsentation • Umgang mit PowerPoint: neue Präsentation einrichten, Ansichten, Präsentation vorführen, speichern • Texte in PowerPoint: automatische Textbox verwenden, Textbox erstellen, Zeichen- und Absatzformatierung • Multimedia in PowerPoint: Einbinden von Grafiken, Videos und Sounds einbinden, Video- und Soundeinstellungen • Objekte: Diagramme, Organigramme, Tabellen, Autoformen • Datenaustausch: Daten aus externen Programmen einbinden z.B. Excel oder Word • Animationen: Texte und Grafiken animieren, Folienübergang • Seitenlayout: Master, Notizseiten, Gliederung, Designs • Drucken: Folien drucken, Druckereinstellungen, Handzettel und Notizen drucken • Links: Schaltflächen mit internen Links, Mailing-Links, Externe Links 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Maschinschreiben

Kursinfos & Inhalte

ideale Ergänzung zu Word und InDesign

Basis	Aufbau
Dauer 50 Stunden	Dauer 50 Stunden
Voraussetzung <ul style="list-style-type: none"> • keine 	Voraussetzung <ul style="list-style-type: none"> • 10-Finger-Satz
Lernziel Du lernst Texte schnell zu schreiben ohne immer auf die Tastatur sehen zu müssen und somit einen guten Umgang mit dem Keyboard.	Lernziel Du steigert deine Schreibgeschwindigkeit und besserst etwaige zuvor angelernete Fehler aus.
Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Blind schreiben im 10-Fingersatz • Grundreihe • Groß- und Kleinschreibung • Zahlen und Sonderzeichen 	Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Tippsicherheit steigern • Geschwindigkeit steigern

Trainer: Claudia Gnida-Palluch / Wolfgang Palluch

Coaching	
Voraussetzung <ul style="list-style-type: none"> • sehr gute Access-Kenntnisse 	
Lernziel <p>Bei Coachings stehen deine persönlichen Bedürfnisse im Vordergrund, daher stellen wir die Inhalte individuell zusammen – hier findest du eine Auswahl an Themen.</p>	
Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Anhand von vielen kleinen Beispielen aus der Praxis lernst du den Aufbau, den Umgang und die Funktionsweise von Programmen kennen: • Umgang mit dem VBA-Editor • Aufbau von Modulen (function, procedure) • Variablendeklaration • Vergleichs-, mathematische und logische Operatoren • Verzweigungen und Schleifen (if, case, for, loop, goto, exit) • "Befüllen" von Kombinationsfeldern • nach doppelten Einträgen suchen • Makros in Code umwandeln • Rekursion – Aufruf eines Unterprogrammes • Unterprogramme: Call, Parameter-Übergabe, Lebensdauer von Variablen • eine Benutzeranmeldung einrichten • Berechtigungen für Formulare vergeben • Formulareigenschaften zur Laufzeit ändern, in Zusammenhang mit den Berechtigungen • Tree-View: komplexe Inhalte in einer „Baumstruktur“ darstellen, z.B. Produktgruppen und Untergruppen • Abfragen (SQL) in VBA ausführen • Druck-Auswahl: Welche Informationen gedruckt werden sollen, wird über ein Formular festgelegt. Der Code greift direkt in den Druck ein. 	

Trainer: Wolfgang Palluch

verwendet wird das Programm Adobe Premiere Elements

Coaching	
Voraussetzung <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse 	
Lernziel <p>Bei Coachings stehen deine persönlichen Bedürfnisse im Vordergrund, daher stellen wir die Inhalte individuell zusammen – hier findest du eine Auswahl an Themen.</p>	
Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • neues Projekt erstellen und Grundeinstellungen • Videospur und Tonspur • einfache Schnitte • Umgang mit dem Medienfenster • Titel erzeugen • einfache Überblendungen • Rendern • Film auf exportieren • Umgang mit den Werkzeugen • spezielle Überblendungen • Effekte und Filter professionell einsetzen • Transparenz und Bewegung • Masken 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Website-Gestaltung

Kursinfos & Inhalte

Basis	Aufbau
<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • sehr gute Windowskenntnisse • Erfahrung mit Bildbearbeitung (Photoshop) von Vorteil 	<p>Voraussetzungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Kenntnisse eines HTML-Editors
<p>Lernziel Du erhältst einen Einblick in die rechtlichen Grundlagen und lernst eine Website zu planen und zu erstellen. Im Kurs verwenden wir das CMS Wordpress unterstützt durch einen HTML-Editor.</p>	<p>Lernziel Ausgehend von einem CMS lernst du verschiedene Möglichkeiten Plugins zu finden und zu integrieren und mit Style Sheets zu arbeiten kennen. Du lernst, wie du einfache PHP-Kontaktformulare erstellen und in die Website einbauen kannst.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nutzen der Web-Site und Planung: Was will ich erreichen? Was ist möglich? • Recht: Was darf auf der Homepage zu sehen sein? Zugriff auf fremde Daten? Informationspflicht, Links, • Aufbau einer Web-Site, Vorarbeiten und Vorbereitung • Fotos und Grafiken für Web-Site aufbereiten Dateien für Rollover-Effekt, Buttons mit Ebenenoptionen für 3D-Effekt , Favicon, Transparenzen, animierte GIFs • Layout: Einbindung und Formatierung von Text, Grafiken, Hintergrund, Listen • HTML: einfache Codes schreiben und lesen • Links: interne Links, externe Links, Upload • einfache CSS • CMS 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formular mit Hilfe von PHP: Eingabefelder, Submit-Button, Refresh-Button • CSS: Warum CSS, Stylesheets erstellen, Stylesheets bearbeiten, Stylesheets im CMS bearbeiten • Content Management • Plugins für das CMS • Sicherheit für das CMS

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Basis	Aufbau
<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>	<p>Dauer 15 Kurseinheiten</p>
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse äußerst empfehlenswert 	<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word Basis-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse äußerst empfehlenswert
<p>Lernziel</p> <p>Das Thema des Basis-Kurses sind kurze und einfache Dokumente. Du lernst die Word-Oberfläche kennen, Texte eingeben, bearbeiten und zu gestalten. Du lernst mit Tabulatoren zu arbeiten und Grafiken einzubinden. So formatierst du deine Briefe und Dokumente professionell.</p>	<p>Lernziel</p> <p>Im Mittelpunkt des Kurses stehen längere und komplexere Dokumente. Du erlernst das Erstellen von Serienbriefen mit unterschiedlichen Datenquellen. Die Arbeit erleichterst du dir mit dem Verwenden von Vorlagen, Inhaltsverzeichnissen und Makros.</p>
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umgang mit Dokumenten: erstellen, speichern, schließen, öffnen • Texteingabe und Texte löschen, bewegen und markieren im Text • Zeichenformatierung: Schriftgröße, Schriftart und Farbe, Unterstreichung, Zeichenabstand, Effekte • Absatzformatierung: Blocksatz, links-, rechtsbündig, Einzüge, Zeilenabstand, Rahmen und Schattierung • Seitenlayout: Seitenränder, Format (z.B. A4), Ausrichtung (Hoch- u. Querformat) • Drucken: Menü Datei – Drucken, selektiv drucken • Tabulatoren: Warum Tabulatoren? Tabulatoren erstellen, verschieben und löschen, Listen mit Tabulatoren, Tabulatoren mit Füllzeichen • Grafiken einfügen: Größe, Helligkeit, Kontrast, Textfluss • Kopf- Fußzeile • Suchen und Ersetzen von Texten • Eingabehilfen: Autotext, Autokorrektur, Rechtschreibkontrolle 	<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word-Tabellen: erstellen, Dateneingabe in Tabellen, formatieren von Tabellen • Abschnitte: unterschiedliche Papier-Ausrichtung, Spalten, Kopf- Fußzeile • Felder: Seitenzahlen, Datumsfeld, Umgang mit Feldern • Index und Verzeichnisse: Indexeinträge festlegen, Index (Glossar) erstellen, Inhaltsverzeichnis erstellen und aktualisieren • Überschriftenformat und Gliederung: Überschriften definieren und formatieren, Gliederungsansicht • Formatvorlagen: bestehende verändern, Formatvorlage erstellen und löschen, Absatz- und Zeichenvorlage, globale Vorlagen erstellen • Dokumentvorlagen: Dokumentvorlage für neues Dokument wählen, Dokumentvorlage neu erstellen, Dokumentvorlage mit Formularfeldern

Trainer: Claudia Gnida-Palluch / Wolfgang Palluch

Word – Pimp up your Paper! Infos & Inhalte

<p>Dauer 6 Kurseinheiten</p>	
<p>Voraussetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Word Basis-Kenntnisse • Maschinschreibkenntnisse äußerst empfehlenswert 	
<p>Lernziel Du lernst verschiedene Online-Werkzeuge zum Recherchieren und Speichern von Websites kennen und Word-Dokumente mit Hilfe von Vorlagen und automatischen Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen auf Bachelor-, Master- oder Dissertations-Niveau zu bringen.</p>	
<p>Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quellen: recherchieren und archivieren, richtig zitieren, Zitationssysteme • Grafiken integrieren • Formatvorlagen: für Absätze und Überschriften • Verzeichnisse: Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Quellenverzeichnis • Abschnitte mit unterschiedlichen Kopf-/Fußzeilen • Seitennummerierung 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch

Coaching	
Voraussetzung <ul style="list-style-type: none"> • gute Windows-Kenntnisse 	
Lernziel <p>Bei Coachings stehen deine persönlichen Bedürfnisse im Vordergrund, daher stellen wir die Inhalte individuell zusammen – hier findest du eine Auswahl an Themen.</p>	
Inhalte <ul style="list-style-type: none"> • Installation / Anmeldung • Planung der Website • Blogstil oder Webseitstil • Sicherheit • Texte anlegen und formatieren • Grafiken einbinden • Plugins • Templates • Widgets 	

Trainerin: Claudia Gnida-Palluch