

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