

Kursprogramm 2008



erstellt von:
Simone Hoch
Änderungen vorbehalten

Version vom:
25.01.08 23:12

Kurskalender 2008

Erstes Semester

Ideen, Wünsche und Bedürfnisse in Bezug auf Ihre Informatikausbildung können Sie gerne beim Veranstalter anbringen (kurse@hochatelier.ch).

Kursbezeichnung	Kurscode	Termine	Wochentag(e)
Dokumente organisieren, leicht gemacht! (Beschreibung siehe Seite 4)	XP-EK	07. Januar	Mo
Winword 2000 Grundlagen (Beschreibung siehe Seite 5)	WW-EK	14. und 21. Januar	Mo
Winword 2000 Vertiefung (Beschreibung siehe Seite 6)	WW-VK	22. und 29. Mai	Do
Winword 2000 Workshop Seriendruck (Beschreibung siehe Seite 7)	WW-SD	02. Juni	Mo
Excel 2000 Grundlagen (Beschreibung siehe Seite 8)	EX-EK	03. und 10. März	Mo
Excel 2000 Vertiefung (Beschreibung siehe Seite 9)	EX-VK	12. und 19. Juni	Do
Outlook 2000 Einführung (Beschreibung siehe Seite 10)	OL-EK	08. und 15. April	Di
Outlook 2000 Workshop (Beschreibung siehe Seite 11)	OL-WS	26. Juni	Do
PowerPoint 2000 Einführung (Beschreibung siehe Seite 12)	PP-EK	22. und 29. April	Di
PowerPoint 2000 Workshop (Beschreibung siehe Seite 13)	PP-WS	10. Juni	Di
Internet Workshop (Beschreibung siehe Seite 14)	IN-WS	17. März	Mo
Office 2000 Arbeiten mit den Office Vorlagen (Beschreibung siehe Seite 15)	OF-WS	17. Juni	Di
Winword 2000 Workshop Arbeiten mit grossen Dokumenten (Beschreibung siehe Seite 16)	WW-GD	08. und 15. Mai	Do
Excel 2000 Workshop Arbeiten mit grossen Datenmengen (Beschreibung siehe Seite 17)	EX-WS	01. Juli	Di

1.1. Kursort

Die Kurse werden im Schulungsraum der

Firma Abraxas AG
Rosenbergstrasse 30
9000 St. Gallen

durchgeführt. Es befinden sich genügend Kundenparkplätze Vorort. Sollten Sie mit dem Zug anreisen, die Kursräumlichkeiten sind gleich hinter dem Hauptbahnhof.

1.2. Kurszeiten

Sämtliche Kurse finden abends statt: 18.30 Kursbeginn, Kursende 21.30 Uhr

1.3. Kurskosten

Kursbezeichnung	Kosten pro Teilnehmer
Dokumente organisieren, leicht gemacht!	Fr. 210.--
Internet Workshop	Fr. 210.--
Winword 2000 Grundlagen	Fr. 380.--
Winword 2000 Vertiefung	Fr. 420.--
Winword 2000 Workshop Seriendruck	Fr. 210.--
Winword 2000 Workshop Arbeiten mit grossen Dokumenten	Fr. 420.--
Excel 2000 Grundlagen	Fr. 380.--
Excel 2000 Vertiefung	Fr. 420.--
Excel Workshop Arbeiten mit grossen Datenmengen	Fr. 210.--
Outlook 2000 Einführung	Fr. 380.--
Outlook 2000 Workshop	Fr. 210.--
PowerPoint 2000 Einführung	Fr. 380.--
PowerPoint 2000 Workshop	Fr. 210.--

1.4. Kursunterlagen

Neu können die während des Kurses eingesetzten Kursunterlagen auch privat bezogen werden. Die ausführlichen Unterlagen kosten Fr. 40.-- je Thema inklusive digitaler Übungsdateien.

XP-EK

Dokumente organisieren, leicht gemacht!
Workshop**Ziele**

Viele Anwender suchen zu oft und zu lange nach Ihren Dokumenten. In diesem Kurs lernen Sie Ihre Dokumente strukturiert abzulegen, generell die Möglichkeiten im Umgang mit dem Explorer. Auch werden Ihnen die Neuerungen des Betriebssystems Windows XP aufgezeigt.

Inhalt

- Grundlegende Informationen über Laufwerke, Ordner (Verzeichnisse) und Dateien
- Pfadangaben
- Laufwerk-, Ordner- und Dateiauswahl (Dialogfenster)
- Explorer starten
- Anwendungsfenster des Explorers
- Ordner und Dateien verwalten
- Dateinamen und Ihre Spezialitäten
- Besondere Möglichkeiten
- Dateien / Ordner suchen
- Organisation des Datenzugriffs mit Hilfe von FAVORITEN
- Arbeiten mit den Online-Infos

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche sich vertieft mit der Datenablage und der Organisation auseinandersetzen möchten.

Voraussetzungen

Windows-Basiskonntnisse

Dauer

1 Abend

Termine

siehe Kurskalender

Kursort

Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

WW-EK

Textverarbeitung
Einführung Word für Windows 2000

Ziele	Nach dem Kurs ist der Teilnehmer in der Lage Briefe und andere Vorlagen zu öffnen, zu bearbeiten und zu gestalten und kennt die wichtigsten Möglichkeiten dieser Textverarbeitung. Es werden Vorlagen des Kinderspitals verwendet, welche teilweise auch mit AdressPlus verbunden sind.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen der Textverarbeitung wie Besonderheiten und Probleme bei der Texteingabe, schnelles Bewegen, Markierungstechniken, Rückgängig und Wiederholen von Befehlen, Ansichten, Dokument speichern, schliessen, neu erzeugen, öffnen und drucken, autom. Fehleranzeige und Silbentrennung• Grundlagen der Textgestaltung wie Formatierungsarten, Zeichen- und Absatzformatierung, Seitenformate, Formate schnell übertragen, mit Tabstops arbeiten, Aufzählungen und Nummerierungen erzeugen, einfache Kopf- und Fusszeilen• Arbeiten mit Dokumentvorlagen (Brief, Begleitbrief, Fax, uam.)• Auto Texte (Textbausteine) erstellen und nutzen• Arbeiten mit Tabellen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an ihrem Arbeitsplatz mit dem Textprogramm "Word für Windows" arbeiten
Voraussetzungen	Windows-Basiskenntnisse
Dauer	2 x 1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

WW-VK

Textverarbeitung
Vertiefung Word für Windows 2000

Ziele	Im Zentrum des Kurses stehen verschiedene Problemstellungen, welche wir mit Hilfe von neuen Funktionen oder dem praktischen Einsatz unseres bestehenden Wissens möglichst effektiv umsetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Aufarbeiten von Wissenslücken, der Teilnehmer kann vorgängig Problemstellungen einbringen• Formatvorlagen nutzen (inkl. Adressen)• Erstellen und Bearbeiten von komplexen Tabellen• Dokumente gemeinsam nutzen mit der Organisation von Dateien in Zentraldokumenten• Praxishinweise zur Arbeit im Team• Versionskontrolle, Änderungen verfolgen• Kommentare einfügen• Grafiken einbinden• Felder und Feldfunktionen• Formulare <p>Mit praktischen Übungen werden im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit weitere Zusatzfunktionen vorgestellt und dabei die Grundkenntnisse vertieft.</p>
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an ihrem Arbeitsplatz mit dem Textprogramm "Word für Windows" arbeiten werden
Voraussetzungen	Windows-Basiskenntnisse
Dauer	2 x 1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

WW-SD

Textverarbeitung
Seriendruck mit Word 2000

Ziele	Der Teilnehmer ist nach dem Kurs in der Lage, Seriendruckdokumente wie Briefe, Etiketten etc. zu erstellen und kennt die grundlegende Anwendung des Seriendrucks in Word.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagen des Seriendrucks• Datensätze sortieren und filtern• Bedingungsfelder in Serienbriefen• Briefumschläge und Adresstiketten bedrucken• Mit fremden Datenquellen arbeiten, z.B. Adress Plus• Semikolongetrennte Datenquelle erstellen• Nützliche Feldfunktionen• Erstellte Dokumente übersichtlich verwalten
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, welche die Serienbrief-Funktion von Word an Ihrem Arbeitsplatz nutzen möchten.
Voraussetzungen	Gute Kenntnisse von Windows-Programmen, Grundlagen der Textverarbeitung
Dauer	1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

EX-EK

Tabellenkalkulation
Einführung Excel 2000

Ziele	Nach dem Kurs sind Sie in der Lage einfache Tabellen und Diagramme zu erstellen und auszudrucken. Sie kennen die grundsätzlichen Möglichkeiten dieses Kalkulationsprogrammes.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Was Sie über Tabellenkalkulation wissen sollten• Die Arbeitsoberfläche• Grundlegende Tabellenbearbeitung• Mit Formeln arbeiten• Grundlagen der Zellformatierung• Ausfüllen, verschieben und kopieren von Daten• Bearbeiten der Tabellenstruktur• Arbeiten mit Funktionen• Bessere Übersicht mit Namen• Weiterführende Funktionen nach Bedarf• Arbeiten mit Tabellenblätter und Mappen• Drucken mit Excel• Einfache Diagramme erstellen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Arbeitsplatz gezielt Tabellen und einfache Diagramme erstellen möchten.
Voraussetzungen	XP-EK oder gleichwertige Informatikgrundkenntnisse
Dauer	2 x 1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

EX-VK

Tabellenkalkulation
Vertiefung Excel 2000

Ziele	Im Zentrum des Kurses stehen verschiedene Problemstellungen, welche wir mit Hilfe von neuen Funktionen oder dem praktischen Einsatz unseres bestehenden Wissens möglichst effektiv umsetzen.
Inhalt	Mögliche Themenauswahl, wird vor dem Kurs mit den Teilnehmern besprochen: <ul style="list-style-type: none">• Tabellen gliedern• Datenbank-Management: Arbeiten mit der Auto-Filter-Funktion Arbeiten mit der Datenmaske Sortieren und Arbeiten mit Teilergebnissen• Datenanalyse: Tabellen verknüpfen, kombinieren und konsolidieren Arbeiten mit dem Pivot-Tabellenassistenten Trendanalysen, Mehrfachoperationen und Zielwertsuche• Der Solver• Der Szenario - Manager• Anspruchsvolle Diagramme und Landkarten• Arbeiten mit Matrizen• Arbeiten im Team• Kommunikation mit anderen Anwendungen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Arbeitsplatz Excel im Einsatz haben und weitere Möglichkeiten in der Tabellenkalkulation kennen lernen und anwenden möchten.
Voraussetzungen	XP-EK oder gleichwertige Informatikgrundkenntnisse
Dauer	2 x 1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

OL-EK

Organisation und Kommunikation
Einführung Outlook 2000

Ziele	Der Kursteilnehmer kann nach dem Kurs E-Mails empfangen und verschicken und kennt die grundlegenden Möglichkeiten in Outlook 2000 und kann diese gezielt in seinem Arbeitsalltag einsetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Überblick über das Programm Outlook 2000• Grundlegendes Arbeiten mit Outlook• Das Arbeiten mit Standardansichten• Nachrichtenaustausch: bearbeiten, versenden, empfangen und verwalten von elektronischer Post• Kontakteinträge verwalten• Termin- und Aufgabenverwaltung• Ressourcen terminieren (Bsp. Besprechungszimmer)• Drucken und Ausdrucksgestaltung• In der Arbeitsgruppe arbeiten
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Arbeitsplatz Outlook einsetzen und die Möglichkeiten dieses Instrumentes nutzen möchten.
Voraussetzungen	XP-EK oder gleichwertige Informatikgrundkenntnisse
Dauer	2 x 1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

OL-WS

Organisation und Kommunikation
Workshop Outlook 2000

Ziele	Der Kursteilnehmer kann in diesem Kurs sein Basiswissen vertiefen und weiterführende Funktionalitäten kennen lernen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Fragen aus der Gruppe aufnehmen und beantworten• Arbeiten in der Arbeitsgruppe• Spezialitäten bei der Terminplanung• Tipps zum Arbeiten mit Kontakten• Besprechungen organisieren• Outlook-Elemente kategorisieren, sortieren und gruppieren• Elemente suchen und filtern• Outlook-Ordner verwalten• Drucken und Ausdrucksgestaltung
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Outlook im Einsatz haben und weiterführende, praktische Tipps suchen.
Voraussetzungen	OL-EK oder gleichwertige Informatikgrundkenntnisse
Dauer	I Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

PP-EK

**Präsentation
Einführung PowerPoint 2000**

Ziele	Der Kurs gibt praktische Hinweise, wie Sie mit PowerPoint unter Verwendung der Kinderspitalvorlagen anspruchsvolle Präsentationen erstellen können. Sie sind nach dem Kurs in der Lage Ihre Vorträge, Dokumentationen oder Screen-Shows mit diesem vielseitigen Hilfsmittel umzusetzen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitsoberfläche von PowerPoint• Der AutoInhalt-Assistent• Präsentationen manuell erstellen mit den verschiedenen Folienarten, Platzhalter bearbeiten und nutzen• Mit den verschiedenen Folienarten arbeiten• Masterfolie einrichten oder nutzen (Entwurfsvorlagen)• Bildschirmpräsentationen• Grundlegende Textgestaltung• Präsentationen drucken
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ihrer Arbeitspraxis häufig präsentieren (oder Präsentationen in Assistenz für Dritte erstellen) und PowerPoint als Hilfsmittel einsetzen möchten.
Voraussetzungen	Gute Kenntnisse von Windows-Programmen wie z.B. Excel oder Word für Windows
Dauer	2 x 1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)
Bemerkungen	Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer werden gebeten, die Ideen für zu erstellende Präsentationen mit in den Kurs zu nehmen. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit kann das neue Wissen und Können am eigenen Arbeitsbeispiel vertieft werden.

PP-WS

Präsentation
Workshop PowerPoint 2000

Ziele	Der Kursteilnehmer kann in diesem Kurs sein Basiswissen vertiefen und weiterführende Funktionalitäten kennen lernen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Fragen aus der Gruppe aufnehmen und beantworten• Eigene Entwurfsvorlagen einrichten (Master)• Einfügen von Folien aus anderen Präsentationen• Pack and Go - Feature nutzen• Organigramme erstellen und bearbeiten• Einfügen von Daten aus anderen Office-Programmen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ihrer Arbeitspraxis häufig präsentieren und weiterführende Informationen für die Umsetzung Ihrer Arbeiten benötigen.
Voraussetzungen	Praktische Erfahrung mit PowerPoint
Dauer	I Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)
Bemerkungen	Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer werden gebeten, die Ideen für zu erstellende Unterlagen mit in den Kurs zu nehmen. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit kann das neue Wissen und Können am eigenen Arbeitsbeispiel vertieft werden.

IN-WS

Internet Workshop
Informationsbeschaffung im Internet

Ziele	Der Teilnehmer ist nach dem Kurs in der Lage, sich im Internet gezielt und effizient Informationen zu beschaffen. Er kennt die für ihn wichtigen Möglichkeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Vertiefte Browser-Bedienung• Verarbeitung der Internet Informationen in der Office-Umgebung• Auswahl der richtigen Suchbegriffe• Allgemeine Techniken für die Nachforschung• Umgang mit Suchsystemen, Meta-Suchwerkzeuge• Automatisierung der Information
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, welche ein berufliches Nutzungsbedürfnis zur Informationsbeschaffung im Internet aufweisen.
Voraussetzungen	Gute Kenntnisse von Windows-Programmen, erste Erfahrungen im Umgang mit dem Internet sowie ein vom Vorgesetzten bewilligter Internet-Zugang im Spital.
Dauer	1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

OF-WS

Office Workshop
Arbeiten mit den Office Vorlagen

Ziele	Der Teilnehmer kennt nach dem Kurs die für ihn wichtigen Office-Vorlagen und kann gezielt mit denselben arbeiten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Sämtliche Vorlagen des Kinderspitals stehen zur Verfügung. Es werden alle wichtigen Dokumente bearbeitet und Tipps- und Tricks zur effektiveren Verwendung aufzeigt.• Umgang mit Adress-Plus• Ablageorganisation des Kinderspitals• Wichtige Informationsordner
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an alle Teilnehmer, welche mit Word, Excel und/oder PowerPoint Vorlagen arbeiten.
Voraussetzungen	XP-EK oder gleichwertige Informatikgrundkenntnisse.
Dauer	I Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)

WW-GD

Textverarbeitung
Arbeiten mit grossen Dokumenten

Ziele	Der Teilnehmer ist nach dem Kurs in der Lage, Dokumentvorlagen mit Formatvorlagen einzurichten und so schnell auch umfangreiche Dokumente effizient zu erstellen.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentvorlagen erstellen und nutzen• Formatvorlagen erstellen, bearbeiten und einsetzen• Effektive Techniken für grosse Dokumente<ul style="list-style-type: none">- Schnelles Bewegen und Markieren- Suchen und Ersetzen in grossen Dokumenten- Arbeiten mit Abschnitten• Verzeichnisse verwenden• Praktische Tipps für wissenschaftliche Arbeiten<ul style="list-style-type: none">- Randbemerkungen (Marginalien)- Literaturverzeichnis aus Fussnoten zusammenstellen- Mit Querverweisen auf andere Textstellen beziehen
Zielgruppe	Der Kurs richtet sich an Teilnehmer, welche umfangreiche Dokumente erstellen und bearbeiten.
Voraussetzungen	Gute Kenntnisse von Windows-Programmen, Grundlagen der Textverarbeitung
Dauer	2 x 1 Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)
Bemerkungen	Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer werden gebeten, konkrete Beispiele für zu erstellende Unterlagen mit in den Kurs zu nehmen. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit kann das neue Wissen und Können am eigenen Arbeitsbeispiel vertieft werden.

EX-WS

Tabellenkalkulation
Arbeiten mit grossen Datenmengen

Ziele	Im Zentrum des Kurses stehen verschiedene Problemstellungen mit grossen Tabellen, welche wir mit Hilfe von neuen Funktionen oder dem praktischen Einsatz unseres bestehenden Wissens möglichst effektiv bearbeiten und auswerten.
Inhalt	<p>Der Kursinhalt wird vor Kursbeginn mit den Teilnehmern besprochen</p> <ul style="list-style-type: none">• vorhandene Daten einer Datenbank in Excel importieren• Effektives Eingeben grosser Datenmengen in eine Tabelle• Grosse Tabellen übersichtlich gestalten• Tabellen und Tabellenteile filtern und sortieren• Grosse Datenmengen verwalten• Bei Berechnungen auf andere Tabellenblätter bzw. Arbeitsmappen zugreifen• Abfragen erstellen
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Arbeitsplatz Excel im Einsatz haben und öfter mit grossen Datenmengen arbeiten oder grosse Datenmengen aus anderen Programmen auswerten.
Voraussetzungen	EX-EK oder gleichwertige Informatikgrundkenntnisse
Dauer	I Abend
Termine	siehe Kurskalender
Kursort	Rosenbergstrasse 30, 9001 St. Gallen (Schulungsraum der Abraxas AG)
Bemerkungen	Die Kursteilnehmerinnen und Kursteilnehmer werden gebeten, konkrete Beispiele für zu erstellende Unterlagen mit in den Kurs zu nehmen. Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Zeit kann das neue Wissen und Können am eigenen Arbeitsbeispiel vertieft werden.