

Inhalt

SharePoint - Grundlagenseminar und MySite-Gestaltung.....	2
Sharepoint für Fach- und Führungskräfte.....	3
Sharepoint Sites: Administration und Design.....	4
Infopath 2010 - Einführung.....	5
One Note - Arbeitsorganisation im Büroalltag.....	6
Adobe Photoshop - Grundlagenseminar.....	7
Adobe Photoshop - Aufbauseminar.....	8
Adobe Acrobat: Erstellen von PDF-Dokumenten.....	9
Adobe Acrobat: Erstellen von PDF - Formularen.....	10

SharePoint - Grundlagenseminar und MySite-Gestaltung

In dieser Veranstaltung werden Ihnen die Grundlagen von Microsoft SharePoint und der Umgang mit dieser Webanwendung vermittelt. Sie lernen die Benutzeroberfläche kennen, können Listen sowie Dokumentbibliotheken verwenden und Ihre eigene Webseite gestalten.

Veranstaltungsinhalt

- Allgemeine Neuerungen in Office 2010
- Übersicht über die SharePoint-Plattform
- Benutzeroberfläche
 - Navigation
 - Schnellstartbereich
- Listen (Kalender und Aufgaben) verwenden
- Ansichten
- Dokumentbibliotheken verwenden
 - Dokumente hochladen
 - Dokumente bearbeiten und verwalten
 - Ein- und Auschecken
 - Versionierung
 - Benachrichtigungen
- MySite-Gestaltung
 - Profil bearbeiten
 - Persönliche Dokumente
 - Freigegebene Dokumente
 - Webparts auf der MySite - Sitegestaltung mit Webparts

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in deren Bereich Microsoft SharePoint eingesetzt wird.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse in den Office-Anwendungen.

Dauer

1 Tag

Seminarnummer

2247728-0001

2247728-0002

2247728-0003

Termine

12.03.2012

12.11.2012

08.10.2012

Preis

140,00 €

140,00 €

140,00 €

Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

Sharepoint für Fach- und Führungskräfte

Sie lernen die Funktionalitäten von SharePoint Sites kennen und können die Werkzeuge für eine Erhöhung der Produktivität an Ihrem Arbeitsplatz und in Ihrem Team einsetzen sowie verbindliche Vorgaben für die Bereitstellung von SharePoint Sites in Ihrem Verantwortungsbereich erstellen und die Integration mit anderen verfügbaren Tools zielgerichtet steuern.

Veranstaltungsinhalt

SharePoint als Frontend für Unternehmensinformationen
 Site Vorlagen: Überblick und Unterschiede
 Zugriffsberechtigungen - Berechtigungs-Verwaltung
 Listen und Bibliotheken erstellen und erweitern

- Einstellungen bearbeiten
- Ansichten für Benutzer definieren
- Listen als Vorlage speichern
- Erweiterte Funktionalitäten in Bibliotheken
- Versionierung von Dokumenten im Detail

Benachrichtigungen einstellen und verwalten
 Inhaltstypen erstellen und verwenden

- Dokumentvorlage dem Inhaltstyp zuweisen
- Spalten erstellen und dem Inhaltstyp zuweisen

Workflows (vorhandene Workflows verwenden und konfigurieren)
 Anpassen von SharePoint-Sites

- Allgemeine Einstellungen
- Anpassungen mit Webparts
- Speichern einer Teamsite als Vorlage

Office Integration (Word, Excel, Outlook)

Zielgruppe

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in deren Bereichen Microsoft SharePoint 2010 eingesetzt wird.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse in den Office-Anwendungen und Sharepoint Grundlagenkenntnisse.

Dauer

1 Tag

Seminarnummer

2247846-0001

2247846-0002

2247846-0003

Termine

16.04.2012

13.11.2012

09.10.2012

Preis

270,00 €

270,00 €

270,00 €

Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

Sharepoint Sites: Administration und Design

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten eine Einführung in die wichtigsten Funktionen zur Verwaltung einer Websitesammlung

Veranstaltungsinhalt

- Administrations-Rollen - Rolle des Websitesammlungs-Administrators
- Administrative Funktionalitäten
- Zugriffsberechtigungen im Detail
 - Berechtigungsgruppen erstellen und anpassen
 - Berechtigungen zuweisen und ändern
 - Vererbungskonzept
- Erstellen von Sites mit verschiedenen Vorlagen
- Sites verwalten und individualisieren
 - Verwalten und Konfigurieren von Sites
 - Löschen von Sites
 - Site-Navigation anpassen
- Vorlagenmanagement
 - Listen und Bibliotheksvorlagen erstellen, verwalten, nutzen
 - Inhaltstypen definieren und zentral bereitstellen
 - Metadaten definieren und zentral handhaben
 - Vorlagen für Websites erstellen
- Workflows
- Webseiten mit Webparts gestalten
- Verwalten von Funktionen auf der Ebene der Websitesammlung
 - Inhalt und Struktur
 - Papierkorb
 - Speicherplatzzuteilung
 - Aktivieren und Deaktivieren von Features
 - Regionale Einstellungen
 - Arbeiten mit Informationsverwaltungs-Richtlinien

Zielgruppe

Administratorinnen und Administratoren einer Websitesammlung (Sitecollection)

Voraussetzungen, Hinweise

Kenntnisse entsprechend dem Seminar Sharepoint für Fach- und Führungskräfte

Dauer

3 Tage

Seminarnummer

2247895-0001

2247895-0002

2247895-0003

Termine

04.06.2012

05.12.2012

10.10.2012

Preis

890,00 €

890,00 €

890,00 €

Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

Infopath 2010 - Einführung

Sie können interne Prozesse mit Hilfe von InfoPath-Formularen und einfachen Workflows optimieren

Veranstaltungsinhalt

Einführung in InfoPath
 Was sind digitale Formulare
 Erstellen von interaktiven Formularen
 Formulardaten prüfen
 Formularlogik mit Regeln
 Primäre Datenquellen
 Einbindung von sekundären Datenquellen (Datenbanken, SharePoint-Listen und Webservices)
 Veröffentlichen von Formularen
 Webfähige Formulare mit InfoPath Forms Services erstellen
 Anpassen von SharePoint Formularbibliotheken
 Erstellen eines einfachen Workflows mit dem SharePoint-Designer

Zielgruppe

Keyuser, Fach- und Führungskräfte, Administratoren der Websitesammlung

Voraussetzungen, Hinweise

Kenntnisse entsprechend dem Sharepoint-Modul 2

Dauer

1 Tag

Seminarnummer

2247959-0001
 2247959-0002
 2247959-0003

Termine

14.05.2012
 14.11.2012
 11.10.2012

Preis

180,00 €
 180,00 €
 180,00 €

Ort

Altenholz
 Altenholz
 Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

One Note - Arbeitsorganisation im Büroalltag

Sie können interne Prozesse mit Hilfe von InfoPath-Formularen und einfachen Workflows optimieren

Veranstaltungsinhalt

Das Arbeitsfenster von MS OneNote, Backstage
Individuelle Anpassungen
Aufbau von OneNote: Abschnitte und Seiten erstellen
Notizen eingeben, gestalten und drucken
Zusammenarbeit mit Office
OneNote im Netz oder mit SharePoint gemeinsam nutzen

Zielgruppe

Anwender die ihre Arbeit gut organisieren wollen.

Voraussetzungen, Hinweise

Grundkenntnisse in Office

Dauer

1 Tag

Seminarnummer

2285860-0001

2285860-0002

2285860-0003

Termine

29.05.2012

01.11.2012

04.10.2012

Preis

180,00 €

180,00 €

180,00 €

Ort

Altenholz

Altenholz

Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

Adobe Photoshop - Grundlagenseminar

Sie lernen die Grundlagen der Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop kennen, um Bilder für Druck, Internet oder andere Medien auf effiziente Weise zu erstellen und zu optimieren.

Veranstaltungsinhalt

Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung

- Bilder einscannen oder von der Digitalkamera laden
- Photoshop-Anwendungsfenster
- Werkzeugpaletten und Menüleiste
- Dateiformate
- Grundeinstellungen festlegen, Lineal, Raster, Hilfslinien
- Bilder drehen, beschneiden, spiegeln und duplizieren
- Bilder nachschärfen, weich zeichnen, Bildbereiche bearbeiten
- Arbeiten mit Farben und Bildton
- Bildqualität optimieren, Bildretusche, Filter
- Texte erzeugen, bearbeiten
- Text in Bild / Bild in Text
- Arbeiten mit Ebenen

Auswahlwerkzeuge

- Auswahlbereiche editieren
- Auswahlbereiche mit den Malwerkzeugen erstellen

Weiterverarbeitung und Ausgabemöglichkeiten

- Bilder für das Internet optimieren
- Auflösung und Bildgröße einstellen
- Speichern in unterschiedlichen Dateiformaten

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für ihren Arbeitsbereich Bilder und Fotos bearbeiten.

Voraussetzungen, Hinweise

Dieses Seminar erfordert sichere Kenntnisse in den Bereichen Dateiverwaltung und Textverarbeitung.

Dauer

2 Tage

Seminarnummer

2228664-0001

2228664-0002

Termine

19.11.2012

25.06.2012

Preis

260,00 €

260,00 €

Ort

Altenholz

Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

Adobe Photoshop - Aufbauseminar

Aufbauend auf den Grundlagen von Adobe Photoshop lernen Sie in dieser Veranstaltung Einsatzmöglichkeiten dieser Software kennen, wie z. B. das fortgeschrittene Arbeiten mit Ebenen, die Retusche oder Bildmontagemöglichkeiten.

Veranstaltungsinhalt

Bildbearbeitungsfunktionen für Graustufen- und Farbbilder

- Fortgeschrittenes Arbeiten mit Ebenen
- Freistellen von Ebenenmasken

Fortgeschrittene Bildretusche

- Farbkalibrierung
- Tonwertkorrekturen
- Selektive Farbkorrekturen
- Gradations-Korrekturen

Professionelles Einsetzen von Alphakanälen

Die Anwendung von Pfaden

Optimierung von Bildern für das Internet

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für ihren Arbeitsbereich Bilder und Fotos bearbeiten und für die Optimierung fortgeschrittene Bildbearbeitungsfunktionen einsetzen.

Voraussetzungen, Hinweise

Vorausgesetzt wird die Teilnahme am Adobe Photoshop - Grundlagenseminar oder gleichwertige Kenntnisse.

Dauer

2 Tage

Seminarnummer

2229554-0001

2229554-0002

Termine

03.12.2012

23.07.2012

Preis

260,00 €

260,00 €

Ort

Altenholz

Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

Adobe Acrobat: Erstellen von PDF-Dokumenten

Das PDF-Format von Adobe ist der Standard für plattformunabhängiges Publizieren auf Papier, CD-ROM und im Intranet/Internet. Sie lernen aus ihren Dokumenten PDF-Dateien zu erzeugen und erhalten einen Überblick über die damit verbundenen multimedialen Möglichkeiten.

Veranstaltungsinhalt	Postscript und PDF Konvertieren und Optimieren Printmedium, Screenshot, Internet Verknüpfungen Inhaltsverzeichnisse und Links über Texte, Schalter und Seiten setzen Sprünge auf Seiten, Dokumente und Anwendungen Einbinden von Sound und Video Archivierung Kommunikation Einfügen von Notizen Kommentare Präsentation Seiten beschneiden Programmieren von Ansichten und Ausschnitten Sicherheits- und Schutzfunktionen DRM Web-Optimierung Ausblick PDF und Multimedia Interaktive Bücher, Kataloge, Formulare und Spiele Einsatz von PDF im Internet		
Zielgruppe	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Webseiten gestalten oder für ihren Arbeitsbereich PDF-Dateien erstellen.		
Voraussetzungen, Hinweise	Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse in den Bereichen Dateiverwaltung und Textverarbeitung sowie sicheren Umgang mit dem Internet Explorer.		
Dauer	1 Tag		
Seminarnummer	Termine	Preis	Ort
2248127-0003	03.09.2012	140,00 €	Altenholz
2248127-0004	08.10.2012	140,00 €	Hamburg

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>

Adobe Acrobat: Erstellen von PDF - Formularen

Das PDF-Format von Adobe ist der Standard für plattformunabhängiges Publizieren auf Papier, CD-ROM und im Intranet/Internet. In dieser Veranstaltung lernen Sie, unter Zuhilfenahme verschiedener Feldtypen, Formulare zu erstellen. Sie können mit Hilfe von JavaScript dynamische Formulare erzeugen und verwalten.

Veranstaltungsinhalt

- Aufbau von PDF-Formularen
- Formularfelder und -typen
- Funktion und Anwendung
- Anwendungsgrenzen für PDF-Formulare
- Formulardaten transferieren
- Acrobat JavaScript
- Übersicht der Funktionalität
- Objektmodell
- Eventprocessing
- Typische JavaScript Scriptlets
- Validierung von Felddaten
- Berechnung von Felddaten
- Formatieren von Feldern

Zielgruppe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die PDF-Formulare gestalten oder für ihren Arbeitsbereich erstellen möchten.

Voraussetzungen, Hinweise

Diese Veranstaltung erfordert sichere Kenntnisse in den Bereichen Dateiverwaltung und Textverarbeitung sowie sicheren Umgang mit dem Internet Explorer.

Vorausgesetzt wird die Teilnahme an der Veranstaltung Adobe Acrobat - Erstellen von PDF-Dokumenten oder vergleichbare Kenntnisse.

Dauer

2 Tage

Seminarnummer

2248225-0001

Termine

05.11.2012

Preis

340,00 €

Ort

Altenholz

Termine auf Anfrage: <mailto:Training@dataport.de>