



UNIVERSITÄTS-
BIBLIOTHEK
PADERBORN

Universitätsbibliothek Paderborn

Weiterbildung des wissenschaftlichen und nichtwissenschaftlichen Hochschulpersonals

Universität Paderborn

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

III. Kursangebot des Verwaltungsrechenzentrums im Wintersemester
1997/98

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

III. Kursangebot des Verwaltungsrechenzentrums im Wintersemester 1997/98

Das nachfolgende Kursangebot bezieht sich auf den Zeitraum vom 1.9.97 bis 31.1.98 und ist so konzipiert, daß die Kurse jeweils in einer Woche an 3 Terminen zu je 1,5 Stunden abgeschlossen werden. Die genauen Termine können diesmal erst nach dem 16.8.97 (Ende der Sommerferien) veröffentlicht werden, da die Auszubildenden der Uni-GH Paderborn erst zu diesem Zeitpunkt für die schulfreien Tage in Kenntnis gesetzt werden. Dieser Tag bleibt dann für die Weiterbildung der Auszubildenden reserviert.

- **Grundkurs Einführung und Grundkurs Internet 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**
- **Workshop jeweils 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 nötig sind.

Anmeldungen bitte an

Thomas Mitschke, Dezernat 2, Raum H 2.304
E-Mail: mitschke@zv.uni-paderborn.de
Tel.: 05251/60-2853

Die Anmeldung sollte per E-Mail, in Ausnahmefällen telefonisch erfolgen.

Winword (e)

Formulare unter Winword

- Grundrasterliche Überlagerungen, Ausdrucken von Formaten
- Textfelder, Objektfelder und Komplexobjekte
- Berechnungen in Formeln
- Arbeiten mit Feldfunktionen
- Auswahl unterschiedlicher Formate

Excel (a)

Der Excel-Bildschirm

- Erläuterung der einzelnen Elemente wie Standardwerkzeuge
- Definition von Zeilen und Spalten (Adressen)
- Arbeitsmappen, Arbeitsblätter, Zellen, Zeilen, Spalten, Zeilenüberschriften
- Möglichkeiten der Datenangabe
- Unterschiedliche Zellformate, Eingabe von Text, Zahlen, Werten
- Erstellen von Rechen, Anpassung von Formeln
- Sortieren von Tabellenblättern

Einführung

- Einführung in die graphische Benutzeroberfläche unter Windows NT
- Individuelle Konfiguration der Oberfläche und des Start Menüs
- Arbeiten mit dem Explorer
 - Organisation von Daten, Drag und Drop, etc.
- Nachrichtenaustausch mit MS Exchange
- Richtiges Reagieren auf Fehlermeldungen, bzw. Beheben von einfachen Fehlern

Grundkurs Internet

- -E-Mail, FTP
- Einführung in den MS Internet Explorer
- Suchen und Finden von Informationen im Internet (Verzeichnisse, Suchmaschinen, Meta-Suchmaschinen)
- Exchange
 - Posteingangs-Assistent
 - Abwesenheits-Assistent
 - Filter- und Sortierfunktionen

Winword (a I)

- Der Winword Bildschirm
 - Erläuterung der einzelnen Elemente wie Schaltflächen, Laufleisten, Lineale, Menüs, etc.
- Daten 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 Ordnern
 - Dokumente suchen
- Abschnitte, Spalten, besondere Kopf/Fußzeilen

Windword (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 von 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 Arbeitsmapen
- Lösung komplexer Aufgaben mit MS Excel

Excel (d)

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

Zusätzliches Angebot

In den Workshops werden Problemlösungen für die jeweiligen Aufgaben am Arbeitsplatz entwickelt und erstellt. Weiterhin können bestehende Lösungen optimiert werden (wenn möglich) und Probleme, die sich im Umgang mit dem entsprechenden Thema ergeben haben, behandelt werden.

Voraussetzung für die Anmeldung sind zum einen Grundkenntnisse des jeweiligen Themas und die formulierte Problemstellung, die sich am Arbeitsplatz mit dem jeweiligen Programm ergeben hat. Die maximale Teilnehmerzahl ist auf 5 Teilnehmer je Kurs beschränkt.

Workshop Dokumentenvorlage mit Winword 7,0

Workshop Serienbriefe mit Winword 7,0

Workshop Formulare mit Winword 7,0

Workshop Statistische Auswertungen mit Excel 7,0

(z. B. Klausurnotenauswertung)

Workshop Berechnungen mit Excel 7,0

	Dienstag, 09.09.97	Mittwoch, 10.09.97	Donnerstag, 11.09.97
8.00-09.30 Uhr	Winword (a I)	Winword (a I)	Winword (a I)
09.45-11.15 Uhr	Einführung	Einführung	Einführung
13.00-14.30 Uhr	Excel (a)	Excel (a)	Excel (a)

	Dienstag, 16.09.97	Mittwoch, 17.09.97	Donnerstag, 18.09.97
8.00-09.30 Uhr	Winword (b)	Winword (b)	Winword (b)
09.45-11.15 Uhr	Excel (b)	Excel (b)	Excel (b)
13.00-14.30 Uhr	Excel (b)	Excel (b)	Excel (b)

	Dienstag, 23.09.97	Mittwoch, 24.09.97	Donnerstag, 25.09.97
8.00-09.30 Uhr	Winword (c)	Winword (c)	Winword (c)
09.45-11.15 Uhr	Excel (c)	Excel (c)	Excel (c)
13.00-14.30 Uhr	Excel (c)	Excel (c)	Excel (c)

	Dienstag, 30.09.97	Mittwoch, 01.10.97	Donnerstag, 02.10.97
8.00-09.30 Uhr			
09.45-11.15 Uhr			
13.00-14.30 Uhr	Excel (d)	Excel (d)	Excel (d)

	Dienstag, 07.10.97	Mittwoch, 08.10.97	Donnerstag, 09.10.97
8.00-09.30 Uhr			
09.45-11.15 Uhr			
13.00-14.30 Uhr	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet

	Dienstag, 21.10.97	Mittwoch, 22.10.97	Donnerstag, 23.10.97
8.00-09.30 Uhr	Winword (d)	Winword (d)	Winword (d)
09.45-11.15 Uhr	Excel (d)	Excel (d)	Excel (d)
13.00-14.30 Uhr	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet

	Dienstag, 28.10.97	Mittwoch, 29.10.97	Donnerstag, 30.10.97
8.00-09.30 Uhr	Winword (e)	Winword (e)	Winword (e)
09.45-11.15 Uhr	Excel (a)	Excel (a)	Excel (a)
13.00-14.30 Uhr	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet

	Dienstag, 04.11.97	Mittwoch, 05.11.97	Donnerstag, 06.11.97
8.00-09.30 Uhr	Workshop Winword Dokumentenvorlagen	Workshop Winword Dokumentenvorlagen	Workshop Winword Dokumentenvorlagen
09.45-11.15 Uhr	Excel (b)	Excel (b)	Excel (b)
13.00-14.30 Uhr	Workshop Excel Statistische Auswertungen	Workshop Excel Statistische Auswertungen	Workshop Excel Statistische Auswertungen

	Dienstag, 11.11.97	Mittwoch, 12.11.97	Donnerstag, 13.11.97
8.00-09.30 Uhr	Workshop Winword Serienbriefe	Workshop Winword Serienbriefe	Workshop Winword Serienbriefe
09.45-11.15 Uhr	Excel (c)	Excel (c)	Excel (c)
13.00-14.30 Uhr	Workshop Excel Komplexe Berechnungen	Workshop Excel Komplexe Berechnungen	Workshop Excel Komplexe Berechnungen

	Dienstag, 18.11.97	Mittwoch, 19.11.97	Donnerstag, 20.11.97
8.00-09.30 Uhr	Workshop Winword Formulare	Workshop Winword Formulare	Workshop Winword Formulare
09.45-11.15 Uhr	Excel (d)	Excel (d)	Excel (d)
13.00-14.30 Uhr	Workshop Excel Statistische Auswertungen	Workshop Excel Statistische Auswertungen	Workshop Excel Statistische Auswertungen

	Dienstag, 25.11.97	Mittwoch, 26.11.97	Donnerstag, 27.11.97
8.00-09.30 Uhr	Workshop Winword Formatvorlagen	Workshop Winword Formatvorlagen	Workshop Winword Formatvorlagen
09.45-11.15 Uhr	Winword (a I)	Winword (a I)	Winword (a I)
13.00-14.30 Uhr	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet

	Dienstag, 02.12.97	Mittwoch, 03.12.97	Donnerstag, 04.12.97
8.00-09.30 Uhr	Einführung	Einführung	Einführung
09.45-11.15 Uhr	Winword (a II)	Winword (a II)	Winword (a II)
13.00-14.30 Uhr	Workshop Winword Formatvorlagen	Workshop Winword Formatvorlagen	Workshop Winword Formatvorlagen

	Dienstag, 09.12.97	Mittwoch, 10.12.97	Donnerstag, 11.12.97
8.00-09.30 Uhr	Excel (a)	Excel (a)	Excel (a)
09.45-11.15 Uhr	Winword (b)	Winword (b)	Winword (b)
13.00-14.30 Uhr	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet	Grundkurs Internet

	Dienstag, 06.01.98	Mittwoch, 07.01.98	Donnerstag, 08.01.98
8.00-09.30 Uhr	Excel (b)	Excel (b)	Excel (b)
09.45-11.15 Uhr	Winword (c)	Winword (c)	Winword (c)
13.00-14.30 Uhr	Workshop Winword Serienbriefe	Workshop Winword Serienbriefe	Workshop Winword Serienbriefe

	Dienstag, 13.01.98	Mittwoch, 14.01.98	Donnerstag, 15.01.98
8.00-09.30 Uhr	Excel (c)	Excel (c)	Excel (c)
09.45-11.15 Uhr	Winword (d)	Winword (d)	Winword (d)
13.00-14.30 Uhr	Workshop Winword Formatvorlagen	Workshop Winword Formatvorlagen	Workshop Winword Formatvorlagen

	Dienstag, 20.01.98	Mittwoch, 21.01.98	Donnerstag, 22.01.98
8.00-09.30 Uhr	Excel (d)	Excel (d)	Excel (d)
09.45-11.15 Uhr	Winword (e)	Winword (e)	Winword (e)
13.00-14.30 Uhr	Workshop Winword Formulare	Workshop Winword Formulare	Workshop Winword Formulare