



IT-Seminare im Bildungswerk Osterholz

Kurzbeschreibungen und Themen
Stand: August 2011

Inhalt

Einführung in die Arbeit mit dem PC und Windows 7	3
Word 2010 - Grundkurs.....	5
Word 2010 - Aufbaukurs	7
Lange Dokumente gestalten mit Word 2010	9
Seitenlayouts gestalten mit Word 2010	11
Excel 2010 - Grundkurs	13
Excel 2010 - Aufbaukurs.....	15
Präsentationen mit Power Point 2010	17
Outlook 2010 - E-Mailing, Terminplanung und Adressverwaltung	19
Access 2010 – Einführung in die Arbeit mit Datenbanken	21
Grafik-Design und Seitenlayout mit Corel Draw X5 - Grundkurs.....	23
Grafik-Design und Seitenlayout mit Corel Draw X5 - Aufbaukurs	25
Photoshop Elements für Hobbyfotografen – Bilder verwalten, korrigieren und präsentieren.....	27
Kreative Bildbearbeitung mit Photoshop Elements	29
In sechs Schritten zur eigenen Website - Webdesign mit dem Magix Webdesigner 7	31
Weitere IT-Seminarangebote im Bildungswerk Osterholz	34
Weitere Informationen und Anmeldung.....	36

Klicken Sie mit der Maus auf einen Eintrag im Inhaltsverzeichnis, um direkt zu einem bestimmten Angebot zu springen!

Durch Mausklick auf den roten Pfeil am Seitenende jedes Abschnitts gelangen Sie wieder zurück zur Übersicht!



Einführung in die Arbeit mit dem PC und Windows 7



Umfang: 6 Abende, 24 Unterrichtsstunden

geeignet für: Teilnehmer/innen ohne Vorkenntnisse im EDV-Bereich.

Kurzbeschreibung:

Das Seminar wendet sich speziell an Interessenten ohne Vorkenntnisse. In praktischen Übungen wird Einsteigern das nötige Grundwissen für einen kompetenten Umgang mit dem PC und Windows 7 vermittelt. Erste Schritte mit typischer Anwendersoftware sowie ein Ausflug in das Internet runden diesen IT-Grundkurs ab.

Dieses Seminar bildet für alle, die noch nicht über ausreichende IT-Kenntnisse verfügen, die geeignete Grundlage für weiterführende Kurse wie Word, Excel, PowerPoint etc.

Themenschwerpunkte

- **Grundlagen der Arbeit mit dem PC**
 - Der richtige Umgang mit Speichermedien: Festplatte, DVD, USB-Stick
 - Eingabegeräte: Tastatur und Maus
 - Programme starten und Dokumente drucken
- **Das Betriebssystem Windows 7**
 - Grundelemente der Bedienung von Windows 7: Fenster, Taskleiste, Startmenü,
 - Laufwerke im "Computer"-Arbeitsplatz, Verknüpfungen
 - Programme starten, Grundfunktionen von Anwenderprogrammen
 - Dateien und Ordner verwalten

- Windows anpassen und konfigurieren: Desktopsymbole, Bildschirmschoner und mehr
- **Erste Schritte mit Standard-Software**
 - Erste Schritte mit Word
 - Erste Schritte mit Excel
- **Erste Schritte im Internet**
 - Der Browser (Internet Explorer u.a.): das Zugangsprogramm zum World Wide Web
 - Suchmaschinen: Informationen gezielt suchen und schneller finden
 - Typische Dienste und Websites im Internet



Word 2010 - Grundkurs

Umfang: 5 Abende, 20 Unterrichtsstunden

geeignet für: Teilnehmer/innen mit Grundkenntnissen im Umgang mit Windows / Absolventen des Seminars „Einführung in die Arbeit mit dem PC und Windows 7“



Kurzbeschreibung:

Das Seminar vermittelt in praktischen Übungen die Grundlagen der Textverarbeitung mit Word. Elementare Funktionen für das Schreiben, Speichern, Verwalten und Drucken von Texten sind ebenso ein Thema, wie automatische Korrekturfunktionen oder die ansprechende Gestaltung von Briefen mit Hilfe von Formatierungsoptionen. Doch auch spezielle Möglichkeiten, wie das Erstellen von Tabellen, das Einfügen von Bildern oder die Nutzung von Schnellbausteinen, werden anhand zahlreicher anschaulicher Beispiele behandelt. Der Kurs zeigt außerdem den Umgang mit dem neuen Menüband in Office 2010.

Themenschwerpunkte:

- **Der Arbeitsbereich von Word 2010**
 - das Menüband: Register, Gruppen und Dialogfelder
 - Ansichten für die Darstellung von Dokumenten
 - Absatzmarken und andere Formatierungssymbole
- **Grundfunktionen der Textverarbeitung**
 - Schreiben, Speichern und Öffnen von Dokumenten
 - Word und Windows: Dokumente verwalten, Dateien und Ordner
 - Seite einrichten und Druckoptionen
- **Korrekturfunktionen**
 - Rechtschreib- und Grammatikprüfung
 - automatische Silbentrennung
 - Suchen und Ersetzen

-
- **Formatieren von Dokumenten**
 - Schriftformate: Schriftart und Schriftgröße, Fettdruck, Unterstreichung u.a.
 - Absatzformate: Einzüge, Absatzabstände, Textausrichtung, Absatzkontrolle u.a.
 - Seitenformatierung: Randeinstellungen, Seitenorientierung, Seitenumbruch
 - Format übertragen
 - Standard-Formatvorlagen nutzen
 - **Nummerierung und Aufzählung**
 - Listen automatisch nummerieren
 - Aufzählungszeichen definieren
 - Listen mit mehreren Ebenen
 - **Rahmen und Schattierung**
 - Rahmenlinien einfügen und formatieren
 - Füllfarben zuweisen
 - Design-Optionen anwenden
 - **Seitennummerierung und Datum einfügen (Felder)**
 - **Schnellbausteine (Textbausteine) anlegen und anwenden**
 - **Bilder (Fotos) einfügen und anpassen**
 - Bilder, Grafiken und ClipArt importieren
 - Grafiken formatieren und Bildeffekte nutzen
 - Größe, Position und Textumbruch anpassen
 - **Tabellen und Tabulatoren**
 - Tabelle einfügen
 - Spaltenbreite und Zeilenhöhe ändern
 - Rahmenlinien und Füllfarbe anpassen
 - Zellausrichtung des Textes ändern
 - Tabellenformatvorlagen anwenden
 - Zellen verbinden oder teilen



Word 2010 - Aufbaukurs

Umfang: 5 Abende, 20 Unterrichtsstunden
geeignet für: Absolventen des Seminars „Word 2010 - Grundkurs“ / Interessenten mit guten Grundkenntnissen im Umgang mit Word



Kurzbeschreibung:

Das Seminar setzt die Kenntnis der Grundfunktionen der Textverarbeitung voraus. Es behandelt fortgeschrittene Arbeitstechniken und Funktionen, bei denen es um ein professionelles Dokumentlayout, um Feinheiten in der Formatierung von Schrift und Absätzen sowie um die Automatisierung des Schriftverkehrs mit Hilfe von Seriodokumenten geht. Da in vielen Büros und Verwaltungen der gemeinsame Einsatz von Word und Excel eine wichtige Rolle spielt, ist auch der Datenaustausch und die Zusammenarbeit beider Programme ein Thema.

Themenschwerpunkte

- **Seriodokumente**
 - Datenquellen für den Seriendruck (Word, Excel, Outlook)
 - Einfügen von Seriendruckfeldern in das Hauptdokument
 - Briefumschläge und Etiketten
 - Feinheiten des Seriodokument- Entwurfs:
Bedingungen und Regeln
 - Seriodokumente als E-Mail-Nachricht versenden
- **Formatierung**
 - Formatvorlagen anwenden, bearbeiten und erstellen
 - Erweiterte Schriftformatierung: Laufweite (Sperrn), Unterschneidung, Skalierung
 - Erweiterte Absatzformatierung: Zeilen- und Seitenumbruch steuern, Absatzkontrolle

- **Dokumentlayout**
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Arbeiten mit Abschnitten in einem Dokument
 - automatisches Inhaltsverzeichnis
 - Textfelder einfügen, anpassen und gestalten
- **Excel-Tabellen und –Diagramme in Word**
 - Import und Einfügeoptionen für Excel-Tabellen
 - Diagramme aus Excel einfügen und anpassen
- **Spezielle Optionen für das Speichern von Dokumenten**
 - Ein PDF-Dokument erstellen
 - Speichern mit dem Dateityp einer älteren Wordversion bzw. einem Fremdformat (Open Office)
 - Als Webseite speichern
 - Als -Dokumentvorlagen- Datei speichern
- **Formulare erstellen**
 - Eingabefelder für Text erstellen
 - Steuerelemente einfügen (Listenfeld)
 - Formulare schützen



Lange Dokumente gestalten mit Word 2010



Umfang: 4 Abende, 16 Unterrichtsstunden
geeignet für: Teilnehmer/innen mit guten Word Grund-
kenntnissen

Kurzbeschreibung:

Ein Word-Seminar zu einem Spezialthema:

Ob umfangreiche schriftliche Arbeiten in Schule, Ausbildung und Studium oder längere Dokumente im Arbeitsalltag, wie Berichte und Dokumentationen, man braucht geeignete Werkzeuge in der Textverarbeitung, um die Stofffülle zu beherrschen und ansprechende Ergebnisse zu erzielen.

Das Seminar stellt in praktischen Übungen Funktionen von Word 2010 vor, die speziell die Erstellung, Handhabung und Verwaltung längerer Dokumente erleichtern.

Diese unterstützen eine übersichtliche Gliederung und Gestaltung von Texten ebenso, wie das Automatisieren von ansonsten arbeitsaufwendigen Aufgaben (Inhaltsverzeichnis, Fußnoten). Außerdem sorgen spezielle Ansichten und Aufgabenbereiche in Word dafür, dass man stets den Überblick behält und bestimmte Textpassagen leicht wiederfindet und bei Bedarf umstellen oder korrigieren kann.

Themenschwerpunkte

- Seitenlayouts und Einstellungen für umfangreiche Dokumente
- Spezielle Ansichten und Suchfunktionen für lange Texte (Suche im Navigationsbereich, Gliederungs- und Lesemodusansicht, Suchen und Ersetzen)
- Kopf- und Fußzeilen
- Automatisches Inhaltsverzeichnis
- Feldfunktionen einsetzen (Seitenzählung, automatische Verzeichnisse)

- Formatvorlagen nutzen
- Arbeiten mit Abschnitten und Gliederungen
- Fußnoten und Querverweise
- Dokumentvorlagen planen, erstellen und anwenden
- Abbildungen beschriften und Abbildungsverzeichnis erstellen



Seitenlayouts gestalten mit Word 2010



Umfang: 3 Abende, 12 Unterrichtsstunden
geeignet für: Teilnehmer/innen mit guten Word Grund-
kenntnissen

Kurzbeschreibung:

Ein Word-Seminar zu einem Spezialthema:

Sie benötigen hin und wieder ein Faltblatt, einen Flyer, eine originelle Einladung, eine Handreichung oder einen Aushang in kleiner Auflage, um Informationen in einer grafisch ansprechenden Form weiterzugeben? Sie möchten Ihren eigenen Briefkopf gestalten oder Visitenkarten drucken? Dazu müssen Sie nicht unbedingt auf spezielle Grafik- und Designprogramme zurückgreifen.

Word 2010 bietet zahlreiche neue Funktionen für die Seitengestaltung an, die nicht nur Text, sondern auch Grafiken und Bildern ein werbewirksames Erscheinungsbild verleihen. Das Seminar stellt anhand praktischer Beispiele alle wichtigen Funktionen in Word 2010 für ein gelungenes Seitenlayout dar.

Themenschwerpunkte

- Seitenlayouts und Designvorlagen nutzen und anpassen
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Instrumente für die Text- und Absatzgestaltung
 - Laufweite, Texteffekte und andere Schriftattribute
 - Ausrichtung, Einzüge, Abstände, Spaltensatz
 - Initiale und WordArt
- Grafiken und Bilder einfügen und formatieren
 - Position, Größe und Textumbruch anpassen
 - Bildformatvorlagen und Bildeffekte
 - Bildkorrekturen und künstlerische Effekte
- Formen, ClipArt und SmartArt einsetzen

- Grundtechniken des Grafikdesign am PC
 - Reihenfolge und Gruppierung
 - Drehen, Spiegeln, Ausrichten und Verteilen
- Textfelder
- Ausgabe im PDF-Format

Übungsbeispiele im Kurs:

- Eine Dokumentvorlage für den eigenen Briefkopf
- Visitenkarten mit Logo
- Eine Einladung mit WordArt- und ClipArt-Objekten
- Ein dreispaltiges Faltblatt im A4-Format mit Bildern und Grafikelementen
- Ein Aushang (Plakat) auf der Grundlage von Textfeldern und grafisch bearbeiteten Fotos
- Ein Handzettel (z.B. eine Handreichung für eine Sitzung oder ein Merkblatt für ein Seminar) mit Diagramm und anderen Präsentationselementen (SmartArt, Formen)



Excel 2010 - Grundkurs

Umfang: 5 Abende, 20 Unterrichtsstunden

geeignet für: Teilnehmer/innen mit guten EDV-Grundkenntnissen. Absolventen des Kurses „Einführung in die Arbeit mit dem PC und Windows 7“



Kurzbeschreibung:

Excel ist neben Word das Standardprogramm für Büro und Verwaltung. Mit seiner Hilfe lassen sich komplexe Berechnungen automatisieren, umfangreiche Datenbestände wie Listen gezielt und schnell auswerten oder in Form von Diagrammen grafisch darstellen. Das Seminar gibt eine Einführung in alle wesentlichen Grundfunktionen des Programms. Die Teilnehmer/innen lernen, Tabellen aufzubauen und zu formatieren, Listen zu organisieren und auszuwerten sowie Rechenanweisungen einzugeben und fertige Funktionen zu nutzen. Weitere Themen sind das Drucken von Tabellen und die grafische Darstellung von Daten in Form unterschiedlicher Diagramme.

Themenschwerpunkte

- Grundlagen der Tabellenkalkulation mit Excel
 - Aufbau des Arbeitsblattes: Zelladressen, Bereiche
 - Bearbeitungsleiste und Namensfeld
 - Arbeitsmappen und Arbeitsblätter, das Arbeitsblatt-Register
 - Dateneingabe: Text, Zahlen und Formeln
 - Daten bearbeiten und korrigieren: direkte Zellbearbeitung, die Bearbeitungsleiste, Zellinhalte kopieren und einfügen
 - Das Grundprinzip der Tabellenkalkulation: Arbeiten mit Zellbezü- gen in Berechnungen
- Formatieren von Zellen, Bereichen und Arbeitsblättern
 - Textausrichtung und Zeilenumbruch
 - Zahlenformate
 - Rahmen und Schattierung, Zellenformatvorlagen

-
- Zeilenhöhe und Spaltenbreite anpassen, Zellen verbinden
 - Kopieren und Einfügen von Zellinhalten und Formatierungen
 - Berechnungen durchführen
 - Formeln erstellen
 - Aufbau und Regeln, Rechenzeichen
 - Formeln kopieren und anpassen
 - Reihen bilden
 - Relative und absolute Zellbezüge
 - Funktionen nutzen
 - Aufbau einer Funktion, Zugriff auf die Funktionsbibliothek
 - Bereichsfunktionen: Summe, Mittelwert, Anzahl
 - Datumsfunktionen: Heute, Wochentag, der Excel-Kalender
 - Einstieg in logische Ausdrücke: Zählenwenn, Summewenn, Wenn-Dann-Sonst
 - Die Tabellenfunktion: Listen erstellen, bearbeiten und auswerten
 - Einen Datenbereich als Tabelle formatieren
 - Sortieren und Filtern von Listen
 - Teilergebnisse berechnen
 - Seitenlayout und Druckoptionen
 - Festlegen des Druckbereichs
 - Seite einrichten: Seitenausrichtung, Randeinstellungen, Kopf- und Fußzeilen
 - Druckoptionen: Drucktitel (Wiederholungszeilen)
 - Seitenansicht: Seitenumbruchvorschau, mehrseitiger Ausdruck
 - Diagramme
 - Diagrammtypen: Säulendiagramme, Liniendiagramme, Kreisdiagramme
 - Formatieren von Diagrammen: Skalierung, Achsenbeschriftung, Legende



Excel 2010 - Aufbaukurs

Umfang: 5 Abende, 20 Unterrichtsstunden
geeignet für: Teilnehmer/innen mit guten Excel Grund-
kenntnissen. Absolventen des Kurses „Excel
2010 - Grundkurs“



Kurzbeschreibung:

Das Seminar richtet sich an Teilnehmer/innen, die den Grundkurs absolviert haben oder über das entsprechende Vorwissen verfügen. Im Vordergrund stehen der erweiterte Umgang mit Funktionen und die Anwendung komplexer Analyse- und Auswertungsverfahren.

Themenschwerpunkte

- **Erweitertes Arbeiten mit Funktionen**
 - Komplexe logische Ausdrücke: Wenn, Und, Oder
 - Bedingungen und Wahrheitswerte, Vergleichsoperatoren
 - Nachschlage und Verweisfunktionen: Sverweis
 - Funktionen für Berechnungen mit Datum und Uhrzeit
- **Bedingte Formatierung und Sparklines**
 - Regeln zum Hervorheben von Zellen
 - Datenbalken, Farbskalen und Symbolsätze nutzen
 - Daten veranschaulichen mit Sparklines
- **Eingabesicherheit und Datenschutz**
 - Datenüberprüfung und Eingabehilfen, Werte aus Listenfeld
 - Zell- und Blattschutz
- **Gruppierung von Arbeitsblättern
(gleichartig aufgebaute Tabellenblätter erzeugen)**
 - Auswertungen über mehrere Tabellenblätter

- Externe Bezüge herstellen
 - Bezug auf Werte in einem anderen Arbeitsblatt
 - Bezug auf Werte in einer anderen Arbeitsmappe
 - Konsolidierung
- Analyse- und Auswertungsverfahren
 - Teilergebnisse ermitteln
 - Pivot-Tabellen und Pivot-Diagramme
 - Szenario-Manager
- Excel-Tabellen und –Diagramme in Word einbinden
 - Import und Einfügeoptionen für Excel-Tabellen
 - Diagramme aus Excel einfügen und anpassen
 -



Präsentationen mit Power Point 2010

Umfang:	4 Abende, 16 Unterrichtsstunden
geeignet für:	Teilnehmer/innen mit guten Grundkenntnissen im Umgang mit Windows und Word



Kurzbeschreibung:

Power Point ist das ideale Instrument, um wirkungsvolle Präsentationen zu erstellen, die für Vorträge, Besprechungen, Diashows oder Unterrichtszwecke eingesetzt werden können. Dabei unterstützt die Gliederung der Foliensammlung in Power Point die Strukturierung des eigenen Vortrags. Denn jede Folie ist zugleich eine mit Text und Grafik gestaltete Veranschaulichung für die Zuschauer als auch eine Art "Stichwortgeber" für den Vortragenden selbst. Neben der Kombination von Text, Grafik, Foto, Video und Sound bietet Power Point außerdem die Möglichkeit, dynamische Elemente in Form von Animationen und Folienübergängen zu nutzen. Richtig eingesetzt, sind diese weit mehr als bloße "Effekthascherei", denn sie können dazu dienen, die Aufmerksamkeit des Betrachters gezielt zu lenken.

Die Version PowerPoint 2010 bietet darüber hinaus zahlreiche neu konzipierte Werkzeuge und Funktionen an, die die grafische Gestaltung von Folien erleichtern und ihnen ein professionelles Aussehen verleihen: Bild- und Zeichentools, anpassbare Formatvorlagen für Formen und Text, verbesserte Animationseffekte, Designvorlagen und vieles mehr.

Das Seminar vermittelt aber nicht nur die wichtigsten Arbeitsschritte für die Erstellung von Folien, sondern gibt auch nützliche praktische Tipps für eine professionelle Gestaltung der Präsentation.

Themenschwerpunkte

- Grundregeln für ein konsistentes Folienlayout
 - Hinweise für die Gestaltung einzelner Folien
 - Hinweise für Planung und Ablauf einer Präsentation
- Werkzeuge für die Gestaltung von Folien
 - Textfelder einfügen und formatieren

-
- Aufzählungen und Tabellen
 - Grafische Elemente einfügen und formatieren (Formen, ClipArt, Bilder)
 - Umgang mit Farben, Designvorlagen und Effekten
 - **Grundtechniken der Grafik- und Seitengestaltung**
 - Reihenfolge und Gruppierung
 - Anordnen und Verteilen
 - Drehen und Spiegeln
 - **Animationen und Folienübergänge**
 - benutzerdefinierte Animationen gezielt einsetzen
 - Effekte für Folienübergänge festlegen
 - automatische Diashows für Fotos
 - **Folienmaster erstellen**
 - gemeinsame Gestaltungselemente für alle Folien festlegen
 - Überschriften und Platzhalter
 - Firmen- oder Vereinslogo und andere grafische Elemente einfügen
 - Hintergrundfarben und -effekte
 - Fußzeile aktivieren (Seitennummerierung, Datum, Textzeile)
 - **Tabellen, Diagramme und SmartArt-Grafiken**
 - Diagramme direkt in PowerPoint erstellen
 - Diagramme bearbeiten und anpassen
 - Diagrammvorlagen nutzen
 - Tabellen und Diagramme aus Excel einfügen und formatieren
 - Informationen zusammenfassen und veranschaulichen mit SmartArt-Grafiken
 - **Video und Sound**
 - Videosequenzen in Folien einbauen und ihren Ablauf steuern
 - Soundsequenzen und Musikuntermalung einfügen und steuern
 - Hyperlinks für die Steuerung des Folienablaufs nutzen



Outlook 2010 - E-Mailing, Terminplanung und Adressverwaltung



Umfang: 4 Abende, 16 Unterrichtsstunden

geeignet für: Teilnehmer/innen mit Grundkenntnissen im
Umgang mit Windows

Kurzbeschreibung:

Outlook ist mehr als nur ein komfortables E-Mail-Programm, das zahlreiche Optionen für die Erstellung, den Versand, den Empfang und die Verwaltung elektronischer Nachrichten bietet. Durch den im Programm enthaltenen Terminkalender, das Adressbuch, den Aufgabenplaner und einige weitere Werkzeuge wird es zum Planungs- und Kommunikationsinstrument, mit dessen Hilfe sich z.B. Termine bequem abstimmen lassen. Dabei sind alle Module so miteinander verzahnt, dass sie Daten austauschen und sich gegenseitig unterstützen können, etwa, wenn man beim Schreiben einer E-Mail-Nachricht auf das Adressbuch zurückgreifen, beim Planen einer Konferenz im Kalender schnell eine Bestätigung der eingeladenen Teilnehmer einholen oder ein geplante Aufgabe per E-Mail delegieren kann.

Themenschwerpunkte

- **Einführung: die Arbeitsweise von Outlook**
 - Module und Programmordner
 - Der Navigationsbereich: E-Mailing, Adressverwaltung, Terminkalender, Aufgabenplaner
 - Die Ordnerliste
 - Zusammenarbeit der Module
- **E-Mailing**
 - Schreiben und Senden von Nachrichten
 - Beantworten und Weiterleiten von Nachrichten
 - Dateianhänge anfügen und versenden, empfangen und speichern

-
- Lesebestätigung anfordern und andere Optionen
 - Signaturen erstellen
 - Verwaltung des Posteingangs: Suchen, Sortieren, Gruppieren und Kennzeichnen von Nachrichten
 - Anlegen eigener Ordner und Suchordner
 - Nachrichten mit Hilfe von Regeln organisieren
 - **Adressbuch**
 - Neue Kontakte-Karteikarten anlegen
 - Kontaktinformationen aus dem Posteingang übernehmen
 - Verteilerlisten (Kontaktgruppen) anlegen
 - Adressen mit Hilfe selbstdefinierter Kategorien verwalten
 - **Terminkalender**
 - Termine eintragen, Optionen für die Terminplanung
 - Die Erinnerungsfunktionen einstellen
 - **Aufgabenplaner**
 - Aufgaben definieren
 - Aufgaben bearbeiten und als erledigt kennzeichnen
 - Die Erinnerungsfunktion nutzen
 - **Zusammenarbeit der Programm-Module**
 - E-Mail-Adressen aus den Kontakten in neue Nachrichten einfügen
 - Adressdaten als vCard (elektronische Visitenkarte) verschicken
 - Besprechungsanfragen verschicken
 - Aufgaben delegieren
 - **Datensicherung in Outlook**
 - Persönliche Ordner anlegen
 - Automatische Datensicherung konfigurieren
 - Datendateien verwalten
 - Daten wiederherstellen



Access 2010 – Einführung in die Arbeit mit Datenbanken



Umfang: 5 Abende, 20 Unterrichtsstunden
geeignet für: Teilnehmer/innen mit guten Grundkenntnissen im Umgang mit Windows und Excel

Kurzbeschreibung:

Access ist ein Programm für das Anlegen von Datenbanken, mit deren Hilfe große Informationsmengen effizient verwaltet und ausgewertet werden können. Einfaches Beispiel ist etwa die zentrale Speicherung von Kundenadressen und –daten in einem Betrieb mit der Möglichkeit, die Datensätze nach verschiedenen Kriterien zu filtern (Wohnort, Umsatz, letzte Bestellung, etc.) und für andere Aufgaben (z.B. Word-Serienbriefe) weiter zu verwenden.

Das Seminar gibt anhand überschaubarer praktischer Beispiele eine Einführung in die Grundfunktionen von Access.

Themenschwerpunkte

- Grundlagen des Aufbaus von Datenbanken
 - Die Grundeinheiten einer Datenbank: Felder und Datensätze
 - Regeln für die Struktur einer Datenbank-Tabelle
 - Beziehungen zwischen mehreren Tabellen
- Tabellen anlegen
 - Der Tabellenentwurf: Felder definieren
 - Dateitypen und Feldeigenschaften
- Mit Tabellen arbeiten
 - Eingeben und ändern von Daten
 - Einfache Auswertungen: Sortieren und Filtern
- Abfragen
 - Auswahlabfragen erstellen und speichern
 - Mit Aktionsabfragen arbeiten

- Berechnete Felder in Abfragen einfügen
- Tabellen verknüpfen
 - Die Funktion des Primärschlüssels
 - Beziehungen zwischen Tabellen definieren
- Formulare entwerfen
 - Formulare für die Eingabe und Darstellung von Daten
 - Suchformulare
 - Steuerelemente in Formularen einsetzen
- Berichte erstellen
 - Daten in Berichten darstellen und drucken
 - Gruppieren, Sortieren und Filtern von Daten in Berichten



Grafik-Design und Seiten- layout mit Corel Draw X5 - Grundkurs



Umfang: 5 Abende, 20 Unterrichtsstunden
geeignet für: Teilnehmer/innen mit guten Windows
und Office Grundkenntnissen (Word).

Kurzbeschreibung:

Corel Draw ist ein Programm für die Erstellung grafischer Elemente, wie Firmenlogos oder Illustrationen. Außerdem unterstützt es die Gestaltung unterschiedlicher Seitenlayouts, die für Druckvorlagen oder Internet-Seiten genutzt werden können. Der Kurs gibt eine Einführung in die grundlegenden Techniken der Grafikgestaltung am PC und zeigt anhand praktischer Beispiele, wie man mit Grafikwerkzeugen umgeht, Seitenlayouts für verschiedene Zwecke, wie Prospekte oder DVD-Labels, erstellt und Grafiken in verschiedene Dateiformate exportiert, z.B. um sie als PDF-Datei zu versenden, an eine Druckerei weiterzugeben oder in Office-Programmen wie Word zu verwenden. Außerdem werden bestimmte Techniken für das Einbinden von Fotos sowie die Nutzung der Schriftarten- und der Clipart-Sammlung behandelt.

Themenschwerpunkte

- **Einführung: Grundlagen des Grafik-Design am PC**
 - Vektorgrafik und Pixelgrafik (Bitmaps)
 - Farbmodelle und Farb-Werkzeuge
 - Speicheroptionen und Grafik-Dateiformate
- **Überblick über den Arbeitsbereich und die Werkzeuge**
 - Die Hilfsmittel-Palette und die Eigenschaften-Leiste, Flyout-Menüs
 - Der Arbeitsbereich: Dokumentfenster und Dokumentseite
 - die Menüleiste, Symbolleisten und Andockfenster
 - Farbpaletten und die Dokumentpalette

-
- Grundtechniken der Grafikgestaltung mit Vektorprogrammen
 - Formen, Linien und Kurven zeichnen
 - Objekteigenschaften anpassen: Füllung und Umriss, Größe und Position
 - Techniken für die Farbgestaltung
 - Objekte gruppieren und kombinieren
 - Hilfsmittel für das Ausrichten von grafischen Objekten:
 - Ausrichten an Objekten
 - Ausrichten an Hilfslinien
 - Objekte drehen und spiegeln, ausrichten und verteilen
 - Objekte zuschneiden und verschmelzen
 - Kurvenobjekte erzeugen und verformen
 - Übungsbeispiel: Erstellen eines Firmenlogos
 - Arbeiten mit Text
 - Grafiktext und Mengentext
 - spezielle Effekte für Grafiktext
 - Layout- und Formatierungsoptionen für Mengentextrahmen
 - Seitenlayouts erstellen
 - Hilfsmittel für das Anlegen von Seitenlayouts
 - Arbeiten mit Ebenen und dem Objektmanager
 - Übungsbeispiele:
 - DVD-Label (formelles Grundlayout + Gestaltung)
 - Faltblatt (A4 dreispaltig mit Text und Bildern)
 - Ausgabe in verschiedene Dateiformat und Einfügen in andere Programme
 - Speichern im programmeigenen CDR-Format
 - Ausgabe als JPEG, GIF, PNG, TIFF
 - Erstellen eines PDF-Dokuments
 - Optimierte Dateiversionen für Office-Programme (Word etc.)
 - Für das Internet optimierte Dateiversionen



Grafik-Design und Seitenlayout mit Corel Draw X5 - Aufbaukurs



Umfang: 4 Abende, 16 Unterrichtsstunden

geeignet für: Teilnehmer/innen mit guten Windows und Office Grundkenntnissen (Word), sowie Grundkenntnisse im Umgang mit Grafik-Anwendungen. **Empfohlen wird die Teilnahme am Corel Draw Grundkurs.**

Kurzbeschreibung:

Das Seminar baut auf die im Einführungskurs gelegten Grundlagen (Erstellen und Anpassen von Grafikobjekten, Einfügen und Formatieren von Text, Grundtechniken für das Seitenlayout) auf, vertieft diese anhand komplexerer Übungen und stellt fortgeschrittene Arbeitstechniken für Grafik-Design und Seitenlayout vor. Alle Arbeitstechniken werden anhand eines kleinen „Projektbeispiels“ demonstriert und eingeübt: eine Broschüre, bei deren Erstellung sowohl Funktionen für Grafik-Design und Text, als auch für Bildbearbeitung und Seitenlayout Anwendung finden.

Themenschwerpunkte

- **Arbeiten mit fotografischen Vorlagen (Bitmaps)**
 - Einfügen und Formatieren von Bildern in Corel Draw
 - Vektorisierung und Bearbeitung von Foto-Vorlagen
- **Bildbearbeitung mit Corel Photo Paint**
 - Anpassung und Fotoeffekte
 - Farbton und Sättigung
 - Dynamik und Tonkurve
 - Histogrammausgleich
 - Effektfiler
 - Freistellen von Bildobjekten

-
- Linien zeichnen und formatieren
 - Freihand, 2-Punkt-Linie, Polylinie
 - Künstlerische Medien
 - B-Spline, 3-Punkt-Kurve
 - Text und Foto und Grafikeffekte kombinieren mit PowerClip
 - Besondere Techniken der Farbgestaltung
 - Interaktive Füllung
 - Maschenfüllung
 - Intelligente Füllung
 - Interaktive Hilfsmittel nutzen
 - Hinterlegter Schatten
 - Transparenz (gleichmäßig, linear, radial, etc.)
 - Hülle
 - Extrusion
 - Effekte anwenden
 - Abschrägung
 - Linse

Im Kurs behandelte Beispiele:

- Gestaltung einer Broschüre mit
 - Bearbeitung fotografischen Vorlagen (Bildbearbeitung, Vektorisierung, Effekte)
 - einer Kartenskizze (Linien zeichnen und Formen bearbeiten)
 - Textpassagen (Anwendung typografischer Funktionen, Texteffekte)
 - Grafischen Elementen (Anwenden von Schattierung, Transparenz, Maschenfüllung)



Photoshop Elements für Hobbyfotografen – Bilder verwalten, korrigieren und präsentieren



Umfang:	4 Abende, 16 Unterrichtsstunden
geeignet für:	Teilnehmer/innen mit guten Windows Grundkenntnissen. Anfänger/innen im Bereich Bildbearbeitung

Kurzbeschreibung:

Photoshop Elements bietet eine komplette Softwareausstattung für Hobbyfotografen, die alle Arbeitsschritte abdeckt, vom Laden der Fotos aus der Kamera, über das Sortieren und Verwalten von Bildern, das Korrigieren und Retuschieren, bis zur ansprechenden Präsentationen der fertigen Ergebnisse.

Das Seminar gibt anhand praktischer Beispiele und Übungen eine Einführung in die Grundfunktionen des Programms. Die Teilnehmer/innen lernen, umfangreiche Bildbestände effektiv zu archivieren, in Alben thematisch zusammenzufassen, Bildfehler wie Farbstich, Unterbelichtung oder störende Bildelemente nachzubessern und Fotoserien in einer Diashow zu präsentieren.

Hinweis: dieser Kurs kann durch das Seminar „**Kreative Bildbearbeitung mit Photoshop Elements**“ ergänzt und vertieft werden.

Themenschwerpunkte

- Einführung: einige wichtige Grundlagen der Digitalfotografie und der Bildbearbeitung
 - Bildmaße und Auflösung
 - Dateiformate für Bilder und Grafiken
 - Verwaltungsinstrumente: Metadaten
- Der Organizer: Fotos effizient verwalten
 - Laden und Speichern von Fotos aus der Kamera mit Hilfe des Foto-Downloaders

-
- Bildeigenschaften anzeigen, ändern, ergänzen (Bildtitel, Bewertung, Kommentar, etc.)
 - Anlegen von Katalogen und Importieren von Bildern aus Datenträgern und Ordern
 - Systematisches Archivieren von Fotos mit Hilfe von Kategorien und Stichwörtern, Anlegen von Alben
 - Anzeigemöglichkeiten für die Verwaltung und Auswahl von Bildern
 - Datumsansicht und Pfadansicht
 - Vollbildansicht mit Bearbeitungsfunktionen
 - Bilder gezielt suchen
 - nach Stichworten, Kategorien oder Bildtiteln
 - nach Metadaten (Dateiformat, Dateigröße, Kameramodel, etc.)
 - **Die Bildeditoren: Fotos korrigieren und verbessern**
 - Der Schnellditor
 - Beleuchtung
 - Farbkorrektur und Farbbalance,
 - Schärfe
 - Der Assistent
 - Ausschnitte freistellen
 - Fotos drehen oder begradigen
 - perspektivische Verzerrung korrigieren
 - Der Vollditor
 - Tonwertkorrektur, Tiefen und Lichter
 - Farbton und Sättigung, Farbkurven, Farbvariationen
 - Auswahlwerkzeuge und Smart-Pinsel: Bildausschnitte gezielt verändern
 - Retusche: Kopierstempel und Reparatur-Pinsel
 - **Präsentation, Aus- und Weitergabe von Bildern**
 - Bilder speichern: Optionen
 - Bilder drucken: Optionen
 - Eine Diashow zusammenstellen und gestalten



Kreative Bildbearbeitung mit Photoshop Elements

Umfang:	4 Abende, 16 Unterrichtsstunden
geeignet für:	Teilnehmer/innen mit guten Kenntnissen im Umgang mit Windows sowie Grundkenntnisse im Bereich Bildbearbeitung. Insbesondere geeignet für Teilnehmer aus dem Einstiegsseminar „Photoshop Elements für Hobbyfotografen“



Kurzbeschreibung:

Dieses Seminar für fortgeschrittene Hobby-Fotografen beschäftigt sich schwerpunktmäßig mit den Bildbearbeitungsfunktionen im Voll-Editor von Photoshop Elements. Neben weiterführenden Funktionen für die Korrektur und Retusche von Bildern stehen vor allem gestalterische Aspekte der Bildbearbeitung im Vordergrund. Dazu gehören Techniken der Fotomontage ebenso, wie die Kombination von Text und Grafik mit fotografischen Vorlagen sowie der Einsatz von Effekten, Stilen und Filtern.

Hinweis: für Einsteiger in die Bildbearbeitung wird das Seminar „Photoshop Elements für Hobbyfotografen - Bilder verwalten, korrigieren und präsentieren“ empfohlen.

Themenschwerpunkte

- Einführung: Pixelmaße, Auflösung, Farbmodelle
 - Skalieren von Bildern und Bildelementen
 - Farbmodelle in der Praxis
 - Der Gamut
 - Farbkanäle
- Techniken der Fotomontage
 - Auswahlwerkzeuge optimal nutzen
 - Magische Extrahierung
 - Freistellen von Bildausschnitten

- Kantenglättung
- **Arbeiten mit Ebenen**
 - Bildebenen und Textebenen
 - Einstellungsebenen und Füllebenen
 - Ebenen ausblenden, löschen und verschieben
 - Ebenen zusammenführen und verknüpfen
- **Einfügen von Text und Zuweisen von Texteffekten**
 - Text einfügen und positionieren
 - Schriftattribute ändern (Schriftart, Farbe, etc.)
 - Textausrichtung und Textkrümmung ändern
 - Anwenden von Ebenenstilen
- **Einfügen und Formatieren von grafischen Elementen**
 - Grafiken und ClipArts platzieren
 - grafische Formen aus der Werkzeugpalette nutzen
- **Filter, Effekte und Ebenenstile anwenden**
 - Ebenstile für Text und grafische Objekte
 - Tönungseffekte und Rahmen für Fotos
 - Fotografische Filter und Effektfiler
- **Bearbeitete Bilder in anderen Programmen verwenden**
 - Export in andere Dateiformate
 - Einfügen in Word und PowerPoint
 - Optimieren für das Internet



In sechs Schritten zur eigenen Website - Webdesign mit dem Magix Webdesigner 7

Umfang: 3 Abende, 12 Unterrichtsstunden
geeignet für: Teilnehmer/innen mit Grundkenntnissen im Umgang mit Windows und Word.



Kurzbeschreibung:

Ohne Spezialkenntnisse wie HTML oder CSS eine eigene Website erstellen – mit dem Webdesigner ist dies in wenigen Schritten möglich. Dennoch bietet das Programm mehr, als ein einfacher „Homepage-Baukasten“, denn es lässt viel Gestaltungsspielraum für eigene Ideen.

Das Seminar zeigt allen, die keine Zeit oder keine Lust haben, sich abstrakte Techniken wie HTML anzueignen oder sich in professionelle Webdesign-Programme wie Dreamweaver oder Expression Web einzuarbeiten, wie man auf einfache Weise elegante und ansprechende Webseiten gestaltet, typische Webelemente wie Links oder Navigationsleisten erstellt und wie man die eigene Website veröffentlicht.

Das Besondere: die Teilnehmer/innen können Ihre eigene Übungs-Website probeweise auf unserem hauseigenen Webserver selbst veröffentlichen

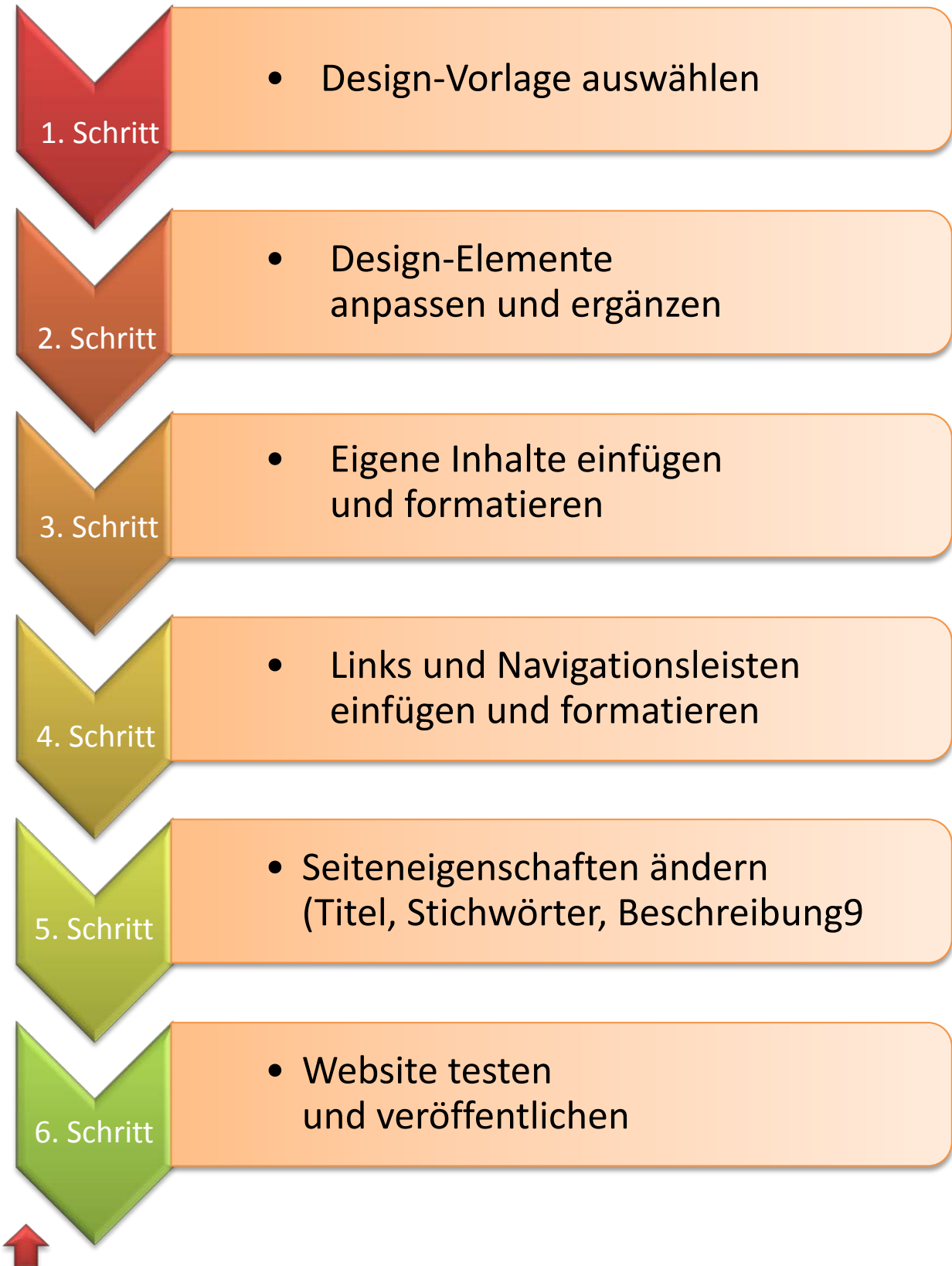
Themenschwerpunkte

- **Designvorlagen auswählen und anpassen**
 - Website-Design und Design für spezielle Seiten auswählen
 - Design-Farben und Schriftattribute anpassen
- **Webseiten mit eignen Inhalten gestalten**
 - Bilder und Grafiken einfügen und formatieren
 - Texte einfügen und formatieren

- **Typische Webelemente einfügen**
 - Links und Navigationsleisten einfügen
 - Flash-Animationen und andere dynamische Effekte
 - Downloadmöglichkeiten integrieren
 - Besucherzähler
- **Webseiten mit speziellen Funktionen einfügen**
 - Bilderalben und Diashows
 - Kontaktformulare
 - Videos einbinden und abspielen
- **Die Website testen, optimieren und veröffentlichen**
 - Webseiten in der Browser-Vorschau anzeigen lassen
 - Eingabe von Titel, Beschreibungstext und Suchbegriffen für die Homepage und alle Unterseiten
 - Suchmaschinen-Optimierung
 - Veröffentlichung im Internet (Upload)



Schritte zur Erstellung einer Website mit Webdesigner 7:



Weitere IT- Seminarangebote im Bil- dungswerk Osterholz

Falls Sie unter unseren Standard-Angeboten nicht das geeignete Seminar gefunden haben: hier eine Liste mit weiteren Angeboten, die wir auf Anfrage durchführen können, wenn genügend Interessenten vorhanden sind. Sie können sich unverbindlich in eine Interessentenliste eintragen lassen und erhalten von uns Nachricht, sobald ein Seminar stattfinden kann-



- **Rund um das PDF-Format – professionelle PDF-Dokumente erstellen mit Adobe Acrobat**

Das Dokumentformat PDF ist mittlerweile zum Standard im Internet und im E-Mail-Verkehr geworden, weil es unabhängig von speziellen Anwenderprogrammen und Hardware-Plattformen ist.

- **MS Visio 2010 – Pläne, Diagramme, Grundrisse**

Visio ist die „Allzweckwaffe“ für das Erstellen strukturierter Entwürfe und die Darstellung von Beziehungen, Prozessen und Zielvorgaben: vom „Brainstorming“-Diagramm in dem man seine Ideen, Ziele und erforderlichen Ressourcen schnell zu Papier bringt, über Grundrisse für die geplante Einrichtung eines Büros oder einer Werkstatt bis hin zu Ablauf- und Flussdiagrammen für die Planung von Projekten oder Programmen.

- **MS Publisher 2010**

Der Publisher ist Bestandteil des Office-Pakets und dient dem Erstellen von druckreifen Publikationen. Er ist für Anwender ohne Erfahrungen im professionellen Grafik-Design gedacht. Vorlagen und spezielle Funktionen helfen dabei, das Dokument-Layout stets im Griff zu behalten und sich ganz auf die inhaltliche Gestaltung zu konzentrieren.

- **Webdesign mit MS Expression Web**

Expression Web ist Bestandteil des Webdesign-Paketes Expression Studio und dient der professionellen Gestaltung von Webseiten sowie der Anwendung aktueller Techniken für die Funktionsweise einer kompletten Website.

- **Einführung in Linux am Beispiel „Ubuntu“**

Linux ist die „freie“ Konkurrenz zu Windows. Die meisten Distributionen dieses Betriebssystems sind kostenlos, wie „Ubuntu“, eine der populärsten und ausgereiftesten Varianten. Das Seminar gibt eine praxisorientierte Einführung in die wichtigsten Funktionen, Benutzeroberflächen und Konsolenbefehle.

- **Open Office – Textverarbeitung, Kalkulation und mehr**

Ebenso wie Linux das Konkurrenzprodukt zu Windows darstellt, ist Open Office die kostenlose Alternative zum Office-Paket von Microsoft. Es enthält alle Standard-Programme für Büro und Verwaltung wie Textverarbeitung (Write), Tabellenkalkulation (Calc), Präsentation (Impress), Datenbank (Base) sowie ein Zeichenprogramm (Draw). Open Office ist aber nicht nur mit Linux, sondern auch mit Windows lauffähig.

- **Visual Basic for Applications –
eine Einführung in die Programmierung**

Visual Basic for Applications ist Bestandteil des MS-Office-Paketes. Es dient dazu, mit Hilfe von Makros komplexe Arbeitsschritte in Anwendungen wie Excel, Access oder Word zu automatisieren und für eine bequemere Handhabung zu sorgen. Die kleinen Programme, die dabei entstehen, sind geeignet, Einsteigern die Grundstrukturen von Programmiersprachen zu veranschaulichen.

Weitere Informationen und Anmeldung

So können Sie sich über unsere Seminarangebote informieren:

1. Schauen Sie auf unsere **Website** unter www.bildungswerk-ohz.de ! Hier finden Sie Angebote zu unterschiedlichsten Themen sowie Termine und Kursbeschreibungen.
2. **Rufen Sie uns an** unter **04791 - 93 16 0!** Dort werden Ihre Anfragen und Anmeldungen gerne entgegengenommen. Auf Wunsch senden Ihnen unsere Mitarbeiterinnen Informationsmaterial zu, geben Auskünfte zum Ablauf der Veranstaltungen oder sorgen dafür, dass unsere Fachdozenten /Fachdozentinnen mit Ihnen Kontakt aufnehmen und Ihre Fragen beantworten.
3. Schicken Sie uns eine **E-Mail** an info@bildungswerk-ohz.de oder ita@bildungswerk-ohz.de (speziell für Anfragen im IT-Bereich). Auf Wunsch können Sie auch kostenlos unseren Newsletter abonnieren. Darin erhalten Sie in unregelmäßigen Abständen per E-Mail die aktuellsten Informationen über Seminare und Veranstaltungen – auch außerhalb des regulären Programms.
4. Fordern Sie unser halbjährig erscheinendes **Faltblatt** mit Terminen in der Kurzübersicht an.

So können Sie sich für ein Seminar anmelden:

Nutzen Sie bitte die Möglichkeit, sich unter 04791 – 93 16-0 telefonisch anzumelden, damit wir Sie direkt in die Teilnahmeliste eintragen bzw. Ihnen mitteilen können, ob noch Plätze in dem gewünschten Seminar frei sind.

Falls Sie Ihre Anmeldung per E-Mail schicken möchten (siehe oben), geben Sie bitte unbedingt Ihre vollständige Anschrift, Ihre Telefonnummer sowie Ihre E-Mail-Adresse an, damit wir uns mit Ihnen in Verbindung setzen können.

