



**UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK
PADERBORN**

Universitätsbibliothek Paderborn

Weiterbildung des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Hochschulpersonals

Universität Paderborn

Paderborn, SS 1997 - WS 1999/2000(1999); damit Ersch. eingest.

III. EDV-Kurse

urn:nbn:de:hbz:466:1-10416

III. EDV-Kurse

Die nachfolgend angebotenen Kurse sind so konzipiert, daß Sie jeweils in einer Woche (insgesamt 4,5 Std.) abgeschlossen werden.

- **Einführung** Teile (a) und (b) mit je 4,5 Stunden
- **Winword** Teile (a), (b), (c), (d), (e) mit je 4,5 Stunden
- **Excel** Teile (a), (b), (c), (d) mit je 4,5 Stunden

Für die einzelnen Kurse können bis zu 7 Teilnehmende zugelassen werden, wobei eine Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen für die Durchführung eines Kurses notwendig ist.

Anmeldungen bitte an:

Thomas Mitschke Dezernat 2 Raum H2-304

E-Mail: mitschke@zv.uni-paderborn.de

☎ (05251) - 602536

Die Anmeldung sollte per E-Mail, in Ausnahmefällen telefonisch erfolgen. Eine Anmeldebestätigung kann erst ab dem 01.04.97 erteilt werden.

April-Kurse:

	Dienstag, 08.04.97	Mittwoch, 09.04.97	Donnerstag, 10.04.97
8.00-09.30 Uhr	* Excel (d)	* Excel (d)	* Excel (d)
09.45-11.15 Uhr			
13.00-14.30 Uhr			

	Dienstag, 15.04.97	Mittwoch, 16.04.97	Donnerstag, 17.04.97
8.00-09.30 Uhr	* Excel (a)	* Excel (a)	* Excel (a)
09.45-11.15 Uhr	* Einführung (a)	* Einführung (a)	* Einführung (a)
13.00-14.30 Uhr	* Winword (a I)	* Winword (a I)	* Winword (a I)

III. EDV-Kurse

	Dienstag, 22.04.97	Mittwoch, 23.04.97	Donnerstag, 24.04.97
8.00-09.30 Uhr	* Excel (b)	* Excel (b)	* Excel (b)
09.45-11.15 Uhr	* Einführung (a)	* Einführung (a)	* Einführung (a)
13.00-14.30 Uhr	* Winword (b)	* Winword (b)	* Winword (b)

	Montag, 28.04.97	Dienstag, 29.04.97	Mittwoch, 30.04.97
8.00-09.30 Uhr	* Excel (c)	* Excel (c)	* Excel (c)
09.45-11.15 Uhr	* Einführung (b)	* Einführung (b)	* Einführung (b)
13.00-14.30 Uhr	* Winword (c)	* Winword (c)	* Winword (c)

Mai-Kurse:

	Montag, 05.05.97	Dienstag, 06.05.97	Mittwoch, 07.05.97	Freitag, 09.05.97
8.00-09.30 Uhr	* Excel (d)	* Excel (d)	Azubis	* Excel (d)
09.45-11.15 Uhr	* Winword (d)	* Winword (d)	Azubis	* Winword (d)
13.00-14.30 Uhr				

	Montag, 12.05.97	Dienstag, 13.05.97	Mittwoch, 14.05.97	Donnerstag, 15.05.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (a I)	* Winword (a I)	Azubis	* Winword (a I)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (a)	* Excel (a)	Azubis	* Excel (a)
13.00-14.30 Uhr				

III. EDV-Kurse

	Montag, 19.05.97	Dienstag, 20.05.97	Mittwoch, 21.05.97	Donnerstag, 22.05.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (b)	* Winword (b)	Azubis	* Winword (b)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (b)	* Excel (b)	Azubis	* Excel (b)
13.00-14.30 Uhr				

Juni-Kurse:

	Montag, 04.06.97	Dienstag, 03.06.97	Mittwoch, 04.06.97	Donnerstag, 05.06.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (c)	* Winword (c)	Azubis	* Winword (c)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (c)	* Excel (c)	Azubis	* Excel (c)
13.00-14.30 Uhr				

	Montag, 09.06.97	Dienstag, 10.06.97	Mittwoch, 11.06.97	Donnerstag, 12.06.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (d)	* Winword (d)	Azubis	* Winword (d)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (d)	* Excel (d)	Azubis	* Excel (d)
13.00-14.30 Uhr				

	Montag, 16.06.97	Dienstag, 17.06.97	Mittwoch, 18.06.97	Donnerstag, 19.06.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (e)	* Winword (e)	Azubis	* Winword (e)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (a)	* Excel (a)	Azubis	* Excel (a)
13.00-14.30 Uhr				

III. EDV-Kurse

	Dienstag, 24.06.97	Mittwoch, 25.06.97	Donnerstag, 26.06.97
8.00-09.30 Uhr	* Excel (b)	* Excel (b)	* Excel (b)
09.45-11.15 Uhr	* Einführung (b)	* Einführung (b)	* Einführung (b)
13.00-14.30 Uhr	* Winword (a II)	* Winword (a II)	* Winword (a II)

Juli-Kurse:

	Dienstag, 01.07.97	Mittwoch, 02.07.97	Donnerstag, 03.07.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (a II)	* Winword (a II)	* Winword (a II)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (a)	* Excel (a)	* Excel (a)
13.00-14.30 Uhr	* Winword (e)	* Winword (e)	* Winword (e)

	Dienstag, 08.07.97	Mittwoch, 09.07.97	Donnerstag, 10.07.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (a)	* Winword (a)	* Winword (a)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (b)	* Excel (b)	* Excel (b)
13.00-14.30 Uhr	* Einführung (b)	* Einführung (b)	* Einführung (b)

	Dienstag, 15.07.97	Mittwoch, 16.07.97	Donnerstag, 17.07.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (b)	* Winword (b)	* Winword (b)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (c)	* Excel (c)	* Excel (c)
13.00-14.30 Uhr	* Einführung (b)	* Einführung (b)	* Einführung (b)

	Dienstag, 22.07.97	Mittwoch, 23.07.97	Donnerstag, 24.07.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (c)	* Winword (c)	* Winword (c)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (d)	* Excel (d)	* Excel (d)
13.00-14.30 Uhr	* Einführung (b)	* Einführung (b)	* Einführung (b)

	Dienstag, 29.07.97	Mittwoch, 30.07.97	Donnerstag, 31.07.97
8.00-09.30 Uhr	* Winword (d)	* Winword (d)	* Winword (d)
09.45-11.15 Uhr	* Excel (a)	* Excel (a)	* Excel (a)
13.00-14.30 Uhr	* Einführung (b)	* Einführung (b)	* Einführung (b)

• **Einführung (a)**

- Einführung in die graphische Benutzeroberfläche unter Windows NT
- Arbeiten mit dem Explorer
 - Organisation von Daten, Drag and Drop, etc.
- Nachrichtenaustausch mit MS Exchange
- Einführung in den MS Internet Explorer
 - Suchdienste im Internet, Dateitransfer, etc.
- Richtiges Reagieren auf Fehlermeldungen, bzw. Beheben von einfachen Fehlern

• **Einführung (b)**

- Individuelle Konfiguration der Oberfläche und des Start Menüs
- Erweiterte Explorer Funktionen
- Exchange
 - Posteingangs-Assistent
 - Abwesenheits-Assistent
 - Filter- und Sortierfunktionen
- Einführung in den MS Internet Explorer
 - Suchdienste im Internet, Dateitransfer, etc.

* Winword (a I)

- Der Winword Bildschirm
 - Erläuterung der einzelnen Elemente wie Schaltflächen, Laufleisten, Lineale, Menüs, etc.
- Dateien erstellen, speichern, aufrufen
- Text formatieren
 - Zeichenformatierung, Absatzformatierung
- Rechtschreibprüfung, Thesaurus, Silbentrennung
- Arbeiten mit mehreren Dokumenten
- Kopieren und Einfügen von Texten

* Winword (a II)

- Weiterführende Textgestaltung
 - Aufzählungen und Numerierungen
 - Besondere Schriftzeichen einfügen
 - Formatierung schnell übertragen
 - Cliparts und Graphiken positionieren
- Dokumente übersichtlich verwalten
 - Verwaltung von Dokumenten und Ordern
 - Dokumente suchen
- Abschnitte, Spalten, besondere Kopf/Fußzeilen

* Winword (b)

- Graphische Aufwertung von Dokumenten
- Tabellen
 - Tabellen Layout, Spalten - und Zeilenadressierung, einfache Berechnungen
 - Tabellenformatierung

* Winword (c)

- Serienbriefe
 - Hauptdokument, Steuersatz
 - Steuersatz erstellen und bearbeiten
 - Seriendruckdokumente erstellen und bearbeiten
- Etikettendruck

* Winword (d)

- Optimieren von Arbeitsabläufen
- Formatvorlagen
- Individuelle Gestaltung der Winwordoberfläche
- Einfache Makros
- Einbinden von Fremdformaten, Grafiken, etc.

* Winword (e)

- Formulare unter Winword
 - Grundsätzliche Überlegungen zum Gestalten von Formularen
 - Textfelder, Optionsfelder und Kombinationsfelder
 - Berechnungen in Formularen
- Arbeiten mit Feldfunktionen
 - Auswahl interessanter Feldfunktionen

* Excel (a)

- Der Excel Bildschirm
 - Erläuterung der einzelnen Elemente wie Schaltflächen, Laufleisten, Menüs, etc.
- Definition von Zeile und Spalte (Adressen)
- Arbeitsmappen erstellen, speichern, aufrufen
- Möglichkeiten der Dateneingabe
 - Unterschiedliche Zahlenformate, Eingeben von Text, Benutzerdefinierte Formate
 - Erstellen von Reihen, Anpassen von „AutoAusfüllen“
- Bearbeiten von Tabellenblättern
 - Kopieren und Verschieben von Zellen
- Erstellen von Formeln

* Excel (b)

- Erstellen eines Diagramms
 - Diagrammbeschriftungen, Diagrammtitel und andere Diagrammelemente
- Formatieren eines Diagramms
- Erstellen von Grafikobjekten in Tabellen und Diagrammen
- Erstellen und Drucken benutzerdefinierter Berichte
- Anwenden des Funktionsassistenten

* Excel (c)

- Aufbau von komplexen Formeln
- Verwenden von Bezügen in Formeln
- Verknüpfen von Arbeitsmappen
- Lösung komplexer Aufgaben mit MS Excel

* Excel (d)

- Verwendung von Listen
- Datenbankmasken, Sortier- und Suchfunktionen
- Filtern von Listen
- Dialogeditor und einfache Makros