

Wissen für Ihren Erfolg

Top 100 Trainings

PC & Betriebssysteme

Büroanwendungen

DTP & Multimedia

3-D-Visualisierung – CAD

Programmierung

Netzwerke & Server

Datenbanken

Onlinemarketing

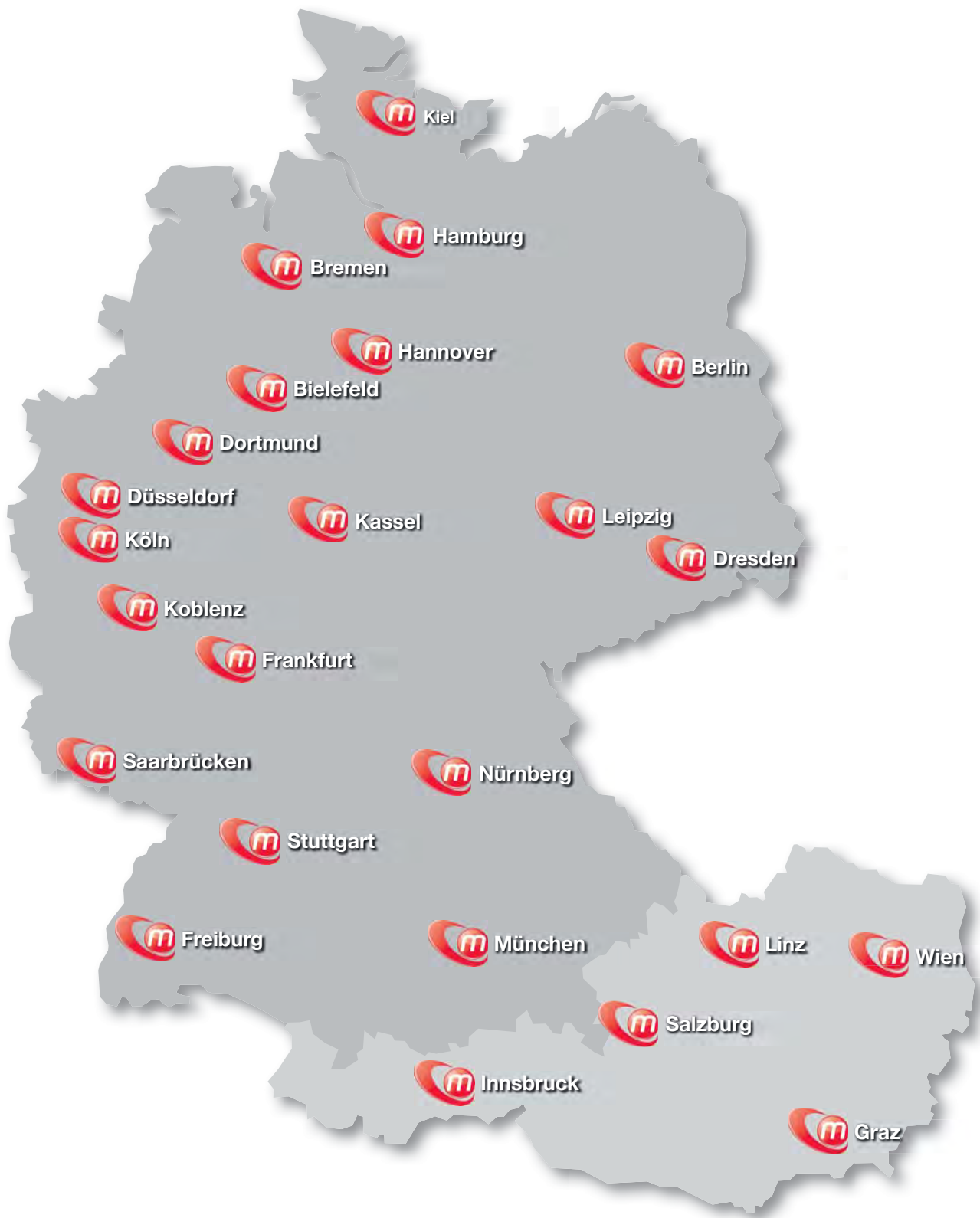
Büroorganisation



Microsoft Partner
Silver Learning

AUTODESK
Authorized Training Center

Ihr Partner für professionelle Weiterbildung



medienreich Computertrainings ist einer der führenden Anbieter von IT-Schulungen
in Deutschland und Österreich.

Über uns

„Aus der Praxis für die Praxis“

bedeutet bei medienreich eine effiziente und konkrete Wissensvermittlung, die Sie im professionellen Einsatz benötigen. Denn in der Praxis der digitalen Medien ist die Beherrschung der Software und entsprechendes Hintergrundwissen unverzichtbar.

Unsere Trainer/-innen

kommen aus Medienunternehmen und kennen die Tricks und Kniffe der Software aus der täglichen Arbeit. Die Trainer vermitteln ihr Know-how an realistischen und praxisorientierten Aufgaben und Szenarien.

Unsere modernen Trainingsräume

mit PC-Einzelschulungsplätzen sind mit modernster Multimediatechnik ausgestattet. In den Pausen stehen Getränke und Snacks bereit und zum Mittagessen laden wir unsere Teilnehmer/-innen in ein nahegelegenes Restaurant ein.

Viele zufriedene Kunden

überzeugten sich bereits von der Qualität unserer Trainings.

Starten Sie in Ihre erfolgreiche Zukunft.
Wir unterstützen Sie dabei.



Mit freundlichen Grüßen
Ihr medienreich-Team
und



Frank Schmittat
Geschäftsleitung

Was Sie wissen sollten

Unsere Trainings sind für Personen konzipiert, die effizient und praxisorientiert neue Programme und Anwendungen kennenlernen möchten.

Durch die hohen Praxisanteile in unseren Trainings sind Sie in der Lage, das Gelernte mühelos in Ihre tägliche Arbeit zu integrieren und dort anzuwenden.

Unabhängig davon, ob Sie Anfänger sind, über Grundlagenwissen verfügen oder schon fortgeschrittene Kenntnisse besitzen, bietet Ihnen medienreich Computertrainings eine erfolgreiche Qualifikation für Ihre Zukunft.

Das Trainingsangebot

Neben den hier abgebildeten TOP 100 Trainings haben wir noch viele weitere Trainings in unserem Trainingsangebot. Auf unserer Webseite finden Sie über 1.000 Trainings aus den Bereichen Grafik, Multimedia, CAD, Office, Programmierung, Datenbanken, Server, Betriebssysteme, Internet und Marketing.

Besuchen Sie uns unter:
www.medienreich.com



Ihre Vorteile

Rabattsystem:

Bei gleichzeitiger Anmeldung von mehreren Personen zu einem Training gewähren wir folgende

Rabatte*:

2 – 3 Personen:	5 %
4 – 6 Personen:	10 %
ab 7 Personen:	15 %

Die Sammelanmeldung ist nur gültig, wenn sie von einer anmeldenden Person/Stelle erfolgt und eine Sammelrechnung erstellt wird.

Treuerabatte:

Für Teilnehmer/-innen oder Firmen, die innerhalb eines Jahres bei medienreich verschiedene Trainings buchen, gewähren wir folgende Rabatte* für die Teilnahme am

2. – 3. Training:	5 %
4. – 5. Training:	10 %
und ab dem 6. Training:	15 %

Investitionsgarantie:

Scheidet ein/-e Teilnehmer/-in innerhalb der ersten 6 Monate nach dem Besuch eines unserer Trainings nachweislich aus dem Unternehmen aus, kann der/die direkte Nachfolger/-in innerhalb eines halben Jahres kostenfrei an einem offenen Training gleichen Themas teilnehmen.

Zufriedenheitsgarantie:

Sie haben die Möglichkeit am ersten Trainingsmorgen zu entscheiden, ob der Kurs für Sie der richtige ist. Falls nicht, können Sie selbstverständlich eine Neuauswahl treffen.

Zertifizierung:

medienreich ist zertifizierter Trainingspartner von Adobe, Autodesk und Microsoft Partner Silver Learning. Nur ausgewählte Unternehmen mit einem sehr hohen Qualitätsniveau erhalten diese Zertifizierung – Ihr Garant für eine kompetente Wissensvermittlung.

Kontinuierliche Qualitätskontrolle:

Jedes Training wird von den Teilnehmern anhand eines ausführlichen Fragebogens bewertet. Eine sorgfältige Analyse dieser Bewertung gibt uns die Möglichkeit, unsere Veranstaltungen ständig auf hohem Niveau zu halten und zu verbessern.

** Bitte beachten Sie, dass wir nur ein Rabattsystem gleichzeitig gewähren können.*

Die genannten Rabattsysteme gelten nur für Trainings aus unserem offenen Trainingsprogramm.

Teilnehmer über medienreich

Deutscher Bundestag

Adobe InDesign

„Mir hat besonders gefallen, wie unser Dozent sein Wissen an die Frau bzw. den Mann gebracht hat. Es war auch für einen ‚Neueinsteiger‘ wie mich verständlich und nie langweilig.“

Ströer Infoscreen

Cinema 4D

„In kurzer Zeit wurde viel Wissen sehr effektiv vermittelt – dazu hat das Seminar auch noch Spaß gemacht, da der Dozent nicht nur kompetent und aufmerksam, sondern auch noch sehr nett war. Auf Fragen und auf Gegebenheiten der Arbeitssituation wurde ebenfalls geduldigst eingegangen. Große Empfehlung!“

Deutsche Börse Systems AG

FrameMaker

„Seminar, Ort und Dozent kann ich bedenkenlos weiterempfehlen. Ich habe selten ein so gutes Seminar erlebt! Der Dozent hatte ein sehr umfangreiches Wissen, konnte dies sehr gut weitergeben und ist sehr auf spezielle Fragen der Teilnehmer eingegangen. Rundum ein sehr gutes Seminar!“

Apple GmbH

Controlling mit Excel

„Kleine Gruppen, dadurch konnte Stoff wesentlich vertieft werden. Dozent beantwortete auch Fragen, die nicht Gegenstand des Trainings waren, aber für meinen Arbeitsalltag sehr wichtig, äußerst zufriedenstellend und gab auch ansonsten sehr gute Anregungen.“

Miele

PowerPoint Aufbau

„Super Dozentin, Zweiertraining war unheimlich effektiv und vor allem individuell. Besonders die vielen Tipps und Tricks am Rande. medienreich kann man nur empfehlen.“

Referenzen

Auch Mitarbeiter/-innen folgender Unternehmen nutzen medienreich Computertrainings für ihre Weiterbildung:

AOK

Audi AG

Bayer AG

Bertelsmann SE & Co. KGaA

Continental AG

debis Systemhaus GmbH

Deutsche Bank AG

Deutsche Börse AG

Deutsche Post AG

Deutscher Bundestag

Deutsche Telekom AG

Disney Publishing Worldwide

Dresdner Bank

E.ON AG

Franklin Templeton Investments

Fujitsu Siemens AG

Globalpark GmbH

IBM GmbH

Kabel Deutschland

Kassenärztliche Bundesvereinigung

Lotto Toto GmbH

Lufthansa

Niedersächsisches Umweltministerium

Nintendo

Oracle Corp.

Pixelpark AG

Rentex Vertriebs GmbH

Rheinische Kliniken

SAP AG

Schueco KG

Stadt München

Staedtler

Siemens AG

Techniker Krankenkasse

Toshiba Europa GmbH

Universal Studios Networks

Vodafone-D2 GmbH

Volkswagen AG

u. v. a.

Individuelle Trainings

Alle Computerkurse und Schulungen aus unserem Trainingsangebot sowie viele weitere Themen bieten wir Ihnen auch als individuelle Trainings an.

Inhouse Trainings

- > Wir kommen zu Ihnen.
- > Sie bestimmen den Schulungstermin.
- > Schulungsschwerpunkte können individuell aus unserem Trainingsprogramm gewählt werden.

Firmen Trainings

- > Sie kommen zu uns.
- > Individuelle Schulungstermine sind möglich.
- > Schulungsschwerpunkte können individuell aus unserem Trainingsprogramm gewählt werden.

Nutzen Sie die Vorteile eines individuellen Trainings:

- ✓ Freie Terminwahl der Schulung
- ✓ Individuelle Betreuung durch den Trainer
- ✓ Wir kommen zu Ihnen oder Sie zu uns

Gerne erstellen wir Ihnen ein persönliches Angebot.

Tel.: 0800 - 5550116 kostenfreie Serviceline



Das sind unsere TOP 100 Themen!

Unser gesamtes Kursangebot finden Sie unter www.medienreich.de

ADOBE SOFTWARE

Adobe InDesign	12
Adobe Photoshop	12
Adobe Illustrator	13
Print- u. Layoutdesign mit InDesign u. Photoshop	13
Adobe After Effects	14
Adobe FrameMaker	14
Adobe LiveCycle Designer	15
Adobe Premiere	15
Adobe Dreamweaver	16
Adobe Captivate	16

DTP & MULTIMEDIA – SONSTIGE

CorelDRAW	18
QuarkXPress	18
Final Cut Pro	19
CorelDRAW Technical Suite	19
Logo-Design mit CorelDRAW	20
Farbmanagement	20

3D-VISUALISIERUNG – CAD

Autodesk AutoCAD – Grundlagen – Aufbau	22
Autodesk Inventor – Grundlagen – Aufbau	22
Autodesk 3ds Max – Grundlagen – Aufbau	23
CINEMA 4D	23
3D-Visualisierung mit CINEMA 4D und After Effects	24
Nemetschek Allplan – Grundlagen – Aufbau	24

BÜROANWENDUNGEN – MS OFFICE

Microsoft Excel – Programmierung mit VBA	26
Microsoft Excel	26
Microsoft Project	27
Microsoft Office – Update auf Version 2013	27
Microsoft PowerPoint	28
Microsoft Access	28
Microsoft Access – Datenbankentwicklung	29
Microsoft Outlook	29
Microsoft Visio	30
Microsoft Word	30

BÜROANWENDUNGEN – SONSTIGE

MindManager	32
Lotus Notes	32
think-cell	33
OpenOffice – Im Überblick	33
IBM SPSS Statistics	34
Das iPad und Keynote	34

MICROSOFT BETRIEBSSYSTEME

Microsoft Windows 7	36
Microsoft Windows 7 – Umstieg für Administratoren	36
Mircosoft Windows 7 – Umstieg für Anwender	37
Effektiver Umstieg auf Windows 8 und Office 2013	37
Microsoft Windows 8 – Für Anwender	38
Microsoft Windows Server 2012 – Administration	38

SOFTWAREENTWICKLUNG

Visual C# – Grundlagen – Aufbau	40
Java – Grundlagen – Aufbau	40
Visual C++ – Grundlagen – Aufbau	41
Visual Basic – Grundlagen – Aufbau	41
Perl – Grundlagen – Aufbau	42
SharePoint 2010 – Für Entwickler	42

DATENBANKEN

FileMaker	44
PHP & MySQL	44
MySQL	45
Oracle	45
PostgreSQL – Für Administratoren	46
SQL – Grundlagen und Datenbankdesign	46

LINUX / UNIX

Linux	48
Linux Ubuntu – Administration	48
Datei- und Druckserver mit Linux (Samba)	49
Debian GNU/Linux – Administration	49
FTP- und Webserver mit Linux (Apache)	50
UNIX – Grundlagen – Aufbau	50

WEBENTWICKLUNG

HTML – Grundlagen – Aufbau	52
CSS (Cascading Style Sheets)	52
JavaScript	53
XML – Grundlagen – Aufbau	53
ASP.NET MVC 4	54
jQuery	54

MOBILE ENTWICKLUNG

Digital Publishing für Tablets oder iPads	56
EPUB mit Adobe InDesign CS6	56
WebApps mit HTML5 erstellen	57
Microsoft Windows 8 Apps Entwicklung	57
iPhone/ iPad App-Entwicklung (iOS 6.0)	58
Android Apps entwickeln	58

ONLINEMARKETING

Google AdWords – Grundlagen	60
Google AdWords – Aufbau	60
Google Analytics – Grundlagen	61
Google Optimierung	61
Google Optimierung – Für Programmierer	62
Onlinemarketing	62

SOCIAL MEDIA

Social Media Marketing – Der Einstieg	64
Social Media Monitoring	64
Facebookmarketing – Für Entscheider	65
Google+	65
Google+ Local – Für Unternehmen	66
Online Reputationsmanagement	66

CMS & SHOPSYSTEME

TYPO3 – Für Redakteure	68
Drupal – Für Redakteure	68
Magento – Für Entwickler	69
Joomla! – Für Anwender	69
WordPress – Für Anwender	70
Shopware – Für Anwender	70

NETZWERKE & SERVER

Microsoft SQL Server Administration – Fortschritt	72
VMware ESX	72

IT-BASISWISSEN

Internet – Basiswissen	74
PC – Basiswissen	74

IT-RECHT

Datenschutzrecht – Basiswissen	76
Juristische Voraussetzungen für Cloud Computing	76

BÜROORGANISATION

Kundenorientierte Briefe und E-Mails	78
Präsentationstraining	78

SOFT SKILLS

Konfliktmanagement	80
Zeitmanagement	80
Individuelles Trainingsangebot	81
Anmeldung	82

Über 1.000 weitere Trainingsthemen finden Sie auf www.medienreich.de

medienreich Computertrainings ist zertifizierter Trainingsanbieter

Als Adobe Authorized Training Center, Microsoft Partner Silver Learning und Autodesk Authorized Training Center bieten wir unseren Kunden qualitativ hochwertige Schulungen. Unsere erfahrenen Trainer führen die Trainings in den neuesten Programmversionen durch, damit die Aktualität der Schulungsinhalte gewährleistet ist. Um die Nachhaltigkeit der Schulungen zu garantieren, erhält jeder Teilnehmer ein vom Hersteller empfohlenes Fachbuch.



ADOBE ZERTIFIZIERUNG

Nur wenige Schulungsanbieter erhalten diese wertvolle Auszeichnung. Adobe Authorized Training Center bieten modern ausgestattete Schulungsräume und Trainer, die über langjährige didaktische Kompetenz und das aktuellste Fachwissen verfügen. Davon können auch Sie als Teilnehmer unserer Schulungen profitieren. medienreich Computertrainings erhält seit 2009 jährlich die begehrte Auszeichnung.



MICROSOFT ZERTIFIZIERUNG

medienreich Computertrainings ist Microsoft Partner Silver Learning. In einem länger währenden Zertifizierungsprozess wurde unsere Organisation, die Qualität unserer Schulungen und Trainer, bestehende Referenzen und spezifisches Know-how im Umgang mit den offiziellen Microsoft Kursangeboten von Microsoft eingehend überprüft und die Qualität bestätigt.

Durch die Zertifizierung erhalten unsere Kunden einen deutlichen Mehrwert: Als IT-Profi und Entwickler profitieren Sie vom Know-how und den praktischen Fähigkeiten der in den neuesten Microsoft-Technologien von Microsoft zertifizierten Trainerinnen und Trainern.

Wir bieten unseren Kunden aktuell ca. 100 verschiedene Schulungen aus dem Bereich Microsoft Official Courseware (MOC) an und begleiten Sie so auf dem Weg zur gewünschten Zertifizierungsprüfung.



AUTODESK ZERTIFIZIERUNG

medienreich Computertrainings wurde von Autodesk als Authorized Training Center (ATC) zertifiziert. Das garantiert unseren Kunden eine hohe Trainingsqualität. Die Teilnehmer werden von zertifizierten Trainern in den neuesten Programmversionen geschult und bekommen von Autodesk empfohlene Schulungsunterlagen.



DIGITAL MARKETING INSTITUTE

Als deutschlandweit erster Education Partner des weltweit agierenden Digital Marketing Institute in Dublin bietet Ihnen medienreich Computertrainings praxiserprobte Schulungsprogramme mit folgenden Abschlüssen: Professional Diploma in Digital Marketing, Search Marketing, Social Media Marketing, Mobile Marketing.

Das Digital Marketing Institute entwickelt und pflegt die Trainings zusammen mit einem Fachbeirat aus Branchengrößen wie Google, Facebook, Twitter, Microsoft, PayPal etc., um die Aktualität und Relevanz der Inhalte zu gewährleisten.

In Zusammenarbeit mit:



Mehr Informationen erhalten Sie unter:
<http://dmi-diploma.medienreich.de/>

„Der Kurs hat für mich als Mediengestalterin die richtigen Schwerpunkte gesetzt, sodass ich meinen täglichen Workflow optimieren konnte.“



Foto: Andres Rodriguez@fotolia.com



Bundesverwaltungsamt
Adobe Photoshop

„Der Dozent war sehr kompetent und ist auf alle Fragen und Probleme der Teilnehmer sehr gut eingegangen.“

T-Systems International
Adobe Acrobat Formulare und Interaktivität

„Der Unterrichtsstoff wurde mit alternativen Lernmethoden gut aufgelockert. Die Wiederholungsphasen zu Beginn der Unterrichtstage haben viel gebracht.“

phenometex GmbH
Adobe AfterEffects

„Der Trainer verfügt über einen sehr guten Background von Erfahrung und Wissen und setzt dies auch bei schwierig zu lösenden Anforderungen ein und zeigt Alternativen.“



Adobe InDesign



Adobe Photoshop

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

In diesem Training zu Adobe InDesign lernen Sie die vielfältigen Einsatzmöglichkeiten und Werkzeuge für professionelles Layouts kennen.

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Das Photoshop-Training von erfahrenen Bildbearbeitungsprofis bringt Ihnen das Wissen, um die volle Leistungsfähigkeit von Adobe Photoshop für Ihre Zwecke nutzen zu können.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Benutzeroberfläche, Navigation, Werkzeuge und Paletten
- > Voreinstellungen, gängige Tastenkürzel
- > Menü- und Befehlsstruktur
- > Seiten- und Dokumentenaufbau
- > Arbeiten mit Layoutrahmen, Text- und Bildrahmen
- > Arbeiten mit Sonderfarben und dokumentübergreifendes Arbeiten mit Farben
- > Textbearbeitung, Absatz- und Zeichenformatierung
- > Arbeiten mit Absatz- und Zeichenformaten – Grundlagen
- > Zeichen-, Absatz- und Rahmenattribute
- > Arbeiten mit Musterseiten Grundlagen

Aufbau (2. Tag)

- > Grafiken importieren, Verknüpfungen erstellen
- > Adobe Bridge
- > Grafik- und Vektorbearbeitung
- > Objektformate
- > Beschneidungspfade und Alphakanäle
- > Umfließenfunktion
- > Arbeiten mit Absatz- und Zeichenformaten Fortschritt
- > Tabellenfunktion
- > Tabellenformate und Excel-Import
- > Transparenzen und Transparenzreduzierung
- > Arbeiten mit Musterseiten Fortschritt
- > PDF-Export aus InDesign

Fortschritt (3. Tag)

- > Inhaltsverzeichnis und Indexverknüpfungen
- > Verknüpfte Inhalte
- > Kurze Vorstellung des Colormanagements in der Creative Suite
- > 2-farbige Dokumente, Druckfarbenmanager
- > Buchfunktion
- > Kurze Vorstellung von Cross-Media-Publishing
- > Hyperlinks und Schaltflächen
- > Kurze Vorstellung der neuesten Programmfunktionen:
 - Neuerungen Benutzeroberfläche und Bedienfelder
 - Alternatives Layout
 - Liquid Layout
 - Formularfelder
 - Formatzuordnungen in verknüpftem Text
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- > Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Einführung in die Bildbearbeitung
- > Benutzeroberfläche
- > Werkzeugpalette, Menüleiste und Fenster
- > Dateiformate, Dateigröße und Auflösung
- > Datenimport und -export, Smart-Objects
- > Auswahlwerkzeuge
- > Textwerkzeuge und Texteffekte
- > Retuschewerkzeuge
- > Protokollfunktionen und Aktionen

Aufbau (2. Tag)

- > Farbmodi (RGB, CMYK, Graustufen etc.) und Farbtiefe
- > Farbseparation und Vierfarbmodus
- > Alphakanäle und Farbkanäle
- > Tonwertkorrektur, Gradationskurve und Histogramm
- > Einstellungsebenen
- > Farbkorrekturen, Farben ersetzen
- > Bildretusche, Bildstörungen entfernen
- > Transparenzen

Fortschritt (3. Tag)

- > Ebenenfunktionen, -verwaltung, -effekte
- > Ebenenmasken
- > Arbeiten mit Pfaden und Formebenen
- > Maskieren von Bildelementen
- > Freistellen auf verschiedene Arten
- > Bildmontage
- > Arbeiten mit Filtern
- > Stapelverarbeitung
- > Bilder für das Web und GIF-Animationen
- > Kurze Vorstellung der neuesten Programmfunktionen:
 - Neuerungen Benutzeroberfläche und Bedienfelder
 - Neues Freistellungswerkzeug
 - Hauttonabhängige Auswahl und Maskierung
 - Videobearbeitung (Photoshop Extended)
 - 3D (Photoshop Extended)
 - Weichzeichnungsgalerie
 - Beleuchtungseffekte
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit



Adobe Illustrator

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Im Training werden Ihnen die grundlegenden Techniken und Funktionen vermittelt, um Adobe Illustrator professionell einsetzen zu können.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- › Einführung in Arbeitsumgebung und Benutzeroberfläche
- › Das passende Start-Profil wählen
- › Zeichenflächen definieren
- › Tastaturkürzel und Ansichten
- › Grundformen und Vektoren zeichnen
- › Auswahlwerkzeuge
- › Einfärbemethoden
- › Texte und Typografie
- › Datei speichern
- › Import und Export von Daten
- › Komplexe Formen mit Pathfinder und Formerstellungswerkzeug konstruieren

Aufbau (2. Tag)

- › Hilfen im Programm wie Hilfslinienarten, Raster und Ebenen
- › Formen transformieren (drehen, spiegeln u. ä.)
- › Konturen
- › Aussehenbedienfeld
- › Füllungen, Verläufe und Pipette
- › Textwerkzeuge
- › Punktext, Flächentext, Text auf Pfad, Formtext
- › Absatz- und Zeichen-Bedienfeld
- › Schrifteffekte einsetzen
- › Formate erstellen und verwenden

Fortschritt (3. Tag)

- › Stifte und Pinsel
- › Masken und Transparenzen
- › Arbeiten mit Symbolen
- › Diagramme erstellen
- › Effektfiler und 3D-Effekte
- › Illustrationen mit dem Gitterwerkzeug
- › Perspektivgitter-Werkzeug
- › Automatisches Vektorisieren
- › Umgang mit Beständen
- › PDF-Erstellung
- › Kurze Vorstellung der neuesten Programmfunktionen
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- › Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- › Grafik- und Bildbearbeitungskennntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit



Print-/Layout mit InDesign & Photoshop

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

5 Tage Spezial-Intensiv-Training

In diesem praxisorientierten Training lernen Sie, die Funktionen von Adobe InDesign und Adobe Photoshop optimal zu nutzen und einzusetzen.

TRAININGSINHALTE

Photoshop Grundlagen (1. Tag)

- › Werkzeuge und Paletten
- › Auswählen, Retusche, Farb- und Kontrastkorrekturen
- › Ebenen, Effekte, Kanäle
- › Pfaderstellung

Photoshop Aufbaukurs (2. Tag)

- › Ebenenmasken, Bildmontage
- › Text, Effekte, Filter
- › Farbsysteme, Auflösung, Speicherformate

InDesign Grundlagen (3. Tag)

- › Benutzeroberfläche, Navigation
- › Werkzeuge und Paletten
- › Seiten- und Dokumentenaufbau
- › Layoutrahmen, Text- und Bildrahmen
- › Textbearbeitung, Typografie

InDesign Aufbaukurs (4. Tag)

- › Musterseiten, Absatz- und Zeichenformate
- › Grafikbearbeitung, Freistellpfade
- › Vektorbearbeitung, Pathfinder
- › Tabellen, Farben und Verläufe

Photoshop und InDesign Fortschritt (5. Tag)

- › Datenaustausch, Bild- und Textmontage
- › Inhaltsverzeichnis und Indexverknüpfungen
- › Erstellen von Printprodukten anhand von Beispielübungen
- › Workflow und Druckvorbereitung, Transparenzen
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- › Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- › Grundlegende Gestaltungskenntnisse sind von Vorteil

Aufbau und Fortschritt:

- › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit



Adobe After Effects

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Das Training ist für Teilnehmer konzipiert, die die grundlegenden Techniken von Adobe After Effects kennenlernen und effektiv nutzen möchten.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Begriffe und Standards
- > Formatdefinitionen
- > Projektplanung und -organisation
- > Importieren und Verwalten von Rohdaten
- > Layout in After Effects
- > Komposition und Zeitleiste
- > Ebenen organisieren und bearbeiten
- > Einfache Animationen erstellen
- > Animationsvorgaben verwenden und anpassen
- > Keyframe-Grundlagen
- > Keyframe-Interpolation
- > Kompression und Codecs
- > Film rendern und Rendereinstellungen

Aufbau (2. Tag)

- > Masken, Matten und Alphakanäle
- > Masken-Interpolationen
- > Formebenen
- > Malen und Retuschieren
- > Füllmethoden
- > Arbeiten mit dem Roto-Pinsel
- > Audiofunktionen und -bearbeitung
- > Kamerawerkzeuge und -optionen
- > Zeitlupenfunktionen
- > Textanimationen
- > Arbeiten mit Textanimator-Gruppen
- > Animationen mit den Puppenwerkzeugen

Fortschritt (3. Tag)

- > Motion-Tracking
- > Mocha
- > Farbkorrekturen und Farbmanagement
- > Color-Finesse
- > 3D in After Effects
- > Arbeiten mit Expressions
- > Die Sprache der Expressions
- > Workflow mit Photoshop und Illustrator
- > Zusammenarbeit mit Premiere Pro und Flash
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- > Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse sind vorteilhaft

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit



Adobe FrameMaker

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

In diesem Training lernen Sie, Publikationen mit Adobe FrameMaker zu erstellen und mithilfe verschiedener Medien zu präsentieren.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Textbearbeitung und Formatieren
- > Absatz- und Zeichenformate
- > Suchen und Ersetzen von Text und Formaten
- > FrameMaker-Vorlagen erstellen
- > Textimport (Word)
- > Fußnoten definieren
- > Programmvoreinstellungen
- > Automatische Nummerierung
- > Lebende Kolumnentitel
- > Automatisch generierte Inhalte
- > Farbe
- > Bilder in verankerten Rahmen
- > Bildlegenden und Initialen
- > Fließtext um Bilder

Aufbau (2. Tag)

- > Musterseiten anlegen, verwalten und ändern
- > Inhalte zu Musterseiten hinzufügen
- > Systemvariablen für Seitenzahlen
- > Variablen für laufende Kopf- und Fußzeilen und wiederkehrende Dokumentinformationen
- > Arbeiten mit Referenzseiten
- > Anlegen benutzerdefinierter Seiten
- > Erstellen von Tabellen
- > Tabellenimport (Excel)
- > Tabellenformate, Zeilenformate und Tabellen-Variablen
- > Formatieren von Text in Tabellenzellen
- > Bucherstellung
- > Erstellen von Dokumentvorlagen

Fortschritt (3. Tag)

- > Erstellen und Formatieren eines Inhaltsverzeichnisses
- > Änderung der TOC Referenzseite
- > Indexerstellung
- > Ändern der Indexreferenzseite
- > Buchdateien anlegen und verwalten
- > Neuformatierung über ein ganzes Buch hinweg
- > Vorlagenerstellen für Dokumente, Inhaltsverzeichnisse und Indizes
- > Bedingte Dokumente
- > Querverweise und Texteschübe
- > Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- > Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse sind vorteilhaft

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit



Adobe LiveCycle Designer

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Training lernen Sie, mit dem Adobe LiveCycle Designer interaktive Formulare und personalisierte Dokumente zu erstellen.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in die Benutzeroberfläche
- › Programmeinstellungen
- › Arbeitsbereich von LiveCycle Designer
- › Formulare und Formularentwürfe
- › Formularvorlagen erstellen und bearbeiten
- › Mit Objekten arbeiten
- › Datenquellen
- › Barrierefreie Formulare
- › Dokumentensicherheit und digitale Signaturen
- › Dynamische Formular- und Dokumentfragmente
- › E-Mail- und serverbasierte Formulare
- › XML-Daten und Schemazuordnungen
- › Skripterstellung
- › Musterformulare und Bausteine
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Grundkenntnisse in Adobe Acrobat



Adobe Premiere

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Erlernen Sie in diesem Seminar den sicheren Umgang mit Adobe Premiere für das professionelle Schneiden und Nachbearbeiten von digitalen Videos.

TRAININGSINHALTE

- Grundlagen (1. Tag)**
 - › Projektausrichtung und Formatdefinition
 - › Möglichkeiten von Adobe Premiere
 - › Programmoberfläche
 - › Text- und Objektvorlagen
 - › Projekt-, Schnitt- und Monitorfenster
 - › Footage-Analyse
- Aufbau (2. Tag)**
 - › Montage von Clips im Schnittfenster
 - › Überblendungen und Effekte
 - › Titelgenerator
 - › Importieren von Bildern, Audiodateien und Verzeichnissen
 - › Schnellere Bedienung durch Befehle oder Tasten
 - › Video-Retusche und -Filter
 - › Bild- und Farbkorrektur
 - › Arbeiten mit Blenden
 - › Import- und Exportfunktionen
- Fortschritt (3. Tag)**
 - › DV-Bearbeitung
 - › Kombination mit anderen Adobe-Programmen
 - › Sounderstellung und -bearbeitung
 - › Animierte Videoclips
 - › Kurze Vorstellung der neuesten Programmfunktionen:
 - Neuerungen der Benutzeroberfläche und Bedienfelder
 - Dynamischer Videoschnitt
 - Stabilisierung verwackelter Aufnahmen
 - Einstellungsebenen
 - Optimierte Dreiwege-Farbkorrektur
 - › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- Grundlagen:**
 - › Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
 - › Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse sind vorteilhaft

- Aufbau und Fortschritt:**
 - › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit



Adobe Dreamweaver

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Das anschauliche Seminar vermittelt Ihnen die Grundlagen für den professionellen Umgang mit Adobe Dreamweaver.



Adobe Captivate

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Dieses Training erleichtert Ihnen den professionellen Umgang mit dem E-Learning-Werkzeug Adobe Captivate.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Kurze Einführung in HTML
- > Funktionen von Dreamweaver
- > Einführung in die Benutzeroberfläche
- > Einführung in das Site-Management
- > Bearbeitung und Formatierung von Texten
- > Integration von Bild und Text
- > Tabellen erstellen und editieren

Aufbau (2. Tag)

- > Einfügen von Ebenen
- > Einfügen von Multimedia-Objekten
- > Datenaustauschformate
- > Arbeiten mit Frames
- > Generieren von JavaScript-Codes
- > Einführung von CSS
- > Bibliotheken

Fortschritt (3. Tag)

- > Fortgeschrittenes Site-Management
- > Fehlererkennung und -behebung
- > Optimierung von Ladezeiten
- > Browserspezifische Besonderheiten
- > Flash-Navigationshilfen
- > Neueste Programmfunktionen:
 - Neuerungen Benutzeroberfläche und Bedienfelder
 - jQuery Mobile
 - Fluid Grid Layouts
 - Adobe PhoneGap
 - CSS3-Transitions
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- > Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse sind vorteilhaft

Aufbau und Fortschritt:

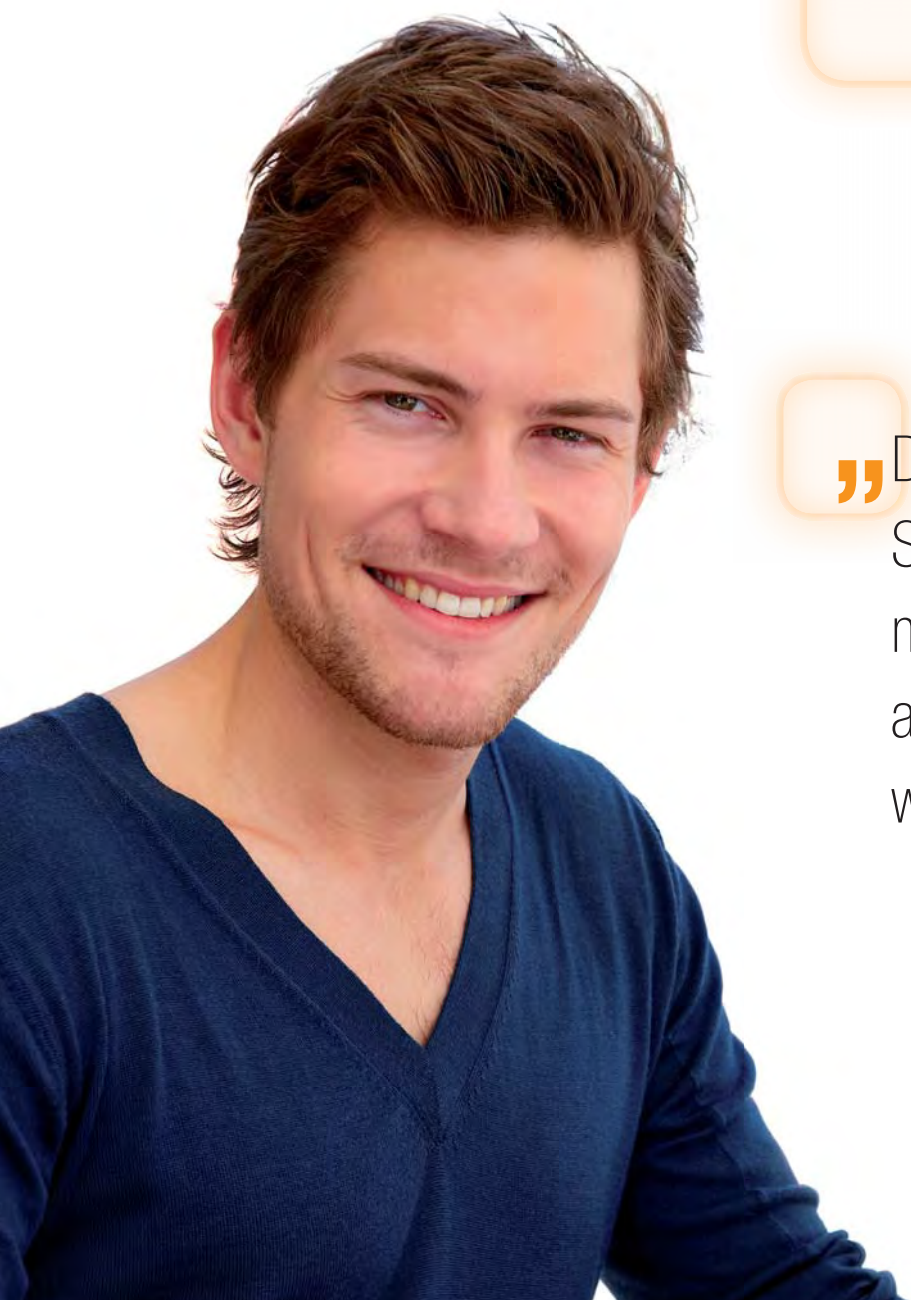
- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

TRAININGSINHALTE

- > Benutzeroberfläche und Navigation
- > Bibliothek, Symbole und Instanzen
- > Aufzeichnen und Bearbeiten einer Simulation
- > Szenario-basierte Simulationen
- > Bilder und Animationen hinzufügen und bearbeiten
- > Arbeiten mit der Zeitleiste
- > Mausbewegungen aufzeichnen und bearbeiten
- > Textbeschriftung und Textanimation
- > Audioeffekte und Video
- > Integration von Fragen/Antworten
- > Folien und Hintergrund-Objekte
- > Projekte in verschiedenen Ausgabeformaten veröffentlichen

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse



„Die sehr gut aufbereiteten Schulungsinhalte haben mir in meinem Beruf als Grafiker enorm weitergeholfen.“

Foto: Yuri Arcurs@fotolia.com

S4P solutions for partners ag
CoreIDRAW

„Der Trainer ist voll und ganz auf die Trainingswünsche eingegangen, so dass es mir möglich ist, bereits nach 2 Tagen Training unseren Anforderungen in Corel gerecht zu werden. Vielen Dank!“

Deutsche Rentenversicherung
Mitteldeutschland
**Umstieg von QuarkXPress auf
InDesign**

„Da es sich um eine Inhouse-Schulung gehandelt hat, konnte die Trainerin auf die individuellen Wünsche und Anforderungen eingehen. Die Art und Weise des Trainings sowie die Trainerin haben mir sehr gut gefallen.“

Stadtwerke Bielefeld
QuarkXPress

„Das war eine der besten Schulungen, die ich bis jetzt hatte! Freue mich auf die nächste bei dem Trainer!“

CorelDRAW

QuarkXPress

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Im Training lernen Sie die Techniken und Funktionalitäten kennen, die Sie für Ihre effektive Arbeit mit der Grafikdesign-Software CorelDRAW benötigen.

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Im Training lernen Sie Tipps und Tricks für die effektive und kreative Arbeitsweise mit dem beliebten Layoutprogramm QuarkXPress.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Grundlagen der Bedienung
- > Einführung in die Benutzeroberfläche von CorelDRAW
- > Zeichenwerkzeuge
- > Import und Export von Grafiken
- > Grundlagen der Objektbearbeitung
- > Textbearbeitung
- > Seitenlayouts
- > Verwendung der weiteren Werkzeuge
- > Definition von Farben

Aufbau (2. Tag)

- > Überlagern von Objekten und Gruppierungen
- > Arbeiten mit Knoten und Linien
- > Symbolbibliotheken, Cliparts
- > Objekttypen
- > Arbeiten mit Bitmaps
- > Farbmanagement
- > Farbgestaltung
- > Farbverläufe

Fortschritt (3. Tag)

- > Effekte und 3D-Effekte
- > Verwendung von Ebenen
- > Grafiken vorbereiten für das Web
- > Grafiken vorbereiten für den Druck
- > Drucker- und belichtungsspezifische Ausgabeoptionen
- > Besondere PostScript-Optionen
- > Neueste Programmfunktionen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- > Grafik- und Bildbearbeitungskennnisse sind vorteilhaft

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Arbeitsoberfläche und Einstieg
- > Verwendung der Werkzeuge
- > Definition von Farben
- > Layouts strukturieren und Musterseiten erstellen
- > Textrahmen und deren typografische Gestaltung
- > Bildrahmen und grafische Elemente
- > Fremddaten importieren
- > Arbeiten mit Ebenen

Aufbau (2. Tag)

- > Textverwaltung, Textimport, Platzierung im Rahmen
- > Zeichen- und Absatzattribute
- > Tabulatoren
- > Grundlinienraster
- > Arbeiten mit Mustervorlagen und Paginierung
- > Arbeiten mit Stilvorlagen
- > Bildimport, Skalierung, Bildplatzierung
- > Freistellen und Umfließen von Bildern

Fortschritt (3. Tag)

- > Funktionalität der Bibliothek
- > Tabellensatz und Tabellen einrichten
- > Listenerstellung und Indexerstellung
- > Druckoptionen, Separation und Überfüllen
- > PDF-Erstellung mit Acrobat Distiller
- > Neue Funktionen, Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

Final Cut Pro

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In dieser Schulung erlernen Sie die vielfältigen Funktionen des Video- und Filmschnittprogramms Final Cut Pro.

TRAININGSINHALTE

- › Grundlagen Filmschnitt
- › Projektorganisation und Workflow
- › Programmoberfläche
- › Formate und Auflösungen
- › Roh- und Feinschnitt
- › Timeline
- › Trimmen
- › Bildbearbeitung
- › Tonbearbeitung
- › Überblendungen, Effekte und Filter
- › Compositing
- › Titel und Text
- › Import- und Exportfunktionen
- › Ausgabe
- › Überblick über weitere Tools des Studio-Pakets
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- › Allgemeine Mac-Kenntnisse
- › Grundlegende Gestaltungskenntnisse sind von Vorteil

Aufbau und Fortschritt:

- › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

CoreIDRAW Technical Suite

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Der Kurs ist ideal für Profi-Anwender von Corel DESIGNER, Corel PHOTO-PAINT, Corel PowerTRACE, Right Hemisphere Deep Exploration und Corel CAPTURE.

TRAININGSINHALTE

- › Möglichkeiten und Fähigkeiten der Corel Designer Technical Suite
- › Allgemeiner Workflow
- › Zeichenwerkzeuge
- › Bemaßungswerkzeuge
- › Szenarien technischer Illustration
- › Vorlagen
- › Schriften
- › Bildretusche und Bildoptimierung
- › Vektorisierung von Bitmaps
- › Import von Dateien verschiedenster Herkunft
- › Import und Umwandlung von 3D-Vorlagen
- › Grundlagen der Objektbearbeitung
- › Screenshots mit CAPTURE
- › Online-Zusammenarbeit mit ConceptShare
- › Geschützte PDF-Ausgabe
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse

Logo-Design mit CorelDRAW

Farbmanagement

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Die Schulung Logo-Design mit CorelDRAW erstellen vermittelt die wichtigsten Fähigkeiten, um selbst professionelle und einprägsame Logos und Bildmarken erstellen und anpassen zu können.

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Das Seminar analysiert den Workflow bei der Erstellung von farbigem Bildmaterial im Team und zeigt Farbmanagement-Methoden zwischen Augenmaß und Spektralanalyse.

TRAININGSINHALTE

- > Gestaltungsgrundlagen
- > Elemente
- > Proportionen
- > Farben
- > Variationen
- > Symbole/Symbolbibliotheken
- > Künstlerische Medien
- > Verläufe/Maschenfüllung
- > Boolesche Operatoren
- > Objektstile
- > Überblendung
- > Schriftarten
- > Pfadtext
- > Schrift in Kurven konvertieren
- > Fonts bearbeiten
- > Wort-/Bildmarke
- > 3D/Perspektive
- > Extrudieren
- > Lichter
- > Musterfüllung
- > Postscript-Füllung
- > Anpassungen in PhotoPaint
- > Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- > Grundlagen der Farblehre
- > Bedeutung des Farbmanagements
- > Farbräume
- > Übergänge zwischen den Farbräumen
- > Darstellung von Farbe auf verschiedenen Systemen
- > Methoden zur Referenzierung
- > Kalibrierung
- > Grundlagen von Farbmanagement-Systemen
- > Druckerprofile
- > Profilerzeugung
- > Optimierung der Arbeitsabläufe
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundkenntnisse Desktop-Publishing

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlagen von CorelDRAW

„Ob einfache Logos oder komplexe Animationen: Durch das Training kann ich die Software in meinem Job als 3D-Spezialist effektiver einsetzen.“



Foto: Rido@fotolia.com

MOVE YA! Lifestyle Kontor GmbH
3D Studio Max

„Der Trainer war ein sehr kompetenter und sympathischer Dozent, der es verstanden hat, in der Kürze der Zeit einen guten Einstieg in das Thema zu vermitteln. Auf Fragen ist er sehr gut eingegangen, bis die entstandenen Probleme beseitigt und gelöst waren. Eine rundum gelungene Schulung, die ich jederzeit weiterempfehlen werde.“

Ströer Infoscreen
CINEMA 4D

„In kurzer Zeit wurde viel Wissen sehr effektiv vermittelt – dazu hat das Seminar auch noch Spaß gemacht, da der Dozent nicht nur kompetent und aufmerksam, sondern auch noch sehr nett war. Auf Fragen und auf Gegebenheiten der Arbeitssituation wurde ebenfalls geduldigst eingegangen. Große Empfehlung!“

Medienzentrum
der Universitätsklinik Heidelberg
CINEMA 4D

„Kurzfassung: Klasse Schulung. Im Detail: Die Zusammenarbeit mit dem Dozenten war sehr angenehm. Hier wurde kein Programm abgespult, vielmehr hatte der Trainer ein zwar klar gegliedertes Konzept vorbereitet, ging jedoch während der Schulung sofort auf Fragen, Vorschläge etc. ein, sodass ein lebhafter, effektiver Unterricht stattfinden konnte.“



Autodesk AutoCAD – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das Seminar vermittelt das wesentliche Know-how für die professionelle Anwendung von Autodesk AutoCAD zur Erstellung von 2D- und 3D-Zeichnungen.

TRAININGSINHALTE

Grundregeln der Programmbedienung:

- > Historie
- > Funktionsweise
- > Abgrenzung

Zeichenraum:

- > Programmaufbau
- > Zeichnungen neu anlegen, laden und speichern
- > Hilfen für das exakte Zeichnen
- > Koordinatensystem(e)
- > Objekttypen und -eigenschaften
- > Orientierung

Befehle und Systemvariablen:

- > Befehlsaufruf, -optionen und -defaultwerte
- > Verhalten von Programm und Befehlen steuern

Objekte und Koordinaten:

- > Objekte zeichnen
- > Objekte ändern
- > Absolute und relative Koordinaten
- > Objektfänge und Zeichenhilfen
- > Maus und Tastatur im Zusammenspiel
- > Hilfe für die Objektwahl
- > Text eingeben und ändern
- > Schraffieren und Flächen füllen
- > Layertechnik und Objekteigenschaften
- > Mit Blöcken arbeiten
- > Bemaßungen erstellen und ändern

Strukturelemente:

- > Verzeichnisse
- > Dateien
- > Blöcke
- > Layer
- > Stile
- > Beschriftungseigenschaft

Plotten:

- > Maßstäbe, Plotten, Modell- und Papierbereich
- > Messen, Abfragen und Hilfsfunktionen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC-Kenntnisse und grundlegende geometrische/zeichnerische Kenntnisse



Autodesk Inventor – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

4 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das Seminar macht Sie rundum fit für die Anwendung der 3D-CAD-Software Autodesk Inventor.

TRAININGSINHALTE

- > Einführung in die Benutzeroberfläche
- > 2D-Skizzenerstellung
- > Skizzenelemente
- > Abhängigkeiten
- > Skizzen-Methodik
- > Grundlagen der 3D-Teilmodellierung
- > Arbeiten mit Features
- > Mustererstellung
- > Schweißkonstruktionen
- > Normgerechte Zeichnungsableitung
- > Schnittansichten
- > Bemaßungen
- > Detailansichten
- > Beschriftungen
- > Erstellen/Verwenden von Baugruppen
- > Verknüpfungen in Baugruppen
- > Analysetools
- > Messwerkzeuge
- > Toolbox
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC-Kenntnisse und Grafik- und 3D-Kenntnisse sind von Vorteil



Autodesk 3ds Max

CINEMA 4D

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Lernen Sie in diesem Training die Einsatzmöglichkeiten von Autodesk 3ds Max kennen, vom Modellieren über Lichtsetzung und Kamera-perspektiven bis zur Animation.

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Dieses Training für die 3D-Grafik-Software von MAXON, CINEMA 4D, versetzt Sie in die Lage, alle anfallenden Standardaufgaben im 3D-Bereich professionell zu lösen.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- › Programmoberfläche
- › Grundkörper erstellen
- › Orientieren im Raum
- › Ansichtsfenstertechnik
- › Schieben, Drehen, Skalieren von Objekten

Aufbau (2. Tag)

- › Boolesche Operatoren
- › Figuren und Verformungen
- › Erstellung von 3D-Figuren
- › Extrusionsobjekte und -verformungen
- › Szenenelemente, Szenenbeleuchtung
- › Lichtquellentypen, Lichtparameter
- › Kamera

Fortschritt (3. Tag)

- › Materialien
- › Materialienzuweisung und -editor
- › Mapping
- › Animation und Rendering
- › Einfaches Keyframing
- › Pfadanimation
- › Animation von Objektparametern
- › Neueste Programmfunktionen
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- › Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- › Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse sind vorteilhaft

Aufbau und Fortschritt:

- › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

TRAININGSINHALTE

- › CINEMA 4D-Workflow
- › 2D- und 3D-Unterschiede
- › Erstellen und Verstehen von Objekten
- › Hierarchische Beziehungen
- › Arbeiten mit Splines
- › Polygonale Modellierung-Werkzeuge
- › 3D-Objekte: Punkte, Kanten und Polygone
- › Extrudierung
- › HyperNURBS
- › Deformierungswerkzeuge zum gezielten Ändern von Objekten
- › Material und Texturierung
- › Beleuchtung
- › Arbeiten mit Licht und Schatten im 3D-Raum
- › Keyframes und Animation
- › Arbeiten mit der Zeitleiste
- › Kamera
- › Bewegung und Kontrolle
- › Rendern
- › 3D-Animation
- › Zusammenarbeit mit Adobe AfterEffects
- › Einführung in MoGraph
- › Texturierung mit BodyPaint
- › Rundum „Dynamics“
- › Kurze XPresso-Einführung
- › Partikelwelten
- › Neueste Programmfunktionen

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- › Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- › Grafik- und Bildbearbeitungskenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

3D-Visualisierungen mit CINEMA 4D und After Effects

Nemetschek Allplan Grundlagen – Aufbau

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

5 Tage Spezial-Intensiv-Training

Das Seminar zu MAXON CINEMA 4D und Adobe After Effects richtet sich an alle, die ihre 3D-Umsetzungen mit Visual Effects durch Adobe After Effects aufwerten und vervollständigen wollen.

KOMPAKT

4 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie in unserer Nemetschek Allplan Schulung alles Notwendige zur CAD-unterstützten Planung von Gebäuden für den Ingenieurbau kennen.

TRAININGSINHALTE

CINEMA 4D Grundlagen

- > Arbeitsabläufe und Benutzeroberfläche
- > Schieben, Drehen, Skalieren von Objekten
- > Einfaches Modelling
- > Grundkörper erstellen
- > Modellieren mit HyperNURBS
- > Materialmanager

CINEMA 4D Aufbau

- > Kamera setzen, Perspektive und Parameter
- > Beleuchtung
- > Kamerafahrt und Objektanimation
- > Animationswerkzeuge, Animationsgrundlagen
- > Animieren mit F-Curves und XPresso
- > Rendering
- > Datenformate für den Import und Export

AfterEffects Grundlagen

- > Importieren und Bearbeiten von Dateien
- > Bewegungssteuerung
- > Arbeiten mit verschiedenen Ebenen
- > Erstellen von Kompositionen und verschachtelten
- > Kompositionen
- > Arbeiten mit Keyframes

AfterEffects Aufbau

- > Arbeiten mit Masken und Textwerkzeugen
- > Audibearbeitung, Arbeiten mit dem Diagrammeditor
- > Zeitverzerrung
- > Erstellen von visuellen Effekten
- > Vektor-Zeichenwerkzeuge und Retusche

CINEMA 4D und AfterEffects Fortschritt

- > Erstellen von 3D-Animationen
- > Licht und Kamera, Farbkorrektur
- > Render-Einstellungen
- > Import- und Exportfunktionen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse

TRAININGSINHALTE

- > Einführung in die Benutzeroberfläche
- > Menüs
- > Lernhilfen (z. B. Nutzung des Assistenten)
- > Organisation von Projekten
- > Arbeiten mit Symbolen
- > Erstellung von 2D-Konstruktionen mit Text, Bemaßung
- > Möglichkeiten in der Modifikation von Stützen, Wänden und Öffnungen
- > Bildschirminhalt in Allplan drucken
- > Standardebenen
- > Erzeugung von Räumen und Beschriftung
- > Wie gestalte ich Türen, Fenster, Oberflächen?
- > Geschosse
- > Material bearbeiten
- > Bauteilhöhe und Wandstärke bearbeiten
- > Planausgabe
- > Plotten und Sicherung der Allplan-Daten
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > PC-Grundlagen-Kenntnisse

„Dank der Office-Schulungen meistern wir den Büroalltag effizienter und effektiver als zuvor.“



Microsoft Partner

Silver Learning

Foto: Yuri Arcurs@fotolia.com

ExxonMobil Production
Deutschland GmbH
Excel – Aufbau

„Die Trainerin hat die Aufgaben sehr gut vermittelt und die Teilnehmer immer wieder mit einbezogen, so dass die Probleme grundsätzlich gemeinsam gelöst werden konnten.“

Guhl Ikebana GmbH
Excel

„Gute Mischung aus ‚Theorie‘ und praktischer Anwendung unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Teilnehmer.“

Handwerkskammer
Excel – Aufbau

„Es war gut, dass die Trainerin uns viele kleine Handgriffe und Tricks im täglichen Umgang mit dem Programm gezeigt hat und auch auf individuelle Fragen eingegangen ist. Die Gruppengröße war sehr angenehm, somit konnte man wirklich jede Frage von der Trainerin beantwortet bekommen.“

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Excel – Programmierung mit VBA

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Der Kurs vermittelt fundiertes Know-how über Makros und das Programmieren mit VBA für weitergehende und anspruchsvollere Lösungen mit Microsoft Excel.

TRAININGSINHALTE

Einfache Makro-Programmierung

- > Aufzeichnen und Anpassen von Makros
- > Verwaltung von Makros
- > Ausführung von Makros

VBA-Entwicklungsumgebung

Einführung in die Programmierung mit Visual Basic für Anwendungen (VBA)

- > Variablen und Konstanten
- > Ein-/Ausgabe
- > Strukturiertes Programmieren
- > Unterprogramme und Parameter
- > Kontrollstrukturen

Kurze Einführung in die Objektorientierte Programmierung

- > Klassen, Objekte und Methoden

Automatisierung von Word mithilfe des Word-Objektmodells

- > Klassen und Objekte von Excel-VBA
- > Fernsteuern der Excel-Befehle
- > Ereignisse der Excel-Objekte

Programmierung von benutzerdefinierten Dialogen mit VBA

Weiterführende Techniken

- > Fehlersuche und Programmverfolgung
- > I/O-Programmierung
- > Registry-Zugriff

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlagen und Aufbau von Excel
- > Grundlagen und Aufbau von Windows-Anwendungen

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Excel

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Der Kurs vermittelt umfangreiche Grundkenntnisse des am weitesten verbreiteten Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft Excel.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Arbeitsoberfläche
- > Grundlagen der Arbeitsmappenverwaltung
- > Formatierung von Zellen
- > Bewegung im Tabellenblatt
- > Tabellenstruktur
- > Einfache Formeln
- > Berechnung mit Funktionen und Namen
- > Die Funktion SUMME/Mittelwert/Anzahl

Aufbau (2. Tag)

- > Funktionsassistent verwenden
- > Diagramme erstellen
- > Druckbereich, Seitenansicht einstellen
- > Vorlagen
- > Grafiken einbinden
- > Dateimanagement und Drucklayout
- > Tabelleninhalte überwachen
- > Grundlagen der Datenbankfunktionen
- > Mit Excel-Datenbanken arbeiten
- > Sortieren und Filtern
- > Teilergebnisse

Fortschritt (3. Tag)

- > Datenanalyse
- > Verweisfunktion
- > Formelbewertung
- > Kombinieren und konsolidieren
- > Trendanalysen erstellen
- > Excel-Solver benutzen
- > Szenario-Manager benutzen
- > Zielwertsuche
- > Gültigkeitsregeln
- > Matrizen
- > Excel in Verbindung mit anderen Anwendungen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Project

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Das Training richtet sich an Personen, die Termine, Kosten und Ressourcen mit den vielseitigen Werkzeugen von Microsoft Project professionell verwalten wollen.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- › Projektmanagement Basis
- › Einführung Arbeitsweise
- › Arbeitsoberfläche
- › Basiseinrichtung
- › Vorgänge anlegen
- › Vorgangsverknüpfungen
- › Ressourcen anlegen und verknüpfen
- › Filter erstellen und anwenden
- › Ansichten, Masken und Tabellen

Aufbau (2. Tag)

- › Projektkalender
- › Kapazitätsabgleich der Ressourcen
- › Basispläne
- › Projektverfolgung und Projektkontrolle
- › Mit Kosten arbeiten
- › Projektinformationen hervorheben
- › Berichte erstellen

Fortschritt (3. Tag)

- › Ressourcenpool
- › Einstieg in Multiprojektmanagement
- › Benutzerdefinierte Felder mit Gliederungscodes, Formeln und grafischen Indikatoren
- › Softwareübergreifender Datenaustausch
- › Grafische Optimierung
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- › Allgemeine PC-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Office – Update auf Version 2013

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Praxisnahe Übungen und Tipps machen Sie zu einem versierten Anwender von Microsoft Office 2013.

TRAININGSINHALTE

Tag 1:

- › Einstieg in die neuen Benutzeroberflächen von Word, Excel, Outlook und PowerPoint 2013
- › Task Panes und Menübänder in Office 2013
- › Backstage View
- › Live Preview während der Bearbeitung
- › Arbeiten in der Cloud

Tag 2:

Word 2013

- › Neue Leseansicht
- › Ausrichtungslinien und Echtzeitlayout
- › Task Panes
- › Neue Funktionen bei Kommentaren und Überarbeitungen („Einfaches Markup“)
- › Nutzen von interaktiven Elementen
- › Funktion: Erweitern und Reduzieren

Excel 2013

- › Neue Benutzeroberfläche
- › Sparklines
- › Neue Funktionen in Excel
- › Schnellanalyse der Daten
- › Filter und Blitzvorschau
- › Diagrammempfehlungen/Optimierung der Diagramme
- › Neue Pivot-Tabellen
- › Analysemöglichkeiten
- › Neue Seitenlayoutansicht

Tag 3:

PowerPoint 2013

- › Neue übersichtliche Benutzeroberfläche
- › Verbesserte Referenzenansicht
- › Onlinepräsentation mit PowerPoint 2013
- › Bild- und Filmbearbeitung unmittelbar in PowerPoint 2013
- › Optimierung der Mastergestaltung

Outlook 2013

- › Neue Benutzeroberfläche
- › Abwesenheitsassistent
- › Besprechungsanfrage
- › Planungsansicht
- › Kategorien
- › Neue Ansichten bei Kontakten
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Kenntnisse und Erfahrungen aus der Vorgängerversion

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft PowerPoint

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Lernen Sie in diesem Training, wie Sie mit dem am weitesten verbreiteten Präsentationsprogramm Microsoft PowerPoint Daten und Fakten ansprechend vermitteln.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Arbeitsoberfläche von PowerPoint
- > Autoinhalte-Assistent verwenden
- > Textplatzhalter verwenden
- > Hilfefunktionen
- > Ansichten in PowerPoint nutzen
- > Mit Folienarten arbeiten
- > Bildschirmpräsentationen erstellen und bearbeiten
- > Arbeit mit Texten und Ansichten
- > Textgestaltungen
- > Formatierungen
- > Überarbeitung von Folientexten
- > Präsentationen drucken und verwalten

Aufbau (2. Tag)

- > Zeichen- und Grafikobjekte erstellen
- > Organigramme und Diagramme erstellen und gestalten
- > Präsentationen vorbereiten
- > Entwurfsvorlagen und Master gestalten
- > Präsentationen individualisieren
- > Foliengestaltung und Designs
- > Objektbearbeitung
- > OLE-Objekte erzeugen, einfügen und bearbeiten

Fortschritt (3. Tag)

- > Schaltflächen verwenden
- > Automatisierte oder manuell gesteuerte Überblendungen
- > Einsatz von Musik und Tönen in einer Präsentation
- > Videosequenzen und Flashfilme einbinden
- > Zielgesteuerte Navigationen erstellen
- > Externe Verlinkungen verwenden
- > Animationen einsetzen
- > Diagramme animieren
- > Präsentationen im Team
- > Onlineübertragungen durchführen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Access

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

In diesem Kurs lernen Sie das Erstellen von Datenbanken und ihre Pflege, Datenselektion und eine ansprechende und repräsentative Darstellung von Daten mit Microsoft Access.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Arbeitsoberfläche
- > Hilfefunktionen nutzen
- > Einführung in Datenbanken
- > Navigationsbereich
- > Formulare erstellen
- > Tabellen erstellen und bearbeiten
- > Daten in Formulare eingeben, bearbeiten und betrachten

Aufbau (2. Tag)

- > Felddefinition und Feldeigenschaften
- > Felddatentypen
- > Daten suchen und auswerten
- > Einsatz von Filtern
- > Einsatz von Spezialfiltern
- > Arbeit mit Abfragen
- > Druck von Tabellen, Abfragen und Formularen
- > Mit Berichten arbeiten

Fortschritt (3. Tag)

- > Datenbanken verwalten
- > Indizierung
- > Beziehungen zwischen Tabellen
- > Bearbeitung der Datenbankobjekte
- > Datenbanken erstellen
- > Datenbankobjekte bearbeiten
- > Datenbanken effektiv nutzen
- > Effiziente Arbeit mit anderen Microsoft Officeprodukten, z. B. Serienbriefe und Etiketten mit Word und Access
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- > Windows-Grundlagen

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Access – Datenbankentwicklung

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Als Schwerpunkte dieses Trainings lernen Sie die Datenbankentwicklung und die Datenbankgenerierung als elementare Bestandteile von Microsoft Access kennen.

TRAININGSINHALTE

- › Datenbankgrundlagen
- › Navigationsbereich
- › Tabellen erstellen und bearbeiten
- › Felddefinition und Feldeigenschaften
- › Felddatentypen
- › Datenblattansicht
- › Suchen, Sortieren und Filtern
- › Indizierung
- › Beziehungen zwischen Tabellen
- › Abfragen erstellen und bearbeiten
- › Standardformulare und -berichte
- › Druck aus Tabellen und Abfragen
- › Einsatz von Kriterien
- › Abfragen mit Funktionen
- › SQL-Abfragen
- › Datenanalyse (Kreuz- und Pivot-Tabellen)
- › Daten visualisieren (Diagramme etc.)
- › Automatisieren
- › Makros
- › Datenaustausch mit anderen Anwendungen
- › Mit OLE-Objekten arbeiten
- › Datenbankverwaltung
- › Leistungsanalyse
- › Access im Client/Server-Netzwerk
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Access-Grundlagen

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Outlook

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Dieses Training vermittelt Ihnen die einfachere Organisation Ihrer Bürokommunikation mit Microsoft Outlook vom E-Mail-Versand über die Terminverwaltung bis zum effizienten Groupworking.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- › Arbeitsoberfläche
- › Schnelleinstieg
- › Hilfefunktionen nutzen
- › Ordnerstrukturen
- › E-Mail-Konten einrichten
- › Nachrichten erstellen und versenden
- › Nachrichten empfangen
- › Dateianhänge
- › Mit dem Adressbuch arbeiten
- › Visitenkarte und Signatur
- › Verwalten von Kontakteinträgen
- › Verteiler

Aufbau (2. Tag)

- › Kontakte in Word verwenden
- › Notizen
- › Kalender
- › Termingestaltung
- › Profilverwaltung
- › Aufgabenverwaltung im Team
- › Organisation von Besprechungen
- › Outlook-Ordner verwalten
- › Nachrichten verwalten

Fortschritt (3. Tag)

- › Such- und Filterfunktionen
- › Journal-Einträge
- › Outlook-Elemente kategorisieren, suchen und sortieren
- › Druckformate und Druckansichten verwenden
- › Datentransfer
- › Sicherheitseinstellungen
- › Virenschutz
- › Outlook individuell einrichten und nutzen
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- › Allgemeine PC-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- › Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Visio

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

In diesem Seminar erfahren Sie alles über die zentralen Aspekte der populären Visualisierungssoftware Microsoft Visio.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Arbeitsoberfläche
- > Grundlagen der Zeichnungserstellung
- > Shapes
- > Schablonen
- > Zeichenblätter
- > Layer
- > Text in Shapes und Zeichnungen einfügen und formatieren
- > Vorlagen

Aufbau (2. Tag)

- > Netzwerkdiagramm
- > Raumplan
- > Organigramm
- > Fluss- und Pivot-Diagramm
- > Projektzeitpläne
- > Gantt-Diagramme
- > Erstellen eigener Stile
- > Programmanpassungen

Fortschritt (3. Tag)

- > Erstellen eigener Shapes
- > Shape-Eigenschaften ansehen/ändern
- > Einführung in Shape-Sheets
- > Datenfelder
- > Import/Export zu Access und Excel
- > Export in HTML-Format
- > Benutzerdefinierte Eigenschaftsfelder
- > Arbeiten mit Berichten
- > Austausch mit anderen Office-Programmen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Word

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Wie Sie Microsoft Word im Berufsalltag noch effizienter nutzen – von Automatisierung, Formatierung bis zu ergänzenden Programmen –, lernen Sie in diesem Seminar.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Arbeitsoberfläche
- > Textbearbeitungsgrundlagen
- > Erfassen, Überarbeiten und Korrigieren von Texten
- > Hilfefunktion
- > Textgestaltung
- > Formatierung
- > Grafiken einfügen aus ClipArt, Datei
- > Tabellen erstellen
- > Dokumentverwaltung
- > Drucken

Aufbau (2. Tag)

- > Autotexte
- > Rechtschreibung, Trennung, Synonyme
- > Suchen und Ersetzen
- > Platzhalter
- > Ausdrücke
- > Umstellen von Text
- > Aufbau in Tabellen
- > Rechnen mit Feldern

Fortschritt (3. Tag)

- > Formatvorlagen erstellen
- > Verzeichnisse erstellen
- > Gliederungen erstellen
- > Textmarken
- > Hyperlinks generieren
- > Dokumentvorlagen
- > Grafiken bearbeiten
- > Serienbriefe
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

„Ich muss in meinem Beruf mit verschiedenen Büroprogrammen umgehen können und habe aufgrund des Trainings meinen Wissensschatz sinnvoll erweitern können.“



Foto: Yuri Arcurs@fotolia.com

BDDC-Stammschroer Workshop

„Es war einfach ok. Der Trainer war sehr bemüht sein Wissen weiterzugeben, und keine Frage blieb unbeantwortet. Mir hat es gut gefallen, und wenn wieder geschult werden muss, werde ich sicherlich medienreich damit beauftragen.“

Stadtverwaltung Raunheim Workshop

„Der Trainer hat sich absolut auf meine Bedürfnisse eingestellt und das in seiner Vorbereitung berücksichtigt. Er hat sein Arbeitstempo und den Seminarinhalt sehr gut angepasst. So werde ich das vor mir liegende Projekt sicher und zielstrebig angehen können.“

Kölner Bank eG OpenOffice Impress

„Was war gut: Zu Beginn wurden die Erwartungen und die Wünsche abgefragt.“

MindManager

Lotus Notes

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In dem Seminar erfahren Sie, wie Sie mit dem MindManager visuelle Mindmaps erstellen können, um Ideen zu erfassen, effizienter zu planen und mit anderen besser zu kommunizieren.

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Dieser Kurs vermittelt die grundlegenden Kenntnisse für die Verwendung des Datenbanksystems IBM Lotus Notes als Umgebung zum Informationsaustausch und zur Erstellung von Daten.

TRAININGSINHALTE

- > Mind-Mapping im Alltag
- > Grundregeln des Mind-Mappings
- > Von der Mind-Map zur Business-Map oder „Der Weg vom Papier zum PC“
- > Struktur von MindManager
- > Grundlagen der Navigation
- > Benutzeroberfläche (Titelleiste, Symbolleiste sowie Menüleiste)
- > Map-Organisation
- > Map-Vorlagen
- > Grundregeln für die erste Map
- > Zweigformatierung
- > Bilder in MindManager
- > Zweignotizen
- > Map Parts „Die Kategorien“
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Windows- und MS-Office-Kenntnisse

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Notes-Arbeitsoberfläche und ihre Komponenten
- > Navigieren im Notes-Arbeitsbereich
- > Mails senden, empfangen, verwalten
- > Kalenderfunktionen
- > Verwaltung von Aufgabenlisten
- > Vorgaben für Mail, Kalender, Aufgaben
- > Einrichtung einer persönlichen Arbeitsoberfläche

Aufbau (2. Tag)

- > Dokumentgestaltung
- > Arbeiten mit Adressbüchern (persönlich, öffentlich)
- > Verwenden der Notes-Hilfen
- > Notes-Datenbanken
- > Verwalten und Auffinden von Dokumenten in Datenbanken

Fortschritt (3. Tag)

- > Formatvorlagen erstellen und verwenden
- > Tabellen, Grafiken, Hotspots erstellen
- > Kalender- und Aufgabenansichten verwenden
- > Kalendereinträge hinzufügen und verwalten
- > Erstellen, Beantworten, Verwalten von Einladungen
- > Erstellen, Zuordnen und Verwalten von Aufgaben
- > Gruppenaufgaben bearbeiten
- > Sicherheitseinstellungen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

Grundlagen:

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

Aufbau und Fortschritt:

- > Jeweils die Inhalte der vorangegangenen Trainingseinheit

think-cell

OpenOffice – Im Überblick

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

In unserer think-cell Schulung erfahren Sie Nützliches über das Erstellen überzeugender Geschäftspräsentationen.

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Facetten von OpenOffice im Vergleich zu anderen Office-Paketen.

TRAININGSINHALTE

- > Verschiedene Diagramme von think-cell chart:
 - Gestapeltes/gruppierendes Säulendiagramm
 - Wasserfalldiagramm
 - Marimekko
 - Flächen-, Linien-, Torten-, Punkte-, Blasen-Diagramm
 - Gantt
- > Arbeiten mit dem internen Datenblatt
- > Farben
- > Daten-Verknüpfung mit Microsoft Excel
- > Arbeiten mit Microsoft PowerPoint-Benutzern ohne think-cell

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlegende Kenntnisse in PowerPoint und Excel

TRAININGSINHALTE

- > Hauptmerkmale von OpenOffice
- > Wesentliche Unterschiede zu anderen Officepaketen (z. B. MS Office)
- > Vorstellung des Gesamtpaketes:
 - OpenOffice Writer
 - OpenOffice Calc
 - OpenOffice Base
 - OpenOffice Impress
 - OpenOffice Draw
 - OpenOffice Math
- > Onlinedokumentation und Hilfe von OpenOffice
- > Rechtliches
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

IBM SPSS Statistics

Das iPad und Keynote

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie in unserer SPSS-Statistics Schulung, wie Sie die Statistiksoftware von IBM optimal nutzen.

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Erfahren Sie alles über das iPad als Gerät zum Erstellen und zur Vorführung von Präsentationen.

TRAININGSINHALTE

- > Kennenlernen der SPSS-Programmfenster
- > Daten-Editor (Datenansicht und Variablenansicht)
- > Ausgabe-Fenster
- > Variablen definieren, Daten eingeben
- > Daten filtern
- > Variablen umcodieren
- > SPSS-Syntax
- > Häufigkeitsanalyse
- > Ausgewählte statistische Verfahren:
 - Kreuztabelle mit Chi-Quadrat-Test
 - Test auf Normalverteilung
 - t-Test für abhängige und unabhängige Stichproben
 - Varianzanalyse
 - Regressionsanalyse, Korrelationsanalyse
 - Faktorenanalyse
 - Nicht parametrische Tests
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN


- > Grundlegende Kenntnisse der genannten statistischen Verfahren.

TRAININGSINHALTE

- > Kurzüberblick: Keynote für den Mac
- > Wichtige Einstellungen: Keynotes auf dem Mac für die iPad-Nutzung vorbereiten
- > Keynote-Präsentationen vom Mac auf das iPad übertragen
- > Keynote-Präsentationen auf dem iPad erstellen: ein Schnelleinstieg
- > Oberfläche der App
- > Erstellen von Folien
- > Texte erstellen und Schrift-Formatierung
- > Einbetten von Bildern und Grafiken
- > Animationen und Folienübergänge
- > Präsentieren mit dem iPad
- > Fernsteuern einer Präsentation mit Keynote Remote vom iPhone und Co.
- > Wiedergabe einer Präsentation über Beamer oder Großbild-TV
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Für diese Schulung ist der Besitz eines iPads notwendig, da die Teilnehmer auf ihrem eigenen Gerät geschult werden.



„Durch das Intensiv-Training kann ich nun das neue Betriebssystem unserer Firma deutlich besser nutzen.“

Microsoft Partner

Silver Learning

Foto: nyul@fotolia.com

spe - Beratungs- und
Entwicklungsgesellschaft mbH
Windows – Für Anwender

„Der Trainer war sehr kompetent und
didaktisch gut.“

VBL
Windows Professional

„Was war gut: kleiner Kreis; genug
Zeit für alle Fragen; Unterrichtsmaterial
war verständlich und umfassend.“

Hesse & Partner GmbH
Windows-Workshop

„Die Trainerin hat sehr verständlich
erklären können.“

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Windows 7

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie in diesem Workshop grundlegende Fähigkeiten für Microsoft Windows 7 und wie Sie das weitverbreitete Betriebssystem effizient bei der täglichen Arbeit am PC einsetzen und nutzen.

TRAININGSINHALTE

- > Grundlagen von Windows
- > Überblick über die Versionen
- > Benutzeroberfläche
- > Explorer
- > Systemsteuerung
- > Taskmanager
- > Dateien und Ordner
- > Drucken
- > Arbeitstechniken
- > Netzwerke und Datensicherheit
- > Datenträger und Datensicherung
- > Benutzerverwaltung
- > Ressourcenverwaltung
- > Zusatzprogramme
- > Jump Lists im Startmenü
- > Gadgets
- > Hilfefunktionen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Windows 7 – Umstieg für Administratoren

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Dieses Training vermittelt Ihnen die notwendigen Kenntnisse, um das neue Microsoft-Betriebssystem Windows 7 unternehmensweit effizient einzurichten und zu administrieren.

TRAININGSINHALTE

- > Einführung in die verschiedenen Versionen und deren Besonderheiten
- > Vorbereitung und Hardwarevoraussetzungen
- > Upgrade-, Lizenzierungs- und Aktivierungsmodelle
- > Zertifikatsdienste
- > Installationsarten (Datenträger und/oder Netzwerk als Installationsquelle)
- > Benutzerkonten und deren Absicherung
- > Konfiguration der Bedienoberfläche
- > Sicherheitseinstellungen (Windows Firewall und Defender)
- > Einbindung des Clients in das Firmennetzwerk
- > Netzwerkeinstellungen und -profile
- > Freigaben und Netzlaufwerke
- > Installation und Verwaltung angeschlossener Geräte
- > Management Console und wichtige Kommandozeilen-Tools
- > Systemwiederherstellung und Sicherung der Installation (Backup)
- > Application-Compatibility-Toolkit (ACT)
- > Registry
- > .NET Framework
- > Windows-Bereitstellungsdienste (WDS)
- > Direct Access
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlegende Kenntnisse der Windows-Administration der Vorgängerversionen

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Windows 7 – Umstieg für Anwender

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Der Kurs macht Sie mit den Neuerungen des aktuellen Microsoft-Betriebssystems Windows 7 gegenüber den Vorgängerversionen XP und Vista vertraut.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in die grundlegenden Neuerungen gegenüber den Vorgängerversionen
- › Benutzeroberfläche
- › Neue Funktionen
- › Optionen zur Fenstertechnik
- › Jump Lists
- › Bibliothek
- › Systemsteuerung
- › Gerätecenter
- › Gerätecenter
- › Gadgets
- › Kompatibilität
- › Internet Explorer 8
- › XP Mode
- › Sicherheitseinstellungen
- › Hilfefunktionen
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Anwenderkenntnisse im Bereich Windows

Microsoft Partner
Silver Learning

Effektiver Umstieg auf Windows 8 und Office 2013

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Sie erhalten einen kompakten Überblick über das neue Betriebssystem und Office 2013 von Microsoft.

TRAININGSINHALTE

Einführung in die neue Oberfläche von Windows 8:

- › Menüband im Windows Explorer
- › Ordner und Dateien
- › Windows 8 Bedienung mit dem Touchscreen oder Tablet
- › Apps und Store-Integration
- › Arbeiten im Team
- › Pflege des Systems
- › Schutz des Systems

Neues in Office 2013:

- › Bedienung
- › Dateien
- › Arbeiten im Team
- › Bedienung mit dem Touchscreen

Word 2013:

- › Einstieg in die Benutzeroberfläche
- › Allgemeine Textbearbeitung
- › Task Panes
- › Vorlagen
- › Verzeichnisse
- › Drucken

Excel 2013:

- › Neue Benutzeroberfläche
- › Task Panes
- › Menüband
- › Filter und Blitzvorschau
- › Diagramme
- › Sparklines

Outlook 2013:

- › Abwesenheitsassistent
- › Besprechungsanfrage
- › Planungsansicht
- › Kategorien
- › Neue Ansichten bei Kontakten

PowerPoint 2013:

- › Neue Benutzeroberfläche
- › Task Panes
- › Neue Folienübergänge
- › Screenshots einfügen
- › Office-Objekte einfügen
- › Referentenansicht

VORAUSSETZUNGEN

- › Grundlagenkenntnisse der vorherigen Versionen

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Windows 8 – Für Anwender

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Diese Schulung stattet Sie mit dem nötigen Wissen aus, um das neue Betriebssystem von Microsoft professionell bedienen zu können.

TRAININGSINHALTE

- > Die Windows 8 Oberfläche kennenlernen
- > Der neue Windows-Explorer
- > Desktop und Desktop-Apps
- > Der neue Task-Manager
- > Windows 8 Apps benutzen
- > Windows mit Gesten steuern (Touchscreen-Bedienung)
- > Action Center nutzen zur Problemlösung
- > Suche und Schnellinfos
- > Microsoft Windows Store
- > Windows 8 individuell einrichten
- > Virenschutz mit Windows Defender
- > Windows 8 auf mobilen Endgeräten
- > Windows 8 to go
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC-Grundlagenkenntnisse

Microsoft Partner
Silver Learning

Microsoft Windows Server 2012 Administration – Grundlagen

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Sie lernen die wichtigsten Grundlagen zur Administration von Windows Server 2012.

TRAININGSINHALTE

- > Windows Server 2012 installieren (Update)
- > Installation und Verwaltung von Active Directory Services
- > Benutzer- und Computerkonten verwalten
- > Erstellung und Verwaltung von Gruppen
- > Gruppenrichtlinien
- > Drucker und Freigaben einrichten
- > Dateisystem ReFS (in Ergänzung zu NTFS)
- > Domain Name System (DNS) und Domain Name System Security Extensions (DNSSec)
- > DHCP
- > iSCSI / DFS / IPv6
- > SMB und NFS: Neue Funktionen
- > Internet Information Server 8.0(IIS) / Remote Desktop
- > Übersicht über Hochverfügbarkeit
- > Hyper-V und Hyper-V Replica
- > Backup und Recovery
- > Festplattenverschlüsselung mit BitLocker
- > Installation und Deinstallation der GUI
- > Cluster Shared Volume (CSV)
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Administratorkenntnisse der vorherigen Serverversionen sind hilfreich



„Was mir besonders gut gefallen hat, war die praxisorientierte Ausrichtung des Kurses.“

Foto: nyul@fotolia.com

PEAG Transfer GmbH
C++ – Grund- und Aufbaukurs

„Trainer ist flexibel auf aktuelle Fragen, Themen und Änderungswünsche eingegangen. Viel praktisches Arbeiten hat für ein kurzweiliges Seminar gesorgt.“

Deutsche Vermögensberatung AG
Java – Grundlagen

„Der Trainer war sehr geduldig mit den Teilnehmern und hat den Lehrstoff sehr gut vorbereitet und unterrichtet.“

Axtesys
Java und SQL Spezial-Intensiv-Training

„Es war die beste Schulung, die ich seit Langem hatte. Meinen besonderen Dank an den Trainer, der mir den Stoff übersichtlich und verständlich beigebracht hat.“

Visual C# – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Training lernen Sie von Grund auf den Umgang mit Visual C#, der von Microsoft entwickelten, objektorientierten Programmiersprache.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in Visual C# und Visual Studio 2010 bzw. 2012
- › Syntax
- › Bezeichner und Schlüsselworte
- › Aufbau eines Programms
- › Dokumentation des Programmcodes
- › Anweisungen erstellen
- › Einfache Datentypen
- › Literale
- › Variablen
- › Typkompatibilität und Typkonversion
- › Konstanten
- › Operatoren
- › Kontrollstrukturen
- › Einführung in objektorientierte Programmierkonzepte (Klassen, Objekte, Kapselung)
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Vorkenntnisse in anderen Programmiersprachen, wie C++, sind von Vorteil

Java – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das praxisnahe Training vermittelt fundierte Grundkenntnisse, um eigene Applikationen und Applets in der Programmiersprache Java zu verwirklichen.

TRAININGSINHALTE

Einführung in eine Entwicklungsumgebung (Netbeans oder Eclipse)

Grundlegende Sprachelemente

- › Ein- und Ausgabe
- › Operatoren
- › Kontrollstrukturen

Grundlagen der objektorientierten Programmierung (OOP)

Objektorientierung in Java

- › Pakete
- › Klassen, Objekte
- › Methoden und Attribute
- › Prinzip der Kapselung

Fortgeschrittene Konzepte der Objektorientierung

- › Vererbung
- › Polymorphismus
- › Schnittstellen und Adapterklassen
- › Generische Datentypen
- › Einfache Entwurfsmuster
- › Fehlerbehandlung mit Exceptions und Asserts
- › Collections-Framework, Arrays und Aufzählungstypen in Java
- › Effizientes Arbeiten mit Zeichenketten
- › I/O-Programmierung mit Streams und Datei-Klassen
- › Arbeiten mit weiteren nützlichen Klassen des Java-Frameworks
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Programmierkenntnisse von Vorteil

Visual C++ – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Kurs erlernen Sie die Grundkenntnisse der meistgenutzten Programmiersprache weltweit: C++.

TRAININGSINHALTE

- > Entstehung von C++
- > C++ und der ANSI-Standard
- > Sprachkonzepte und Syntax
- > Deklarationen
- > Variablen und Datentypen
- > Konstanten und Operatoren
- > Zeiger
- > Referenzen
- > Dynamische Speicherverwaltung
- > Referenzen und Referenzvariablen
- > Streams
- > Funktionen und Klassen
- > Klassenhierarchien
- > Konstruktoren und Destruktoren
- > Instanzen und Objekte
- > Vererbung
- > Polymorphismus
- > Datei- und Stringstreams
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Programmierkenntnisse in anderen Sprachen sind von Vorteil

Visual Basic – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Dieses Training führt Sie Schritt für Schritt in die Anwendungsentwicklung mit Microsoft Visual Basic ein, egal ob Sie versierter Windows-Anwender oder Anfänger sind.

TRAININGSINHALTE

- > Grundbegriffe der Programmierung
- > Die Visual-Basic-Entwicklungsumgebung
- > Erste Schritte mit Visual Basic
- > Benutzeroberflächen
- > Anlegen eines Projektes
- > Kontrollstrukturen
- > Benutzerführung
- > Datentypen
- > Prozeduren
- > Funktionen
- > Schleifen
- > Gültigkeitsbereiche
- > Arrays
- > Klassen
- > Objekte
- > Steuerelemente
- > Debugging
- > Grafiken
- > Multimedia
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlagen- und Aufbauwissen

Perl – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das Training richtet sich an Grafiker, Programmierer und Perl-Einsteiger, die im Entwicklungsbereich arbeiten und einen fundierten Einstieg in die Programmiersprache Perl suchen.

TRAININGSINHALTE

- > Einführung in Perl
- > Grundlagen der Perl-Programmierung
- > Daten- und Kontrollstrukturen
- > Datentypen
- > Variablen
- > Ein- und Ausgabe
- > Listen und Arrays
- > Reguläre Ausdrücke
- > Funktionen
- > Modularisierung
- > Datenbankzugriffe
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Programmierkenntnisse und HTML-Kenntnisse

SharePoint 2010 – Für Entwickler

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In dieser Schulung erhalten Sie einen Überblick über die Anwendungsentwicklung in Microsoft SharePoint 2010.

TRAININGSINHALTE

- > Einführung und Überblick
- > Benutzeroberfläche
- > Userinterface-Features und Arbeiten mit dem Ribbon
- > SharePoint-Projektvorlagen in Visual Studio 2010
- > Sandbox-Konzepte
- > Entwickeln mit LINQ und REST
- > Client Object Model
- > JavaScript Object Model
- > Silverlight Object Model
- > Business Connectivity Services-Applikationen entwickeln und bearbeiten
- > Mit SharePoint Designer 2010 Workflows erstellen und bearbeiten
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Programmierkenntnisse in SharePoint 2007
- > Kenntnisse der .NET-Programmierung

„Das intensive Training hat uns geholfen, die Datenbankverwaltung in unserer Firma zu optimieren.“



Foto: nyul@fotolia.com

BioCon Invest
Access Grundlagen

„Die Trainerin konnte in der kurzen Zeit alle Fragen gut beantworten und sehr individuell auf unsere eigenen Datenbankfragen eingehen.“

IE Group München GmbH
Access Grundlagen

„Für den ersten Kontakt mit Access 2003 war es genau die richtige Dosierung von Theorie (Datentypen, Datenstrukturen) und Praxis (gute Übungen zum Arbeiten mit einer Datenbank).“

Die Bergische Krankenkasse
Access

„Der Dozent ist auf individuelle Fragen sofort und intensiv eingegangen.“

FileMaker

PHP & MySQL

GRUNDLAGEN – AUFBAU – FORTSCHRITT

3 Tage Spezial-Intensiv-Training

Das Training verschafft Ihnen Einblicke in Idee, Anwendungsmöglichkeiten und Vorteile der modernen und flexiblen Informationsmanagementlösung FileMaker.

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Im Seminar erwerben Sie die notwendigen Kenntnisse für die effektive Verbindung der Skriptsprache PHP mit der Datenbank MySQL.

TRAININGSINHALTE

Grundlagen (1. Tag)

- > Grundlagen der Datenbankerstellung
- > Erstellen von Tabellen
- > Beziehungen erstellen und definieren
- > Feldtypendefinitionen
- > Umgang mit Container-Feldern
- > Arbeiten mit Datensätzen
- > Importieren und Exportieren
- > Suchen und Sortieren von Daten

Aufbau (2. Tag)

- > Wertelisten erstellen
- > Drucken
- > Speichern
- > Reporterstellung
- > Rechnen mit FileMaker Pro
- > Grundlagen des Scriptings in FileMaker Pro, Script-Trigger
- > Überblick Relationale Datenbanken

Fortschritt (3. Tag)

- > Remote Administration
- > Einsatz in Netzwerken
- > Import und Export von XML-Daten
- > Verwaltung von Multimediadaten und digitalen Bildern
- > Neueste Programmfunktionen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlagenkenntnisse in Mac OS
- > Grundlagenkenntnisse Datenbanken

TRAININGSINHALTE

- > „Was ist eine relationale Datenbank?“ – ER-Modelle, Datenbank-Modell
- > Entwurf einer Datenbank, Datentypen
- > SQL (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE, ...)
- > Beispiel-Projekt: Erstellen eines Feedback-Formulars
- > Entwurf der Datenbank
- > Erstellen von HTML-Formularen
- > Datenbankzugriff, Speichern der Daten mit PHP-Funktionen
- > Verbindung herstellen
- > Anfragen abschicken
- > Ergebnisse anfordern
- > Ergebnisse mit PHP auswerten
- > Automatisches Versenden der Ergebnisse per E-Mail (Mail-Funktion)
- > Logging & Fehlerbehandlung
- > Optimierung einer Datenbankstruktur („Normalisieren“, Fremdschlüssel)
- > Optimierung der SQL-Abfragen
- > Geschwindigkeitsoptimierung (Performance)

VORAUSSETZUNGEN

- > PHP und HTML

MySQL

Oracle

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Der Kurs vermittelt das nötige Know-how zur Installation und Funktion von relationalen Datenbanken und bietet eine kompakte Einführung in MySQL.

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem umfassenden und praxisorientierten Intensiv-Training erlernen Sie unter anderem den Aufbau einer Oracle-Datenbank und deren Verwaltung.

TRAININGSINHALTE

- › Datenbankgrundlagen
- › Grundkomponenten einer SQL-Anwendung
- › Konfiguration
- › Datenmodellierung
- › SQL-Kommandos
- › Installation und Datenbankentwurf
- › Aufbau einer Datenbank
- › Tabellen anlegen
- › Realisierung von Benutzerschnittstellen
- › Administration
- › Sicherheit und Backup
- › Anwendungsentwicklung unter Windows
- › SQL-Abfragen
- › Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- › Architektur der Oracle-Datenbank (kurzer Überblick)
- › Administration der Datenbank
- › Oracle Database Assistant
- › Datenbankobjekte
- › Datendefinition mit SQL
- › Datenmanipulation mit SQL
- › Datensortierung mit SQL
- › Transaktionssteuerung
- › Komplexe Datenabfrage mit SQL
- › Unterabfragen mit SQL
- › Prozeduren
- › Benutzerschnittstelle SQL*Plus
- › Ausgabe mit SQL*Plus
- › Benutzerverwaltung und -rechte
- › Oracle Security Manager
- › Tabellenerstellung und -verwaltung
- › Views
- › Backup-Strategien
- › Weitere Oracle-Werkzeuge (Überblick)
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine PC- und HTML-Kenntnisse

VORAUSSETZUNGEN

- › Praktische Erfahrungen mit Datenbanken sind von Vorteil

PostgreSQL – Für Administratoren

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie in diesem Training das PostgreSQL-Datenbanksystem erfolgreich zu installieren und Datenbanken zu administrieren.

TRAININGSINHALTE

- > Einführung in die Architektur von PostgreSQL unter Linux oder Windows
- > Installation von PostgreSQL
- > Verwaltung und Konfiguration von:
 - Administration von Benutzern und Benutzerrechten
 - Sicherheitsaspekten
 - (Festplatten-)Speicherplatz
 - Laufzeitparameter
 - pgAdmin
- > Kontrolle und Instandhaltung der PostgreSQL-Datenbank
- > Backup- und Wiederherstellungsmöglichkeiten
- > Performanceoptimierung
- > Datenimport
- > Mit Indizes arbeiten
- > Daten manipulieren
- > Abfragen
- > Vorstellung nützlicher Tools und Werkzeuge für PostgreSQL
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Linux- Kenntnisse
- > Datenbank- und SQL-Kenntnisse

SQL – Grundlagen und Datenbankdesign

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Der Kurs vermittelt das nötige Wissen zur Installation und Funktion von relationalen Datenbanken und bietet eine kompakte Einführung in SQL.

TRAININGSINHALTE

- > Einführung relationale Datenbanken
- > Einführung SQL
- > Datenbankentwurf
- > Datenmodell, ER-Modell
- > Primärschlüssel, Fremdschlüssel und Indizes
- > Integrität
- > Datenbank- und Tabellendefinitionen, Datentypen
- > Tabellen erstellen und verwalten
- > Daten bearbeiten (Einfügen, Bearbeiten, Löschen)
- > Datenabfragen (SELECT, WHERE)
- > Datenabfragen aus mehreren Tabellen (JOIN)
- > Unterabfragen
- > Cursor
- > Sichten
- > Routinen und Trigger
- > Transaktionen
- > Benutzer-/Rechteverwaltung und Zugriffsschutz
- > SQL-Syntax gängiger Datenbanken
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundkenntnisse zu Datenbanken

„Das intensive Training hat mir dank der richtigen Fokussierung weitergeholfen, dieses Betriebssystem zu verstehen.“



Foto: contrastwerkstatt@fotolia.com

tecops personal GmbH
Linux Grundlagenschulung

„Gut gefallen hat mir, dass der Trainer intensiv auf Fragestellungen eingegangen ist und diese mit in die Schulung eingebaut hat. Die Erklärungen waren alle sehr verständlich und zielführend. Es hat sehr viel Spaß gemacht in sympathischer Atmosphäre.“

VDMA Verlag
FTP/Apache Web Server Training

„Der Trainer hat es hervorragend verstanden, den theoretischen Stoff zu vermitteln und diesen mit konkreten VDMA-Fragen zu verbinden. Er hat sich ein gutes Bild über den Wissensstand der Teilnehmer gemacht und das Tempo entsprechend angepasst.“

ILL
Linux Grundlagen und Administration

„Was war gut: Die kleine Gruppe von 2 Leuten durch die Inhouse Schulung direkt bei uns.“

Linux

Linux Ubuntu – Administration

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Dieses Training vermittelt Ihnen fundamentale Grundkenntnisse für die Funktionsweise und Administration des Linux-Betriebssystems.

TRAININGSINHALTE

- > Linux-Dateisystem
- > Einfache Dateiverwaltung
- > Grafischen Oberfläche anpassen und anwenden
- > Linuxkommandos
- > Standardanwendungen mit der grafischen Oberfläche ausführen
- > Textdokumente mit dem Editor vi öffnen, bearbeiten und speichern
- > Dateizugriffsrechte
- > Drucken: Kommandos und Werkzeuge
- > X-Server anpassen
- > Grundlegende Shellprogrammierung
- > Arbeiten mit Disketten
- > RPM-Verwaltung und Debian-Paketverwaltung
- > Netzwerkanwendungen
- > Utilities für Fortgeschrittene, Prozessverwaltung, Optimierung

VORAUSSETZUNGEN

- > Allgemeine PC-Kenntnisse

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie die professionelle Administration der beliebten Linux-Distribution im Kompakt-Intensiv-Training.

TRAININGSINHALTE

- > Installation des Betriebssystems
- > Einführung, Einrichtung und Verwaltung des Linux-Dateisystems
- > Wie kann ich die Oberfläche konfigurieren?
- > Einrichten und Verwalten des Linux-Dateisystems
- > Wie ist das Dateisystem aufgebaut?
- > Welche Datentypen gibt es?
- > Partitionen
- > Mounten
- > Benutzer(gruppen)datenbank verwalten
- > Grand Unified Bootloader (1 und 2)
- > Linux Shell im Einsatz
- > Netzwerk einrichten und konfigurieren
- > Wie binde ich die Workstation in das Netzwerk ein?
- > E-Mail-Dienste einrichten und konfigurieren
- > Sicherheit im Netzwerk und im System
- > Prozess- und Speichermanagement
- > Fehlerbehandlung und Reparaturen
- > Lokales Drucken und im Netzwerk drucken
- > Samba kennenlernen und einsetzen
- > Backups
- > Log-Files auswerten
- > Bash programmieren und konfigurieren
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundkenntnisse in Linux

Datei- und Druckserver mit Linux (Samba)

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Training erhalten Sie die notwendigen Kenntnisse, um Linux mithilfe des beliebten Samba-Paketes als Datei- und Druckserver einzusetzen.

TRAININGSINHALTE

- > Grundlagen
- > Übersicht über Protokolle und Domänen
- > NetBIOS-Namensauflösung
- > Authentifizierung und Zugriffsrechte
- > Einsatz in Windows-Domänen
- > Samba als Dateiserver im Windows-Netzwerk
- > SMB-Druckserver und Drucken unter Linux (CUPS)
- > Linux als UNIX-Dateiserver und Dateisystem-Client
- > RPC (Remote Procedure Calls)
- > NFS (Network File System)
- > Automounter im Einsatz
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Fundierte Kenntnisse im Bereich Linux und Netzwerke

Debian GNU/Linux – Administration

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie in dieser Debian-Schulung, wie Sie das beliebte Betriebssystem professionell administrieren.

TRAININGSINHALTE

- > Was ist eigentlich das Debian-Projekt?
- > Installation und Einrichtung von Debian
- > Einrichtung und Verwaltung des Linux-Dateisystems
- > Lokale Benutzerverwaltung
- > Pflege der Benutzer(gruppen)datenbank
- > Automatische Installation
- > Initialisierung des Systems
- > Bootvorgang
- > Verwaltung, Reparatur und Überprüfung der Festplatten und Dateisysteme
- > Konfiguration von X-Server, NFS, Automounter, KDE und Gnome
- > Einrichtung und Konfiguration E-Mail-Dienste
- > Fehlerbehandlung
- > System- und Netzwerksicherheit
- > Backup
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Sehr gute Kenntnisse in Linux

FTP- und Webserver mit Linux (Apache)

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Training erhalten Sie die notwendigen Kenntnisse, um Linux mithilfe des kostenfreien und populären Apache-Paketes als FTP- und Webserver einzusetzen.

TRAININGSINHALTE

- › Installation, Konfiguration und Einführung in die verfügbaren Module (mod_ssl, mod_proxy, mod_headers, mod_rewrite etc.)
- › Organisation der Webpräsenz
- › URL-Umleitung
- › Serversicherheit und Zugriffsrechte
- › Performance-Optimierung und Hardwarekonfiguration
- › Protokolldateien
- › High Availability Systems
- › Load Balancing
- › Virtuelle Webserver
- › SSL einrichten (Secure Sockets Layer)
- › Squid-Konfiguration und Squid-Firewalls
- › FTP-Server
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Fundierte Kenntnisse im Bereich Linux und Netzwerke

UNIX – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Finden Sie den Einstieg in die UNIX-Welt und lernen Sie in diesem Kurs grundlegende UNIX-Funktionalitäten und -Kommandos kennen.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung
- › Vergleich zu anderen Betriebssystemen
- › Konfiguration
- › Die erste UNIX-Sitzung
- › Desktops
- › Dateisystemeinführung
- › Editoreinführung (vi)
- › Reguläre Ausdrücke (am Beispiel von ed und grep)
- › Benutzerkommunikation (write, wall, mail, mesg)
- › Bourne-Shell-Einführung
- › Korn-Shell-Einführung
- › Bash
- › Weitere nützliche Kommandos (find, grep, who, tr, cut, tee, wc etc.)
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine PC-Kenntnisse
- › Grundkenntnisse anderer Betriebssysteme

„Das Training hat mich außerordentlich beeindruckt und mir viele Tipps und Tricks für die Webprogrammierung mit auf den Weg gegeben.“



Foto: Patrizia Tilly@fotolia.com

Franklin Templeton Investments
XML – Grundlagen und Aufbau

„Es war die beste Schulung, die ich seit Langem hatte. Meinen besonderen Dank an den Dozenten, der mir den Stoff übersichtlich und verständlich beigebracht hat.“

Bühler Technologies
TYPO3

„Die Schulung ist gut strukturiert und die Dozentin konnte sehr gut in-depth erklären und lieferte fast zu jeder Frage eine zufriedenstellende Antwort, sehr beispielhaft.“

slugmedia GbR
HTML5

„Durch die Schulung innerhalb der Firma konnte konkret auf aktuelle Projekte innerhalb des Unternehmens eingegangen werden und es wurden alle Fragen umfassend beantwortet und somit ein sehr hoher Lerneffekt erzielt.“

HTML – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie in diesem Training für HTML von Grund auf, Gestaltungselemente wie Grafiken, Tabellen und Frames in Ihre Websites einzubinden.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung
- › Grundlagen der HTML-Programmierung
- › Aufbau von HTML-Dokumenten
- › Farben und Hintergrund
- › Absatztypen
- › Textgestaltung
- › Kommentare
- › Aufzählungen und Nummerierungen
- › Interne und externe Hyperlinks
- › Einbinden von Grafiken in HTML-Dokumente
- › Einbinden von Tabellen
- › Formatierung von Tabellen
- › Übersicht über die gängigen Webbrowser
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine PC- oder Mac-Kenntnisse
- › Internet-Grundlagen

CSS (Cascading Style Sheets)

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Training erwerben Sie die Grundkenntnisse für die Stylesheet-Sprache für strukturierte CSS-Dokumente (Cascading Style Sheets).

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in CSS
- › Einsatzmöglichkeiten
- › Vorteile und Grenzen
- › Browserkompatibilität
- › Plattformunabhängigkeit
- › Einsatz von CSS-Editoren
- › Implementieren von CSS-Vorlagen in HTML
- › Selektoren und Tags
- › Klassen
- › Stylesheets und Formate erstellen (Schrift, Text, Farben etc.)
- › Einfache Seitenlayouts mit CSS
- › Grundlagen des professionellen Designs
- › Layoutregeln
- › Boxmodell
- › Formatierung
- › Syntax
- › Vererbung
- › CSS und die Barrierefreiheit
- › Einsatz von Floating Layouts
- › Optimierung für unterschiedliche Ausgabemedien
- › Einführung in komplexe Seitenlayouts
- › Browserhacks

VORAUSSETZUNGEN

- › Grundlegende Kenntnisse in HTML

JavaScript

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das Seminar gibt einen Überblick über die Möglichkeiten von JavaScript mit Sprachelementen, Notationsregeln, Funktionen, Operatoren, Schleifen und Anweisungen.

TRAININGSINHALTE

- › Grundlagen und Aufbau von JavaScripts
- › Möglichkeiten und Grenzen von JavaScripts

Einführung in die strukturierte Programmierung

- › Anweisungen
- › Variablen
- › Operatoren
- › Kontrollstrukturen
- › Funktionen

Einführung in die objektorientierte Programmierung mit JavaScripts

- › Objekte
- › Eigenschaften
- › Methoden

Objektmodell von JavaScripts

- › Vordefinierte Objekte (String, Number, ...)
- › Zugriff auf HTML mit JavaScripts (document, window, ...)
- › Events
- › Meldungsfenster
- › DOM
- › Dynamische Gestaltung von HTML-Seiten
- › Programmierung von Formularen und der Elemente
- › Cookies
- › Animation von Bildern und Effekten
- › Beispielanwendungen
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Kenntnisse in HTML-Webentwicklung

XML – Grundlagen – Aufbau

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das Training richtet sich an alle, die mit der Auszeichnungssprache XML und den damit verbundenen Sprachen und Werkzeugen arbeiten wollen.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in XML
- › Vergleich von HTML, XML, SGML
- › Syntax von XML
- › Aufbau von XML-Dokumenten und XML-Applikationen
- › Vorstellung von XML-Editoren (XMLwriter, XML-Spy)
- › DTD (Document Type Definition) erstellen und einbinden
- › Beispielkonstrukte für Listen, Verweise u. Ä.
- › Dynamische Dokumente/Datenbankanbindung
- › Formatieren mit CSS
- › Einführung in XSL(T)
- › XML-Schemata
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › HTML-Grundlagen

ASP.NET MVC 4

jQuery

KOMPAKT

4 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem ASP.NET-Fortschrittstraining erlernen Sie das Programmieren und Anwenden des neuen ASP.NET-MVC 4 Frameworks von Microsoft.

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

jQuery ist eine der beliebtesten JavaScript-Bibliotheken, die auf Websites eingesetzt werden.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung JavaScript
- › Einführung in jQuery
- › Konzepte von MVC
- › WCF-Webservices
- › LINQ to SQL
- › Entity-Framework
- › Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- › Übersicht der Möglichkeiten von jQuery
- › Kurzfassung der Neuigkeiten in HTML5 und CSS3
- › Notwendige JavaScript-Kenntnisse auf die Schnelle
- › Variablen, Funktionen, Kontrollstrukturen
- › Webseiteninhalte suchen und das Suchergebnis anpassen
- › Seiteninhalte ändern, formatieren und umgestalten
- › Animationen mit jQuery
- › Einfacher Einsatz von AJAX
- › jQuery UI: fertige Steuerelemente, Effekte und Interaktionen auf Webseiten einbauen
- › Rich Internet Application (RIA) erstellen mit jQuery und jQuery UI
- › Weitere Plug-ins kennenlernen
- › Einführung in jQuery Mobile: mobile Webseiten einfach gemacht

VORAUSSETZUNGEN

- › Kenntnisse in objektorientierter Programmierung in Visual Basic .NET oder C#

VORAUSSETZUNGEN

- › Grundlegende Kenntnisse in HTML und CSS
- › Kenntnisse in JavaScript und DOM (von Vorteil)

„Die erste App-
Programmierung war ein
voller Erfolg.“



Foto: minervaStudio@fotolia.com

Schwabe Systems
FileMaker Go

„Schulung durch einen ‚Praktiker‘ und somit am Zahn der Zeit. Auf unsere individuellen Anforderungen konnte aufgrund der kleinen Teilnehmerzahl eingegangen werden.“

Krone GmbH
Digital Publishing für Tablets oder iPads

„Individuelle Problemlösungen, immer bereit, sehr hohes Fachwissen.“

Thomas Koch Group
WebApps mit HTML5 erstellen

„Durch Individualschulung konnten relevante Themen gezielt besprochen werden. Die Dozentin hatte immer Lösungsvorschläge und konnte diese mit mir umsetzen.“

Digital Publishing für Tablets oder iPads

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Erlernen Sie, wie Sie Inhalte für Tablets mithilfe der Adobe Digital Publishing Suite erstellen können.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in digitales Publizieren
- › Vorstellung der verschiedenen Möglichkeiten und Formate
- › Unterschied zwischen interaktiven PDFs, E-Books, Flash und E-Magazinen
- › Erstellen einer Vorlage für ein Tablet
- › Interaktive 360°-Animationen
- › Diashow
- › Zoomfunktion
- › Scrollfunktionen (Smooth Scrolling)
- › InFrame-Videos
- › 3D-Panorama
- › Interaktive Animationen und Navigationselemente
- › Audioeinbindung
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Grundlagenkenntnisse in Adobe InDesign
- › Verwendung der Adobe Digital Publishing Suite

EPUB mit Adobe InDesign CS6

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie mit der Adobe InDesign CS6-Schulung, elektronische Publikationen selbst zu erstellen und interaktive Elemente einzubinden.

TRAININGSINHALTE

Interaktive Formate

- › Animationen und Timing
- › Audio- und Video-Einbindung
- › Multistatus-Objekte
- › Schaltflächen und Aktionen
- › Liquid Layout
- › Flexible Textrahmen
- › alternative Layouts
- › Inhaltsaufnahmewerkzeug
- › Seitenübergänge

Digital Publishing Suite und EPUB

- › Satz und Export von E-Book-Dokumenten
- › Artikelreihenfolgen
- › Hyperlinks
- › HTML einbetten
- › Diashows
- › Bildsequenzen
- › Folio Producer Tools
- › Content Viewer
- › Overlay Creator
- › Folio Builder

VORAUSSETZUNGEN

- › Grundkenntnisse in Adobe InDesign CS6

WebApps mit HTML5 erstellen

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Programmieren Sie Ihre ersten WebApps mit HTML5.

TRAININGSINHALTE

- › Unterschiede zwischen „nativen Apps“ und WebApps
- › Webdesign für mobile Endgeräte
- › HTML5, CSS3 und JavaScript für mobile Webseiten: eine Übersicht der Möglichkeiten
- › Vorüberlegungen vor dem Erstellen von mobilen Seiten:
 - Bildschirmauflösung
 - Betriebssystem
 - Benutzeranforderungen
 - Bedienung
 - Ladezeiten etc.
- › WebApps planen
- › Praxisübungen: Audio- und Videofunktionen einbinden, Animationen mit CSS3 und JavaScript, Offline und LocalStorage, Geodaten auswerten und benutzen
- › jQuery-Mobile- und weitere WebApp-Frameworks einsetzen
- › Eine oder mehrere WebApps planen, entwickeln, testen und verbessern
- › WebApps in „native Apps“ umwandeln mit PhoneGap

VORAUSSETZUNGEN

- › Gute Kenntnisse in HTML und CSS
- › Kenntnisse in JavaScript und „Mobilem Webdesign“ (von Vorteil)

Microsoft Windows 8 Apps Entwicklung – Grundlagen

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Diese Schulung vermittelt Ihnen professionelles Grundlagenwissen zur Entwicklung von Windows 8 Apps mit JavaScript, HTML, CSS3 und XAML.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in die Architektur Windows 8 / WinRT
- › Planen und Designen einer App für Windows 8
- › Grundplanung bzgl. Navigation, Benutzerführung, Bedienbarkeit

Umsetzung des Layouts

- › Gestalten des UI-Layouts und deren Richtlinien für
- › App-Leisten
- › App-Einstellungen
- › Suche
- › Flyouts
- › Meldungsdialoge
- › Kontextmenüs
- › App-Hilfe
- › Verwenden des Rastersystems für das erweiterte Layout

Technische Umsetzung des Layouts mit JavaScript und HTML und CSS3 bzw. C#.NET und XAML im Visual Studio 2012 im Vergleich

- › Auswählen eines Layouts
- › Flexibles Box-Layout
- › Rasterausrichtung
- › Mehrspaltenlayout
- › Bereichslayout
- › Hinzufügen von Steuerelementen
- › Anzeigen und Bearbeiten von Text
- › Anzeigen von Bildern, Grafiken und Miniaturansichten
- › Hinzufügen von Schaltflächen und Events
- › Hinzufügen von Seitensteuerelementen
- › Hinzufügen von Listenansichten
- › Formatieren von Steuerelementen

Deklaratives Festlegen von Events mit JavaScript

Festlegen von App-Ressourcen

- › Dateiressourcen
- › Embedded Ressourcen

Arbeiten mit Daten und Dateien

- › Datenbindung und das MVVM (Model-View-ViewModel) Pattern

Nutzen von Netzwerken und Webservices

VORAUSSETZUNGEN

- › Grundlegende Programmierkenntnisse (z. B. C#.NET oder Java)
- › JavaScript-, HTML-, und CSS3-Kenntnisse sind hilfreich

iPhone/iPad App-Entwicklung (iOS 6.0)

KOMPAKT

4 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Programmieren Sie Ihre eigenen iPhone/iPad Apps! Sie lernen u.a. die Entwicklungsumgebung XCode und die Programmiersprache Objective-C kennen.

TRAININGSINHALTE

Die iOS-Geräte und das Betriebssystem

- > Geräte und was man beachten muss
- > Welches SDK, welche Versionen gibt es?
- > Informationen iPad
- > Gute Apps, schlechte Apps

Objective-C Crash

- > Objective-C Syntax
- > Praktische Anwendung an einer App

Umgang mit XCode

- > Überblick Entwicklungsumgebung XCode
- > Projektverwaltung
- > Interface Builder
- > Debugging

Kommunikation zwischen Oberfläche und Programmcode

- > Target Action
- > MVC Pattern
- > Wie nutze ich Elemente sinnvoll?

iOS Elemente und programmiertechnische Steuerung

- > Textfelder, Labels, Switches etc.
- > Elemente ab iOS 6.0

View-, TabBar- und Navigation-Controller in der praktischen Anwendung

- > Wie funktionieren die Controller?
- > Anwendungsfälle und Apple-Vorschriften
- > Praxisrelevante Beispiel-App (Customer-Management erstellen)

TableViewController

- > Einbauen und verstehen
- > Beispiel-App erweitern (Kundenliste)
- > Einfache Gestiken (Gestures) für das schnelle Editieren

Internationalisierung: App mit weiteren Sprachen erweitern

- > Wie lege ich Sprachdateien an?
- > Was muss ich im Programmcode beachten?

VORAUSSETZUNGEN

- > Kenntnisse in objektorientierter Programmierung in Visual Basic .NET oder C#

Android Apps entwickeln

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Entwickeln Sie leistungsstarke Apps für Android-Smartphones. In dieser Schulung erfahren Sie alles Wissenswerte von der Entwicklungsumgebung über die Programmierung bis zur Veröffentlichung.

TRAININGSINHALTE

- > Übersicht der Möglichkeiten von jQuery
- > Kurzfassung der Neuigkeiten in HTML5 und CSS3
- > Notwendige JavaScript-Kenntnisse auf die Schnelle:
- > Variablen, Funktionen, Kontrollstrukturen
- > Webseiteninhalte suchen und das Suchergebnis anpassen
- > Seiteninhalte ändern, formatieren und umgestalten
- > Animationen mit jQuery
- > Einfacher Einsatz von AJAX
- > jQuery UI: Fertige Steuerelemente, Effekte und Interaktionen auf Webseiten einbauen
- > Rich Internet Application (RIA) erstellen mit jQuery und jQuery UI
- > Weitere Plug-ins kennenlernen
- > Einführung in jQuery Mobile: Mobile Webseiten einfach gemacht
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlegende Kenntnisse in HTML und CSS
- > Kenntnisse in JavaScript und DOM (von Vorteil)

„Von der Definition bis zur Kampagnenauswertung: Die Inhalte des Trainings passen perfekt zu meinen Aufgaben.“



Foto: Yuri Arcurs@fotolia.com

Helmut KNAUS KG Campingparks
**Google AdWords –
Grundlagen und Aufbau**

„Sehr gute Erklärungen, sehr genau, auch spezifisch für die eigene Firma, da wir nur zwei Teilnehmer waren. Buch zum Nachschlagen erhalten.“

DZVhÄ (Deutscher Zentralverein
homöopathischer Ärzte)
Google Optimierung

„Schulung war sehr individuell (In-house-Training), eigene Webseite(n) wurde(n) analysiert. Trainer war souverän, auf individuelle Fragen wurde gut eingegangen.“

Albatross Reisen GmbH
Google Grundlagen und Aufbau

„Das Seminar wurde interessant gestaltet, und es wurden auch viele Beispiele genannt. Es wurde sehr viel mit unseren eigenen Firmen gearbeitet.“

Google AdWords – Grundlagen

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie Sie durch Keyword-Advertising mit Google AdWords erfolgreich werben und neue Kunden gewinnen können.

TRAININGSINHALTE

- > Grundlagen von AdWords
- > Möglichkeiten und Grenzen von AdWords
- > Auswahl der richtigen Suchbegriffe
- > Google-AdWords-Benutzeroberfläche
- > Kontoeröffnung
- > Kampagnen- und Anzeigenstruktur
- > Geografische und regionale Selektierung
- > Anzeigentexte richtig gestalten
- > Aufbau und Verwaltung des AdWords-Kontos
- > Landing-Page-Optimierung
- > Anzeigenrang und Klickpreise
- > Werben im Google-Content-Netzwerk
- > Pflege und Management von AdWords
- > Kosten und Budget Ihrer AdWords-Kampagne
- > Conversion Tracking – den Besucher zum Kunden machen
- > Erfolgskontrolle
- > Allgemeine Fragen und Probleme lösen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Vorkenntnisse sind nicht erforderlich

Google AdWords – Aufbau

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Machen Sie mehr aus Ihren Webkampagnen: In diesem Seminar zeigen wir Ihnen alle Tipps und Tricks rund um das Keyword-Advertising, um den größten Erfolg mit Google AdWords-Werbung zu erzielen.

TRAININGSINHALTE

- > Kampagnen- und Anzeigenstruktur optimieren
- > Keyword-Optionen optimal nutzen
- > Anzeigentexte optimieren
- > Optimierung im Hinblick auf Ihre Werbeziele
- > Tipps zur Steigerung der Anzeigenleistung im Content-Netzwerk
- > AdWords Editor – wie Sie offline Ihre Anzeigen bearbeiten
- > Display-Anzeigen im Content-Netzwerk
- > Conversion-Optimierungstool
- > Kampagnenstatistiken und Berichtsauswertungen – Ziele und Wege der Auswertungen
- > AdSense – wie Sie mit ihrer Website Geld verdienen
- > Allgemeine Fragen und Probleme lösen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Das Seminar richtet sich an Fortgeschrittene, die bereits Google AdWords für ihre Werbung einsetzen oder die das Einsteigerseminar „Google AdWords Grundlagen“ besucht haben.

Google Analytics – Grundlagen

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Erhalten Sie wertvolle Einblicke in Besucherstatistiken Ihres Internetauftritts und entdecken Sie Optimierungspotenziale.

TRAININGSINHALTE

- › Entstehung und Entwicklung der Webseitenanalyse
- › Einrichtung von Google Analytics
- › Google Analytics mit Google AdWords kombinieren
- › Websitebesucher, Besucherquellen und Content-Besucherpfade analysieren
- › AdWords-Aktivitäten analysieren
- › Kampagnen und SEO-Reports erstellen
- › Conversion-Tracking mit Zielen definieren
- › Benutzerdefinierte Berichte erstellen
- › E-Commerce und Google Analytics
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Windows- und Internet-Grundkenntnisse

Google Optimierung

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Wir zeigen Ihnen in diesem Seminar, wie Sie ganz vorne bei der Google Suchmaschine mitspielen und Ihre Mitbewerber hinter sich lassen.

TRAININGSINHALTE

- › Wieso muss man seine Webseite für Suchmaschinen optimieren?
- › Definition von Suchmaschinenoptimierung
- › Wie funktionieren Suchmaschinen?
- › Die wichtigsten Suchmaschinen
- › Optimierung der Webseite
- › Suchbegriffe – wie findet man die wichtigsten und wie baut man sie am besten ein?
- › Strukturierungen der Webseite
- › Optimierung des Inhalts
- › Verlinkung
- › So landen Sie langfristig auf den vordersten Plätzen
- › Erfolge messen
- › Nicht aufhören, wenn man oben angekommen ist
- › Was man nicht tun sollte
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › PC-Grundlagenkenntnisse, Internet-Grundkenntnisse

Google Optimierung – Für Programmierer

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Training erfahren Sie, worauf Suchmaschinen wie Google, Yahoo & Co. Wert legen und wie ein HTML-Dokument optimalerweise aufbereitet werden sollte.

TRAININGSINHALTE

- > Allgemeine Ziele der Suchmaschinenoptimierung
- > Funktionieren der Suchmaschinen (Crawling, Auswerten, Bewerten)
- > Ziele für einzelne Dokumente definieren (Was und wen möchte ich erreichen?)
- > Bedeutung von Keywords und Optimierung eines HTML-Dokumentes bezüglich dieser Keywords
- > Umfeld- und Mitbewerber-Seiten: Differenzieren statt Kopieren
- > Aufbau von Webseiten (anhand einer kleinen Beispiel-Webseite)
- > Bedeutung der HTML-Tags (Formatierungsbefehle) und sinnvolle Verwendung
- > Bedeutung des Head-Bereiches eines HTML-Dokumentes
- > Einsatz von CSS
- > Wert von Text gegenüber Bildern und Flash-Animationen
- > Bedeutung und Nutzung von Verzeichnis- und Dateinamen
- > Was man vermeiden sollte, „verbotene“ Optimierungsmethoden
- > Links, Backlinks, Google PageRank
- > Einblick in Erfolgskontrolle mit Google Webmaster-Tools und Google Analytics
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlagen HTML
- > Grundlagen CSS (Cascading Style Sheets)

Onlinemarketing

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Seminar lernen Sie von der Zieldefinition und Planung über die Realisierung bis zur Kampagnenauswertung und -optimierung alles für ein erfolgreiches Web-Marketing.

TRAININGSINHALTE

- > Grundlagen des Onlinemarketings
- > Auswahl der richtigen Werbemittel
- > Konzeption eines erfolgreichen Konditionsmodells
- > Anbieter und Kosten
- > Netzwerke und Partnerprogramme
- > Keyword-Advertising
- > Grundlagen Affiliate-Marketing
- > Bannerwerbung und Portale
- > Newsletter
- > Web-2.0-Nutzungsmöglichkeiten
- > Guerillawerbung
- > Betrug und Probleme
- > Tracking-Server
- > Erfolgskontrolle
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Dieser Kurs ist für alle Interessenten geeignet. Bestimmte Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

„Das Training hat uns die vielen Chancen des Social Media Marketings für unser Unternehmen anschaulich aufgezeigt.“



Foto: chagin@fotolia.com

**ESA Elektroschaltanlagen Grimma
Social Media Marketing**

„Kleine Schulungsgruppe mit hohem Lernerfolg, kompetenter Dozent und viel Schulungsmaterial. Super!“

**Tanja Lemann
Workshop**

„Der Trainer ist ein äußerst kompetenter, einfühlsamer, hilfsbereiter und geduldiger Mensch, der flexibel und kompetent auf meine Fragen einging, das Ziel nicht aus den Augen verlor und menschlich sowie fachlich sehr kompetent ist und den Kern der Sache erfasst hat.“

**Bergmann & Partner
Workshop**

„Was war gut: die Flexibilität beim Buchen des Trainings, die unkomplizierte Art des Organizers und des Trainers.“

Social Media Marketing – Der Einstieg

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das Seminar gibt eine Einführung in Kundenkommunikation, Unternehmenspräsentation und Werbung in den sozialen Netzwerken, Communities und Blogs im Internet.

TRAININGSINHALTE

- › Social Media – was ist das?
- › Was kann Social Media?
- › Was benötige ich für Social Media?
- › Vorstellung der wichtigsten Social Media Netzwerke:
 - Facebook, Google+, XING, LinkedIn, Twitter, u. a.
- › Basiswissen in Strategiefindung für Social Media
- › Zielgruppenfindung
- › Grundkenntnisse in Bedarfs- und Zielanalyse
- › Überblick der Werbeformen (z.B. Facebook Ads, YouTube-Channel-Werbung etc.)
- › Unternehmensbezogene Dienste (z. B. XING-Unternehmensgruppen, etc.)
- › Messen Sie Ihren Erfolg mit Social Media Monitoring
- › Social Media Guidelines
- › Relevante Kennzahlen
- › Social Media im Unternehmen integrieren
- › Kommunikationsformen
- › Werbeformen
- › Fragerunde
- › Häufige Fehler
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › PC- und Internet-Grundkenntnisse

Social Media Monitoring

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie in unserer Social Media Monitoring Schulung den erfolgreichen Einsatz dieser Analysemerhode kennen.

TRAININGSINHALTE

- › Definition: Social Media Monitoring
- › Grundbegriffe, Ansatz, Prozesse
- › Vorstellung relevanter Foren, Weblogs und Social Media Plattformen
- › Wie setzt ein Unternehmen Social Media Monitoring erfolgreich ein?
- › In welchen Bereichen wird Social Media Monitoring eingesetzt?
- › Wie kann eine Strategie aussehen, um Monitoring erfolgreich umzusetzen?
- › Welche Analyseformen gibt es?
- › Vor- und Nachteile
- › Tipps zur richtigen Auswahl der Monitoring Tools
- › Bewertung der Datenqualität
- › Leistungskennzahlen im Social Media Reporting
- › Hilfestellung zur Findung der richtigen Anbieter (Vergleich, Bewertung, Anforderung)
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Internet-Kenntnisse

Facebookmarketing – Für Entscheider

Google+

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Erfahren Sie in unserer Facebookmarketing Schulung, wie Sie diese Plattform für Ihr Unternehmen nutzen können.

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Optimieren Sie Ihre Kundenkommunikation mit Hilfe von Google+. In diesem Seminar lernen Sie bewährte Vorgehensweisen kennen.

TRAININGSINHALTE

- > Vorstellung der wichtigsten Informationen über Facebook
- > Nutzeranzahl
- > Wie wird Facebook genutzt?
- > Grundlagen und Einführung
- > Zusammenspiel von Facebook und Social Media
- > Was sind Social Media Guidelines?
- > Wie vernetze ich mich?
- > Was sind die Funktionen von Facebook?
- > Welche unterschiedlichen Seiten gibt es?
- > Wie baue ich eine Unternehmensseite (Page) auf?
- > Erarbeitung der Strategie und Themen
- > Welche Inhalte werden gepostet?
- > Wie gehe ich mit Kommentaren, Statuszeile etc. um?
- > Anwendungen in Facebook
- > Werbeformate (z. B. Facebook Ads)
- > Zielgruppenfindung
- > Auswertungen und Kennzahlen
- > Like-Buttons
- > Praktische Übungen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Internet-Kenntnisse

TRAININGSINHALTE

- > Willkommen in der Google-Welt
- > Überblick von Google+-Funktionen
- > Google+ und Facebook
- > Welche Kosten kommen auf mich zu?
- > Einrichten eines Google+-Profils inkl. Foto, Fotowand, Beiträge etc.
- > Erklärung der Kreise, Hangouts, Places
- > Verknüpfung mit verschiedenen Webseiten
- > Einrichtung und Administration einer Google+-Unternehmensseite
- > Was sind gute Google+-Webseiten?
- > Wie kommuniziere ich mit Google+?
- > Wie optimiere ich die interne und externe Kommunikation?
- > Erklärung des +1-Buttons, Google Badges und RSS-Feed
- > Google+-Auswirkung auf die Suchmaschinenoptimierung
- > +1-Aktivitäten interpretieren
- > Übersicht der Google Webmaster Tools
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Keine

Google+ Local – Für Unternehmen

Online Reputationsmanagement

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Erfahren Sie alles über Google+ Local (ehemals Google Places), um Ihrem Unternehmen noch mehr Schwung zu verleihen.

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Die Schulung Online Reputationsmanagement vermittelt die wichtigsten Kenntnisse, um digitale Identitäten prüfen und gezielt beeinflussen zu können.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in den Google-Dienst Google+ Local
- › Gründe für den Einsatz von Google+ Local
- › Kontoerstellung in Google+ Local
- › Optimierung eines Unternehmenskontos
- › Ranking-Faktoren
- › Google+ Local Dashboard
- › Verwaltung von Erfahrungsberichten
- › Verwaltung von Sperrfunktionen
- › Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- › Reputationsmanagement 2.0
- › Grundlagen und Begriffserklärungen
- › Bedeutsamkeit der digitalen Identität
- › Gutes Ansehen – aber wie?
- › Welche Spuren hinterlasse ich?
- › Wie kann ich mich schützen?
- › Strategien zum Selbstmarketing
- › Vorstellung von Social Media Portalen und Webdiensten
- › Communitys und Multiplikatoren
- › Online-Talks
- › Reputationsmonitoring
- › Trends
- › Wettbewerbsanalyse

VORAUSSETZUNGEN

- › Internet-Kenntnisse

VORAUSSETZUNGEN

- › Internet-Kenntnisse

„Dank der interessanten
Übungen kann ich
jetzt die Website selbst
administrieren.“



Foto: rido@fotolia.com

DFB-Medien
TYPO3 – Für Redakteure

„War gut organisiert und informativ.“

Bühler Technologies
TYPO3

„Veranstalter war sehr flexibel.
Seminarleiter ist auf Fragen und
persönliche Wünsche eingegangen.
Seminarunterlagen sind ausreichend
im Preis inbegriffen. Alles in allem
kann man sehr zufrieden sein.“

FAIST ChemTec GmbH
**Joomla! – Für Entwickler und
Administratoren**

„Mir hat das komplette Seminar sehr
gefallen. Es konnte auf alle benötigten
Themengebiete eingegangen und alle
Fragen beantwortet werden. Es hat
nicht nur viel Spaß gemacht, sondern
war auch sehr lehrreich.“

TYPO3 – Für Redakteure

Drupal – Für Redakteure

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Dieses Seminar richtet sich an Redakteure, die mit dem bekannten Open-Source-Content-Management-System (CMS) TYPO3 arbeiten.

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Das Training widmet sich dem Open-Source-Content-Management-System Drupal aus Redaktionssicht und vermittelt grundlegende Fähigkeiten für die Veröffentlichung von Inhalten.

TRAININGSINHALTE

- › TYPO3-Einführung
- › Benutzeroberfläche und TYPO3-Module
- › Standard-Seitentypen
- › Neue Seiten anlegen und bearbeiten
- › Neue Inhalte anlegen und bearbeiten
- › Rich Text Editor
- › Navigationsmenü
- › Tabellen und Formulare
- › Newsletter, Foren und FAQ
- › Downloads bereitstellen
- › Passwortgeschützte Bereiche
- › Rechtemanagement
- › Veröffentlichung
- › Workspaces
- › Versionierung
- › TYPO3 im Team
- › Suchmaschinenoptimierung
- › Barrierefreiheit
- › Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in Drupal
- › Benutzeroberfläche
- › Themes und Templates
- › Texteditor
- › Kategorien und Inhalt
- › Navigationsmenü
- › Tabellen
- › Formulare
- › Downloads bereitstellen
- › Veröffentlichung
- › Newsfeeds
- › Erweiterungen: Webblog, Forum, Fotogalerie
- › RSS-Feeds
- › Mehrsprachigkeit
- › Drupal im Team
- › Suchmaschinenoptimierung
- › Barrierefreiheit
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine PC-Kenntnisse
- › Allgemeine Internet-Kenntnisse

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine PC-Kenntnisse
- › Allgemeine Internet-Kenntnisse

Magento – Für Entwickler

Joomla! – Für Anwender

KOMPAKT

5 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Entwickeln Sie eigene Erweiterungen für das verbreitete Shopsystem Magento.

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Dieses Seminar richtet sich speziell an Redakteure, die mit dem Open-Source-Content-Management-System (CMS) Joomla! arbeiten.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in die Magento Entwicklung von Modulen
- › Erläuterung der Architektur von Magento
- › Kurzer Überblick Zend-Framework
- › Magento und die Verwendung von Model View Controller (MVC)
- › Wie ist ein Modul aufgebaut?
- › Was ist die Struktur eines Moduls?
- › Konfiguration von Modulen
- › Magento Module installieren
- › Magento Controller
- › Magento Template Engine
- › Magento Frontend bearbeiten
- › Entwicklung eines eigenen Designs (Themes, Designpaket)
- › CSS-Nutzung und Magento
- › Vorstellung beliebter Module (z. B. Commerce Bug, FireGento etc.)
- › Magento Community
- › Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- › Einführung in Joomla!
- › Benutzeroberfläche
- › Neue Seiten anlegen und bearbeiten
- › Neue Inhalte anlegen und bearbeiten
- › Texteditor
- › Templates
- › Navigationsmenü
- › Tabellen
- › Formulare
- › Newsletter
- › Foren und FAQ
- › Downloads bereitstellen
- › Passwortgeschützte Bereiche
- › Veröffentlichung
- › Mehrsprachigkeit
- › Joomla! im Team
- › Suchmaschinenoptimierung
- › Barrierefreiheit
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Objektorientierte Programmierung mit PHP

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine PC-Kenntnisse
- › Allgemeine Internet-Kenntnisse

WordPress – Für Anwender

Shopware – Für Anwender

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Erstellen Sie professionell Ihren eigenen Blog mithilfe von WordPress.

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Durch unsere Schulung lernen Sie, Ihren Webshop professionell zu verwalten.

TRAININGSINHALTE

- > Einstieg in WordPress
- > Artikel erstellen
- > Artikel bearbeiten
- > Kategorien definieren
- > Bilder einfügen
- > Unterseiten erstellen
- > Beiträge verwalten
- > Import und Export
- > Externe Inhalte einbinden
- > Kommentarfunktion
- > Links
- > Design-Themes anwenden
- > Mediathek anwenden
- > Blog erstellen
- > Suchmaschinenoptimierung
- > WordPress als CMS
- > Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- > Vorstellung der Benutzeroberfläche von Shopware
- > Vorstellung der einzelnen Funktionen
- > Konfiguration der Grundeinstellungen

Verwaltung von:

- > Firmendaten
- > Artikeln
- > Kategorien
- > Kunden
- > Zahlungsweisen, Währungen und Steuerinformationen
- > Versand
- > Sprachen
- > Bildern

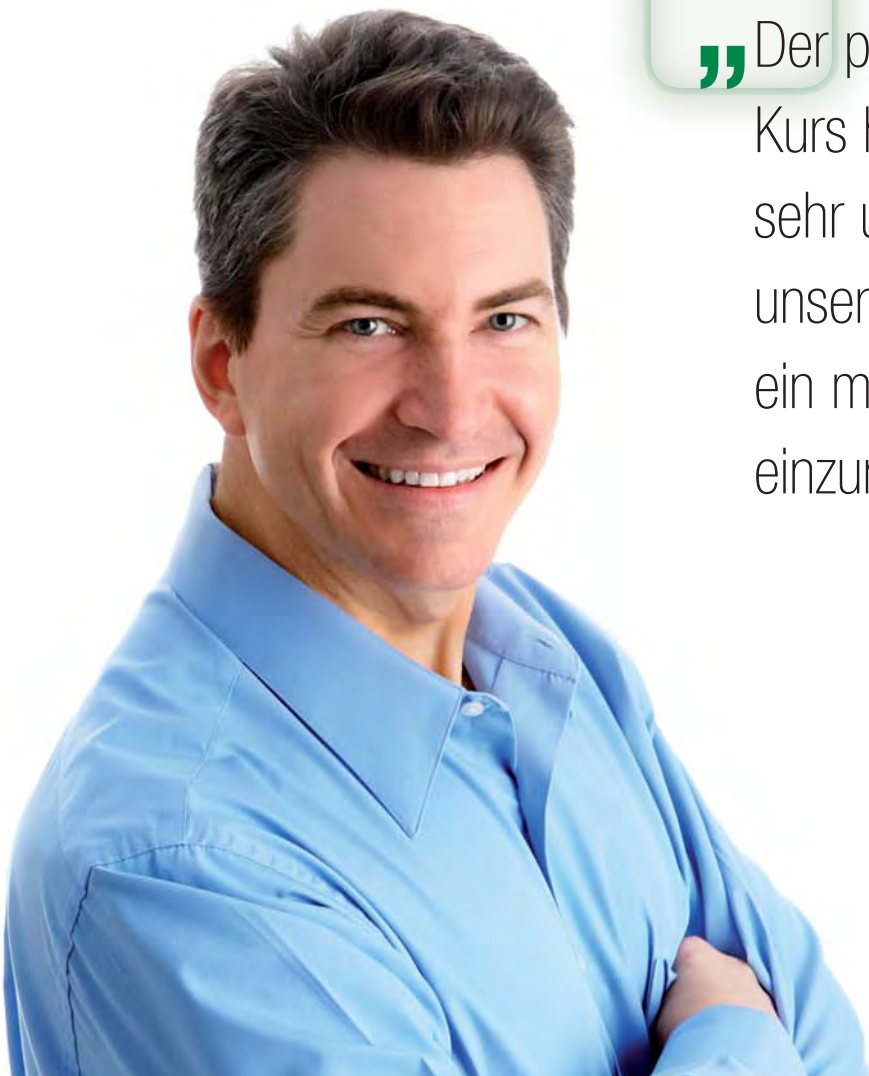
- > Suchmaschinenoptimierung
- > Optimierung des Shopware-Shops
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Grundlagen in einem gängigen Browser (z. B. Mozilla Firefox, Internet Explorer etc.)
- > Grundlagenkenntnisse in der Textverarbeitung

VORAUSSETZUNGEN

- > Internet-Kenntnisse



„Der praxisorientierte Kurs hat uns dabei sehr unterstützt, in unserem Unternehmen ein modernes Intranet einzurichten.“

Foto: Kurhan@fotolia.com

**Seleon
Microsoft Exchange Server**

„Inhaltlich war die Schulung sehr nahe an dem Echtbetrieb orientiert. Sinnvolle Auswahl der Themen; sehr gut erläutert.“

**acentic GmbH
Grundlagen Netzwerktechnik**

„Der Unterrichtsstil war gut. Der Dozent war vorbereitet, hatte die notwendigen Kenntnisse und ist auf Fragen eingegangen. Die Möglichkeit, Verständnisfragen bei diesem Grundlagenkurs zu stellen, war gegeben und fand ich sehr gut! Das Tempo im Vorgehen des Unterrichts war gut abgestimmt mit den praktischen Übungen.“

**Landesmuseum Koblenz
Workshop**

„Sehr anschauliche Übungen, die man bei der täglichen Arbeit benötigt. Kompetent und verständlich erklärt auch im Hinblick auf kleine Tricks und Kniffe.“

Microsoft SQL Server Administration – Fortschritt

VMware ESX

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Administration von SQL-Servern.

KOMPAKT

3 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Der Kurs vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen zum VMware ESX Server.

TRAININGSINHALTE

- > Inhalte aus dem Microsoft SQL Server Administration – Grundlagenseminar übernehmen
- > Verwalten und Verteilen von Datenbanken
- > Datenbankobjekte: Schemaverwaltung für Tabellen, Views/Sichten, Prozeduren und Funktionen
- > Übertragen und Importieren von Daten in/aus Microsoft Office / Oracle / SQL-Server etc.
- > Einführung in Replikationen
- > Leistungsoptimierung
- > Überblick Dienste (Analysis, Integration und Reporting Services)
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Microsoft SQL Server Administration – Grundlagen

TRAININGSINHALTE

- > Architektur des VMware ESX Server
- > Zugriffswege auf den VMware ESX 3 Server
- > VMware ESX-Kommandos
- > VMX-Parameter
- > Datei- und Verzeichnisstruktur
- > Konfigurations-Dateien und Protokolldateien
- > Verzeichnisstruktur des VMKernels
- > VirtualCenter
- > Install- und Bootparameter (Anaconda und GRUB)
- > Kickstart
- > Sicherheit, Überwachung, Protokollierung
- > Root-Zugriff, Benutzerverwaltung
- > Firewall, SSL-Zertifikat
- > Aktualisierung, Patch-Management
- > Sicherung, Disaster Recovery und Klonen
- > VMware Infrastructure Toolkit
- > Installation und Konfiguration
- > Remote CLI
- > Installation
- > Common VI Options
- > Hostsystem, VMware Server 2 für Windows und Linux
- > Gastsysteme
- > Migration und Import virtueller Maschinen
- > Virtuelle Netzwerke
- > Optimierung und Tuning
- > VMware Scripting
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Gute bis sehr gute Linux-Kenntnisse



„Ich fühle mich beim Surfen im Internet nun weitaus sicherer und nutze das Internet zielgerichteter als vorher.“

Foto: rido@fotolia.com

Siemens
PC-Grundlagenschulung

„Was war gut: auf den Kunden gut eingegangen.“

Amadeus GmbH
Internetrecht

„Die Kompetenz und Höflichkeit des Dozenten war hervorragend. Es wurde direkt auf unsere Wünsche und Bedürfnisse eingegangen, vor allem im Hinblick auf die tatsächliche Arbeitssituation, die wir zu bewältigen haben.“

Concept
Cloud Computing für Unternehmen

„Verständliche Erklärung, auf Fragen wurde sehr genau eingegangen und umfangreich geantwortet. Lockere Atmosphäre, zum Lernen genau richtig!!!!“

Internet – Basiswissen

PC – Basiswissen

IT-BASISWISSEN

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Wie Sie die unzähligen Möglichkeiten des World Wide Web mühelos für Ihre Zwecke nutzen, lernen Sie in diesem Seminar.

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Kurs erwerben Sie die erforderlichen Grundkenntnisse für den Umgang mit dem PC.

TRAININGSINHALTE

- › Basiswissen
- › Einführung in das Internet
- › Zugang zum Internet
- › Funktionsweise des Internets
- › Arbeiten mit dem Internet Explorer
- › Praktische Techniken
- › Webseiten offline
- › Outlook Express
- › Downloads
- › Suchmaschinen
- › Daten aus dem Internet laden
- › FTP mit dem Internet Explorer
- › Vergleich unterschiedlicher Browser
- › Online-Bibliotheken nutzen
- › Benutzerdefinierte Suche im Internet
- › Grundlagen des E-Commerce
- › Konfiguration des Internet Explorers
- › Sicherheit im Internet
- › Daten schützen
- › Firewalls
- › Virenprogramme
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Microsoft SQL Server Administration – Grundlagen

TRAININGSINHALTE

- › Datenverarbeitung mit dem Computer
- › Der Computer und seine Hardware
- › Betriebssysteme
- › Windows
- › Anwendungen unter Office
- › Datenschutz und Datensicherheit
- › Ordner- und Dateinamen
- › Grundlagen für Textgestaltung
- › Formatierungen
- › E-Mails
- › Kontakte
- › Tabellenaufbau (Struktur, Eingabe, Korrektur)
- › Funktionen
- › Export zu anderen Anwendungen (Word, PowerPoint)
- › Vorgehen bei Präsentationen
- › Texteingabe, Tabellen, Diagramme
- › Sicherheit (Viren, Dialer, Trojaner etc.)
- › Effektive Recherche im Internet (verschiedene Suchmaschinen)
- › Übertragungstechniken/Netzwerke (LAN, WLAN, Bluetooth etc.)
- › Datenaustausch (PDA, Handy etc.)
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Keine



„Selbst komplexe Informationen wurden bestens erläutert.“

Foto: minervaStudio@fotolia.com

**Norma
Datenschutzrecht**

„Sehr gut hat mir gefallen, dass sofort auf Fragen reagiert wurde und diese gleich geklärt wurden. Auch nicht im Plan enthaltene Themen wurden nach Bedarf erklärt. Die Schulung wurde sehr gut auf die Teilnehmer und ihre Probleme angepasst.“

**Victor Renz GmbH
Juristische Voraussetzungen
für Webdesigner**

„Verständliche, unkomplizierte, kompetente Dozentin, die die teils komplexen Inhalte anschaulich erklären konnte.“

**Accony GmbH
Datenschutzrecht –
Basiswissen**

„Der Trainer war spitze. Geduldig und unterhaltend hat er anspruchsvoll den vielen Stoff vermittelt. Es hat große Freude bereitet.“

Datenschutzrecht – Basiswissen

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Hier erhalten Sie einen kompakten Überblick über rechtliche Aspekte zum Thema Datenschutz.

TRAININGSINHALTE

- › Einführung/Grundlagen
- › Begriffe/Definitionen
- › Grundsätze
- › Einschlägige Gesetze
- › E-Mail-Marketing (Spam-Problematik)
- › Social Plug-ins („2-Klick-Lösung“)
- › Analyse-Software (Erhebung von IP-Adressen)
- › Cookies
- › Datenschutzerklärung für Websites/Webshops
- › Datenschutzbeauftragter
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Kein juristisches Vorwissen nötig

Juristische Voraussetzungen für sicheres Cloud Computing

KOMPAKT

1 Tag Kompakt-Intensiv-Training

Rechtliche Informationen über Cloud Computing – kompakt und leicht verständlich erklärt.

TRAININGSINHALTE

- › Grundlagen/Beispiele
- › Cloud-Formen
- › Cloud-Dienstleistungen
- › Einschlägige Rechtsgebiete
- › Zivilrechtliche Grundlagen
- › IT-Vertragsrecht
- › Compliance
- › Datenschutzrecht
- › Strafrecht (§ 203 StGB)
- › Urheberrecht
- › Recht am eigenen Bild
- › Praxistipps/Checklisten
- › Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- › Allgemeine Internet-Kenntnisse
- › Kein juristisches Vorwissen nötig

„Die Schulung war individuell auf mein Tätigkeitsfeld ausgerichtet und hilft mir, den Arbeitsalltag effizienter zu gestalten.“



Foto: pressmaster@fotolia.com

ProLogis
Zeitmanagement

„Was war gut: Selbstfindung und Erkenntnis, Zeitmanagement hat nicht unbedingt etwas mit Zeit zu tun.“

Degewo
Förderungsmanagement GmbH
Workshop

„Der Trainer hat das prima gemacht, ruhig, strukturiert, und hat durch gute Übungsbeispiele den Stoff verfestigt und die Teilnehmer eingebunden.“

ACS GmbH
Workshop

„Klar strukturiertes Programm des Dozenten, trotzdem war immer Zeit, Fragen ‚drumherum‘ zu stellen und Antworten zu bekommen.“

Kundenorientierte Briefe und E-Mails

Präsentationstraining

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Training erwerben Sie die sprachliche und formale Sicherheit für die tägliche Korrespondenz in E-Mails und Geschäftsbriefen.

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

Lernen Sie das effektive Vorbereiten und Durchführen Ihrer Präsentationen.

TRAININGSINHALTE

- › Neue Trends in der Kundenkorrespondenz
- › Serviceorientierung in der geschäftlichen Korrespondenz
- › Sach- und Beziehungsebene in der Korrespondenz
- › Formale Tipps zur Brief- und E-Mail-Gestaltung
- › Rechtschreibung und Grammatik
- › Briefe und E-Mails stilsicher verfassen
- › Optisch ansprechende Briefe und E-Mails
- › Schreibhemmungen abbauen
- › Zahlungserinnerungen und Mahnungen kundenfreundlich formulieren
- › Kundenbeschwerden und Reklamationen professionell beantworten
- › Die wichtigsten Regeln für E-Mails
- › Corporate Wording
- › Werbebriefe
- › Mustertexte
- › Praktische Tipps & Tricks

TRAININGSINHALTE

- › Visualisierung
- › Medienwahl
- › Verwendung von Pinnwand und Flipchart
- › Zielgruppenanalyse
- › Vorgehensweisen zur Stoffsammlung
- › Körpersprache
- › Aufbau und Dramaturgie der Präsentation
- › Rhetorik
- › Der gelungene Einstieg
- › Mit Lampenfieber umgehen
- › Wie gehe ich mit Einwänden, Fragen um?
- › Kommunikationstraining

VORAUSSETZUNGEN

- › Keine

VORAUSSETZUNGEN

- › Keine

„Die Schulung hat mir anhand vieler Übungen gezeigt, wie ich Gespräche richtig aufbaue und führe.“



Foto: shock@fotolia.com

jSERVICE GmbH
Zeitmanagement

„Auf Fragen der Teilnehmer wurde sehr gut eingegangen. Catering war auch gut.“

HÄVG Rechenzentrum
Zeitmanagement

„Die Atmosphäre war locker und stressfrei. Der Inhalt konnte an Beispielen sehr gut erläutert werden.“

ProLogis
Zeitmanagement

„Bin sehr zufrieden und habe viel gelernt. Gute praxisbezogene Schulung mit präzisen Erklärungen. Meine Erwartungen wurden erfüllt!“

Konfliktmanagement

Zeitmanagement

SOFT SKILLS

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem Seminar lernen Sie, Konflikten professionell zu begegnen und die Beziehungen im Unternehmen oder zu Geschäftspartnern nachhaltig zu stabilisieren und zu verbessern.

KOMPAKT

2 Tage Kompakt-Intensiv-Training

In diesem praxisnahen Kurs erlernen Sie sinnvolle Lösungen und Techniken, Ihre Zeit effektiv zu planen und Stresssituationen souverän zu begegnen.

TRAININGSINHALTE

- > Konfliktursachen
- > Bestehende und entstehende Konflikte
- > Analyse der Erwartungshaltung
- > Beziehungsgestaltung
- > Umgang mit Konflikten
- > Streitkultur
- > Bedürfnisse und Interessen
- > Verbale und nonverbale Kommunikation
- > Strategien zur Konfliktvermeidung
- > Typische betriebliche Probleme
- > Konfliktgespräche vorbereiten und führen
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Keine

TRAININGSINHALTE

- > Grundprinzipien für effektives Zeitmanagement
- > Ebenen des Zeitmanagements
- > Zeitprotokoll und Zeitdisziplin
- > Psychologische Faktoren für das individuelle Zeitverhalten
- > Tagesplan, Leistungskurve und Prioritäten
- > Psychologische Antreiber
- > Zeitfresser
- > Lernen Sie, „Zeitdieben“ (zu viele E-Mails und Telefonanrufe) besser entgegenzutreten und Ihre Tagesaktivitäten nach Prioritäten optimal zu strukturieren
- > Stressfaktoren
- > Organisationsfehler
- > Arbeitsplatz, Schreibtisch, Ablage
- > Praktikabler Softwareeinsatz
- > PC-Organisation
- > E-Mails effizient nutzen und ablegen
- > Analyse des eigenen Tagesablaufs
- > Praktische Tipps & Tricks

VORAUSSETZUNGEN

- > Keine

Gerne erstellen wir Ihnen ein individuelles Trainingsangebot

Alle Computerkurse und Schulungen aus unserem Trainingsangebot sowie viele weitere Themen bieten wir Ihnen auch als individuelle Trainings an.

Nutzen Sie die Vorteile eines individuellen Trainings:

Inhouse Training

- > Wir kommen zu Ihnen.
- > Sie bestimmen den Schulungstermin.
- > Schulungsschwerpunkte können individuell aus unserem Trainingsprogramm gewählt werden.

Firmen Training

- > Sie kommen zu uns.
- > Individuelle Schulungstermine sind möglich.
- > Schulungsschwerpunkte können individuell aus unserem Trainingsprogramm gewählt werden.

Firma:	<input type="text"/>
Anrede:	<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau
Vorname/Nachname:	<input type="text"/>
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Welches Thema und welche Inhalte sollen geschult werden?:	<input type="text"/>
Teilnehmerzahl (falls schon bekannt):	<input type="text"/>
Ihr Terminwunsch:	<input type="text"/>
Trainingsort:	<input type="text"/>

BITTE SCHICKEN SIE IHRE ANFRAGE AN: +49 521 968774-90 (FAX)

Anmeldung

Fax: +49 521 96877-490 oder senden an:

medienreich Training GmbH Hermannstr. 3 33602 Bielefeld

Training:

Thema:	
Software/Version:	
Termin:	
Schulungsort:	

Teilnehmer:

Teilnehmeranzahl:	
Teilnehmername/n:	

Rechnungsanschrift:

Firma:		Abteilung:	
Anrede:	<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau		
Vorname:		Nachname:	
Straße / Nr.:			
PLZ / Ort:			
Land:			
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

Ansprechpartner/in für eventuelle Rückfragen: (falls abweichend von der Rechnungsanschrift)

Anrede:	<input type="checkbox"/> Herr <input type="checkbox"/> Frau		
Vorname:		Nachname:	
Telefon:		Fax:	
E-Mail:			

Unterschrift:

Ort / Datum:		Unterschrift:	
--------------	--	---------------	--



Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stand: Juli 2017

Die medienreich Training GmbH, vertreten durch den Geschäftsführer Herrn Frank Schmittat, Hermannstr. 3, 33602 Bielefeld, Fax:+ 49 (0) 521-968774-90, E-Mail: info@medienreich.com, wird im folgenden MT genannt.

§1 Allgemeines

Diese allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) stellen die Grundlage für die Nutzung der Services der MT dar und regeln die vertraglichen Beziehungen zwischen MT und dem Kunden (im Folgenden auch Nutzer, Benutzer, Besteller oder Anwender genannt). Wenn und soweit es für Produkte gesonderte Lizenzvereinbarungen gibt (so z.B. Softwarelizenzverträge bzw. AGB von Drittanbietern etc.), so gelten diese ergänzend. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen von MT gelten ausschließlich; entgegenstehende oder von unseren Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Kunden werden nicht anerkannt, es sei denn, es wurde ausdrücklich schriftlich ihrer Geltung zugestimmt. Die allgemeinen Geschäftsbedingungen von MT gelten auch dann, wenn in Kenntnis entgegenstehender oder von den MT-Geschäftsbedingungen abweichende Bedingungen des Kunden die Dienstleistung bei dem Kunden vorbehaltlos ausgeführt wird.

Leistungen von MT erfolgen ausschließlich auf der Grundlage dieser AGB in ihrer zum Zeitpunkt der Nutzung jeweils gültigen Fassung. Abweichende Regelungen haben nur dann Geltung, wenn sie zwischen den Parteien schriftlich vereinbart worden sind. Dieses Schriftformerfordernis gilt auch für die Abbedingung der Schriftform.

§2. Vertragsgegenstand und Leistungskatalog

2.1. Gegenstand des Vertrages ist die Organisation und Durchführung von Schulungen. Der Inhalt der Kurse ergibt sich aus den jeweiligen Kursangeboten, die auf der Webseite von MT aufgeführt sind.

2.2. Die Angebote sind freibleibend. Der Umfang der zu erbringenden Leistungen wird allein durch die Auftragsbestätigung festgelegt.

2.3. MT ist berechtigt, für zu erbringende Leistungen Dritte zu beauftragen.

2.4. Sollte sich bei einem öffentlichen Seminar nur ein Kursteilnehmer angemeldet haben, kann MT dem Kunden das Seminar zum gleichen Preis als individuelles Inhouse Training beim Kunden mit verkürzter Seminardauer anbieten oder auf einen nächsten Seminartermin verweisen. Der Kunde hat in diesem Fall das Recht, vom Vertrag zurückzutreten.

2.5. Sollte ein Teilnehmer innerhalb von drei Monaten nach Teilnahme aus dem Unternehmen ausscheiden, welches das Training finanziert hat, gewährt MT dem direkten Nachfolger innerhalb von drei Monaten nach dem Trainingstermin kostenfrei an einem von MT garantierten öffentlichen Training gleichen Themas teilzunehmen. Voraussetzung hierfür ist ein Bestätigungsschreiben des Unternehmens und des ehemaligen Teilnehmers, in welchem die genauen Eintritts- und Austrittsdaten bestätigt werden.

2.6. Bei Nichtgefallen eines Trainings gewährt MT eine Neuauswahl eines Kurses aus dem Programm, sofern dieses MT am ersten Trainingstag bis 13:00 Uhr mitgeteilt wird. Ein Anspruch auf Rückerstattung von eventuellen Fahrtkosten, Hotelkosten oder sonstigen entstandenen Kosten besteht in diesem Falle nicht, sofern MT diesen Umstand nicht grob fahrlässig oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

2.7. Individuelle Trainings sind von der Regelung der Absätze 2.5. und 2.6. ausgeschlossen.

§3. Anmeldung

3.1. Ihre Anmeldung für ein Training können Sie schriftlich per Post, Telefax oder per E-Mail an info@medienreich.com senden. Telefonische Anmeldungen können wir leider nicht entgegennehmen.

3.2. Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt. Ist ein Training zum gewünschten Termin bereits belegt, werden Sie auf die Warteliste gebucht. Eine automatische Umbuchung auf den nächsten freien Termin wird seitens MT nicht vorgenommen.

3.3. Die Auftragsbestätigung erhalten Sie nach der Auftragsbearbeitung. Hieraus können Sie die Beginn- und Endezeiten des Trainings, den Schulungspreis und eventuell besondere Hinweise entnehmen.

3.4. Sollten Sie innerhalb von einer Woche keine Benachrichtigung seitens MT erhalten, so bitten wir Sie, sich mit uns in Verbindung zu setzen.

§4. Absagen/Stornierung

4.1. Stornierungen sind schriftlich per Post, Telefax oder per E-Mail an uns zu senden.

4.2. Geht die Absage bis zu zwei Wochen vor Trainingsbeginn MT zu, erfolgt sie gebührenfrei.

4.3. Erfolgt die Stornierung weniger als 14 Kalendertage vor Schulungsbeginn bei MT ein, so wird 50% der vereinbarten Trainingsgebühr als Stornogebühr berechnet.

4.4. Bei einer Absage sieben Kalendertage vor dem Beginn der Maßnahme und später wird die volle Vergütung berechnet.

4.5. Die unter Punkt 4.3 und unter Punkt 4.4 angegebenen Stornierungsgebühren gelten auch, wenn die Schulung auf einen späteren Zeitpunkt umgebucht wird.

4.6. Muss aus organisatorischen Gründen ein Schulungstermin seitens der MT abgesagt werden, so können über die Schulungsgebühr hinausgehende Ansprüche nicht geltend gemacht werden.

4.7. Dem Kunden ist es gestattet, auch einen Ersatzteilnehmer zu stellen. In diesem Falle entfallen eventuelle Stornogebühren.

4.8. Bei einer Stornierung ist es dem Kunden gestattet, unter Anrechnung der Stornogebühren an einem anderen stattfindenden offenen Training teilzunehmen.

§5. Vergütung

5.1. Die Vergütung richtet sich nach der jeweils gültigen Preisliste inklusive der gültigen Mehrwertsteuer. Die Gebühr enthält bei ganztägigen Veranstaltungen in unseren Schulungsräumen ein Mittagessen sowie Pausenverpflegung. Reise- und Hotelkosten des Referenten für im Hause des Kunden durchgeführte Trainings sind nicht im Preis enthalten und werden separat berechnet.

5.2. Eine Rabattgewährung bei der Anmeldung mehrerer Teilnehmer ist nur nach vorheriger Absprache mit MT möglich, wenn sie von einer anmeldenden Person/Stelle erfolgt und eine Sammelrechnung erstellt wird. Die Treuerabatte gelten nur für die Trainings, die in der Termin- und Preisliste von MT ausgeschrieben sind. Inhouse und Firmen Trainings sind von dieser Rabattgewährung ausgeschlossen.

§6. Kundenverpflichtung/Zahlung/Verzug

6.1. Die Schulungsanordnungen und Schulungszeiten sind verbindlich. Verstöße können zum Ausschluss vom Training führen. Ein Anspruch auf Gebührenerstattung entsteht dadurch nicht.

6.2. Die Vergütung ist mit dem Zugang der Rechnung fällig und durch Überweisung auf das Konto von MT innerhalb von sieben Tagen zu zahlen. Im Falle des Zahlungsverzuges gelten die gesetzlichen Regeln. Gerät der Kunde in Zahlungsverzug gemäß § 284 BGB, hat er den entsprechenden Verzugschaden zu ersetzen. Die Geltendmachung eines weitergehenden Schadens behält sich MT vor. Ein Aufrechnungsrecht steht dem Kunden nur zu, soweit seine Gegenforderung rechtskräftig festgestellt, unbestritten oder anerkannt ist.

§7. Mindestteilnehmerzahl/Änderungsvorbehalt

7.1. MT ist berechtigt sich vom Vertrag zu lösen, falls bei öffentlichen Trainings die Mindestteilnehmerzahl nicht erreicht wird, der Referent unvorhergesehen zum Trainingstermin arbeitsunfähig erkrankt ist und ein Ersatzreferent nicht mehr organisiert werden kann oder ein unvorhergesehenes Leistungshindernis vorliegt, sofern dieses nicht durch zumutbare Aufwendungen überwunden werden kann und MT das Hindernis nicht zu vertreten hat.

7.2. Im Falle des Absatzes 7.1. wird MT den Kunden unverzüglich, bei Nichterreichen der Mindestteilnehmerzahl spätestens fünf Werktagen vor Trainingsbeginn über die Nichtverfügbarkeit des Trainings informieren und dem Kunden unverzüglich die Vergütung erstatten.

7.3. MT ist berechtigt, den Trainingsinhalt und -aufbau dem Stand der Entwicklung anzupassen und aktualisierend zu ändern.

§8. Haftung/Gewährleistung

8.1. Bei Kursausfall oder Terminverschiebung haftet MT nicht für eventuell angefallene Reise- und Übernachtungskosten sowie von durch Arbeitsausfall entstehende Auslagen. Für mittelbare Schäden, insbesondere entgangenem Gewinn oder Ansprüche Dritter, wird nicht gehaftet. Dies gilt nicht bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit von MT.

8.2. Schadensersatzansprüche ggü. MT, der gesetzlichen Vertreter und Erfüllungsgehilfen werden nur bei Nachweis von Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit anerkannt.

8.3. Die Haftung beschränkt sich im Fall grober Fahrlässigkeit und bei Fehlen einer Beschaffenheit, für die MT eine Garantie übernommen hat, auf den vorhersehbaren Schaden, der durch die verletzte Pflicht oder die Garantie verhindert werden sollte.

8.4. Diese Haftungsbegrenzungen gelten nicht bei der Haftung für Personenschäden. Für Schäden aus der Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit haftet MT unbeschränkt bei einem Verschulden. Der Einwand des Mitverschuldens bleibt offen.

8.5. Für alle Ansprüche gegen MT auf Schadensersatz oder Ersatz vergeblicher Aufwendungen bei vertraglicher und außervertraglicher Haftung gilt, außer in Fällen des Vorsatzes oder bei Personenschäden, eine Verjährungsfrist von einem Jahr nach Kenntnis der Anspruchsgrundlage. Die Verjährung tritt spätestens 2 Jahre nach Entstehung des Anspruchsgrundes ein.

8.6. Für vom Teilnehmer während einer Schulung eingebrachte Gegenstände wird keine Haftung übernommen.

8.7. Unterricht und Übungen werden so gestaltet, dass ein aufmerksamer Teilnehmer das gesteckte Trainingsziel erreichen kann. Für den Eintritt des Trainingserfolges haftet MT nicht.

§9. Geistiges Eigentum

Alle Rechte für die ausgehändigten Trainingsunterlagen und Programme sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, auch Übersetzungen, Vervielfältigungen und Nachdruck von Schulungsunterlagen und Schulungsprogrammen, auch auszugsweise, sind MT vorbehalten. Ohne schriftliche Genehmigung von MT dürfen keine Reproduktionen vorgenommen werden. Dieses bezieht sich ausdrücklich auch auf die im Rahmen des Trainings zur Verfügung gestellte Software.

§10. Datenschutz/Geheimhaltungspflicht

10.1. MT weist den Kunden darauf hin, dass die im Rahmen des Vertragsschlusses aufgenommenen Daten gemäß dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und dem Telemediengesetz (TMG) von MT zur Erfüllung der Verpflichtungen aus dem Vertrag erhoben, verarbeitet und genutzt werden.

Dies gilt insbesondere für die personenbezogenen Daten des Kunden, d.h. seine Kontaktinformationen, einschließlich Namen, Telefon- und Telefaxnummern sowie E-Mail-Adressen. Der Kunde erklärt sich ausdrücklich damit einverstanden, dass MT die vorbezeichneten Daten erheben, speichern und nutzen darf. 10.2. Der Kunde erklärt sich ferner damit einverstanden, dass die vorgenannten Daten z.B. für Werbung, E-Mail-Informationen, Newsletter und/oder zur Marktforschung durch MT genutzt werden können. Personenbezogene Kunden- und Abrechnungsdaten können im Rahmen der bestehenden Geschäftsbeziehung verarbeitet und genutzt werden und an Kooperationspartner, Subunternehmer, Vertriebspartner sowie Bevollmächtigte von MT und seiner verbundenen Unternehmen zum Zwecke der gemeinschaftlichen Geschäftsaktivitäten, der Kundenbetreuung, der Kundeninformation und des Vertriebs, weitergegeben werden. Hiermit erklärt sich der Kunde ausdrücklich einverstanden.

10.3. Der Kunde hat das Recht, die von ihm erteilte Einwilligung in Bezug auf die Verwendung und Nutzung seiner personenbezogenen Daten mit Wirkung für die Zukunft jederzeit zu widerrufen.

10.4. Der Kunde wird alle Informationen vertraulich behandeln, die ihm im Rahmen der Abwicklung dieses Vertragsverhältnisses zugänglich gemacht werden.

§11. Schlussbestimmung/Salvatorische Klausel

11.1. Es gilt das Recht der Bundesrepublik Deutschland. Die Geltung des UN-Kaufrechts wird ausgeschlossen.

11.2. Ausschließlicher Gerichtsstand ist Bielefeld. Dies gilt auch, wenn der Kunde keinen allgemeinen Gerichtsstand im Inland hat, ein Kunde nach Vertragsabschluss seinen Wohnsitz oder gewöhnlichen Aufenthalt in das Ausland verlegt hat oder sein Wohnsitz oder gewöhnlicher Aufenthaltsort zum Zeitpunkt der Klageerhebung unbekannt ist.

11.3. Alle Streitigkeiten, die sich im Zusammenhang mit dem Dienstleistungsvertrag, der AGB oder über seine Gültigkeit ergeben, werden nach der Schiedsgerichtsordnung der Industrie- und Handelskammer Bielefeld unter Ausschluss des ordentlichen Rechtsweges endgültig entschieden. Das gerichtliche Mahnverfahren bleibt aber zulässig. Der Ort des schiedsrichterlichen Verfahrens ist Bielefeld.

Für alle Streitigkeiten, die sich zwischen dem Anbieter und einem Verbraucher im o.g. Zusammenhang ergeben, kann die allgemeine Schlichtungsstelle „Zentrum für Schlichtung e.V.“ unter der Adresse www.verbraucher-schlichter.de angerufen werden.

11.4. Rechte und Pflichten aus diesem Vertrag können nur nach vorheriger schriftlicher Zustimmung von MT auf Dritte übertragen werden.

11.5. Soweit wesentliche Bestimmungen des geschlossenen Vertrages nicht tangiert werden und es zur Anpassung an aktuelle Entwicklungen erforderlich ist, welche bei Vertragsschluss nicht vorhersehbar waren und deren Nichtberücksichtigung die Ausgewogenheit des Vertragsverhältnisses merklich beeinträchtigen würde, ist eine Änderung dieser AGB zulässig.

Die AGB können auch angepasst, ergänzt oder sonst verändert werden, soweit dies zur Beseitigung von etwaigen Schwierigkeiten bei der Durchführung des Vertrages, z.B. aufgrund von nach Vertragsschluss entstandenen Regelungslücken erforderlich ist, so z.B. wenn sich die Rechtsprechung ändert und eine oder mehrere Klauseln dieser AGB hiervon betroffen sind.

11.6. Sollte eine Bestimmung dieses Vertrages und/oder seiner Änderungen bzw. Ergänzungen unwirksam sein, so wird dadurch die Wirksamkeit des Vertrages im Übrigen nicht berührt.

DEUTSCHLAND

Berlin
Bielefeld
Bremen
Dortmund
Dresden
Düsseldorf
Frankfurt
Freiburg
Hamburg
Hannover
Kassel
Kiel
Koblenz
Köln
Leipzig
München
Nürnberg
Saarbrücken
Stuttgart

ÖSTERREICH

Graz
Innsbruck
Linz
Salzburg
Wien

Serviceline: **Deutschland: 0 180 - 555 0 116** 0,14 pro Minute
Österreich: 0 820 - 400 120 0,12 pro Minute

Zentrale: medienreich Training GmbH
Hermannstr. 3
33602 Bielefeld

Tel.: (+49) 521- 968 77 40
Fax: (+49) 521- 968 77 490

info@medienreich.com
www.medienreich.com