



IT-KURSE

Windows & Office



INHALT

	SEITE
» Windows Einführung	2
» Access Einführung	3
» Access Fortsetzung	4
» Access Experts	5
» Access Experts Makros	6
» Visuelle Datenanalyse	7
» Excel Einführung	8
» Excel Fortsetzung	9
» Excel Datenanalyse	9
» PowerPoint Einführung	10
» PowerPoint Fortsetzung	11
» Word Einführung	12
» Word Fortsetzung	13
» Word im Büroeinsatz	14
» Word – Wissenschaftliches Arbeiten	15

WINDOWS EINFÜHRUNG

In diesem Kurs wird der **grundlegende Umgang** mit dem Betriebssystem **Windows** erläutert. Beginnend mit einem Überblick über die Arbeitsumgebung und das Arbeiten mit Fenstern wird besonderes Augenmerk auf den Bereich Dateiverwaltung (Laufwerke, Organisation von Ordnern und Dateien etc.) gelegt.

Neben dem sicheren Umgang mit den Bedienelementen des Desktops sowie den **Windows-Anwendungsprogrammen** lernen die TeilnehmerInnen auch eine strukturierte **Datei- und Ordnerverwaltung** kennen.

INHALTE

Login

- » Anmeldevorgang
- » Arbeitsstation sperren

Tastatur und Maus

- » Spezielle Tastaturfunktionen
- » Maustechnik

Desktop und Fensterelemente

- » Startmenü
- » Programme starten
- » Dokumente
- » Suchen
- » Hilfe
- » Beenden

Datei-Ablage

- » Windows-Explorer
- » Dateien öffnen, speichern und umbenennen

Datenaustausch

- » Ausschneiden, Kopieren, Einfügen von Daten
- » Datenaustausch zwischen Anwendungsprogrammen

Drucken aus einem Anwendungsprogramm

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



ACCESS EINFÜHRUNG

Sie **sammeln Daten** und müssen diese immer wieder bearbeiten und darauf basierend diverse **Auswertungen** machen? Dafür können Sie eine Access-Datenbank einsetzen.

Die TeilnehmerInnen erlernen im Einführungskurs zu Access die nötigen Grundlagen für einen sinnvollen **Aufbau und Entwurf** der notwendigen **Datentabellen**. Neben einem Überblick über die einzelnen Datentypen wird auch der Umgang mit **Filtern und Abfragen** sowie das Erstellen von Formularen und Berichten behandelt.

INHALTE

Vorteile einer elektronischen Datenbank

Grundlagen zum Entwurf von Tabellen und Feldern

- » Felder · Datensätze · Tabellen · Erstellen von Tabellen

Erstellen von Beziehungen

- » Beziehungstypen (1:1, 1:n, n:m)
- » Referentielle Integrität
- » Verknüpfungstypen (Left-, Right-, Equal-Join)
- » Dateneingabe in Tabellen

Erstellen eines einfachen Formulars

- » Autoformular · Feldliste · Textfeld und Kombinationsfeld · Kombinationsfeldassistent
- » Formularansicht · Entwurfsansicht
- » Speichern des Formulars
- » Dateneingabe in Formularen

Erstellen von Abfragen

- » Tabellen auswählen · Felder bestimmen
- » Sortieren · Kriterien setzen
- » Mehrfachkriterien (UND-, ODER-Verknüpfung)
- » Funktionen (Gruppieren, Anzahl, Summe)
- » Abfrage speichern

Erstellen eines einfachen Berichts

- » Listen und einfache Gruppierungen erstellen

Dauer: 2 Tage

Preis für Studierende: € 60,-



ACCESS FORTSETZUNG

Die TeilnehmerInnen lernen in diesem Kurs den Entwurf und die Bearbeitung **komplexer Datenbanken** sowie **fortgeschrittene Techniken** in der Gestaltung von Formularen, Abfragen und Berichten kennen. Sie können nach Absolvierung ihre Datenbank durch **Makros** und eine entsprechende Oberfläche steuern.

INHALTE

- » Normalisieren von Daten
- » Bedeutung und Verwendung der Verknüpfungstypen
- » Verwenden von Anfüge-, Aktualisierungs- und Tabellenerstellungsabfrage
- » Erstellen komplexer Abfragen: Gruppieren, Summieren, Verwendung von Funktionen
- » Abfragen zur Gestaltung flexibler Formulare: Drop-Down-Felder, Listenfelder, Unterformulare
- » Erstellen komplexer Formulare: Unterformulare und Befehlsschaltflächen
- » Erstellen von einfachen Makros: Formular öffnen, Abfrage ausführen, Access schließen
- » Erstellen einer einfachen Funktion zur Verwendung bei der Normalisierung von Daten
- » Erstellung eines auf Abfragen basierenden, komplexen Berichtes: Verknüpfung der Abfragen, Formulare, Berichte, Makros als abschließende Übung
- » Import und Export von Daten
- » Datenbank komprimieren und reparieren

Dauer: 2 Tage

Preis für Studierende: € 60,-



IT-KURS OHNE TERMIN IN KURS DATENBANK?

Sie interessieren sich für einen **IT-Kurs**, zu dem derzeit in der Kursdatenbank (zid.univie.ac.at/it-kurse/) **kein Termin vorhanden** ist?

Bitte fragen Sie in diesem Fall per E-Mail unter **training.zid@univie.ac.at** an, ob dieser Kurs angeboten werden kann.

ACCESS EXPERTS

Gute Access-Kenntnisse sowie der praktische Umgang mit Access sind **als Voraussetzung unbedingt erforderlich**.

Dieser Kurs vermittelt den TeilnehmerInnen die nötigen Kenntnisse, um Access-Datenbanklösungen alltagstauglich zu machen, Access zu **optimieren** sowie funktionell zu **erweitern** und häufig auftretende Probleme zu lösen.

INHALTE

Datenbank allgemein

- » App-Login erstellen · Menüsteuerung · Startoptionen · Runtime Version · Migration · Verweise nutzen bzw. fehlende Verweise setzen · Debugging
- » Korrupte Datenbank retten · Decompiler · Zusammengesetzter Index in Tabellen · Leistungsanalyse · Datenbankdokumentierer · MehrbenutzerInnenumgebung

Optionen

- » Signatur · Sicherheitscenter · Entwurfsänderungen für Tabellen in der Datenblattansicht deaktivieren · Access Spezialtasten deaktivieren · Eigene Formular- und Berichtsvorlagen verwenden

Formulare

- » Spezielle Formulareigenschaften · Formularfunktionen nutzen · Berechnete Felder in Formularen
- » Arbeiten mit Vorlagen

Abfragen

- » Spezielle Abfragetechniken · Abfragen als Analysewerkzeug (statistische, mathematische und logische Funktionen)
- » Berechnete Datumsfunktionen
- » Mehrwertige Felder
- » Pivotfunktionen – Tabelle und Chart
- » Umgang mit operativen und dispositiven Daten

Dauer: 2 Tage

Preis für Studierende: € 60,-



ACCESS EXPERTS MAKROS

Gute Access-Kenntnisse sowie praktische Erfahrung im Umgang mit Access sind auch für diesen Kurs unabdingbare **Voraussetzungen**.

Access Experts Makros richtet sich an alle versierten Access-AnwenderInnen, welche die **erweiterten Möglichkeiten** von Access kennen lernen und ihre eigenen Access-Kenntnisse ausbauen wollen.

Die TeilnehmerInnen dieses Kurses lernen, wie sie mit Hilfe von Makros die **Verwaltung** ihrer Daten **optimieren und automatisieren** können – von der einfachen Lösung bis zur Abbildung ganzer Prozesse.

INHALTE

- » Was sind Makros? · Grenzen von Makros
- » Makro-Editor
- » Verschiedene Makro-Arten · Spezielle Makros unter Access · Eingebettete Makros
- » Mit Datenmakros auf Tabellenaktionen reagieren
- » Untermakros
- » Gesteuerte Makrowiederholung
- » Fehlerbehandlung
- » Debuggen von Makros
- » Meldungsfenster über Makros steuern
- » If-Then-Else/Verzweigungen erstellen
- » APP beenden steuern
- » Makros kommentieren · Makros durch Ereignisse aufrufen · Makros in Formulare und Berichte einbinden
- » Schaltflächen automatisch mit Makros versehen
- » Makrogruppen erstellen
- » Makros bedingt ausführen

Dauer: 2 Tage

Preis für Studierende: € 60,-



VISUELLE DATENANALYSE

Gute Excel- (Pivot) und Access-Kenntnisse sind für den Besuch dieses Kurses **von Vorteil**.

Die TeilnehmerInnen lernen, wie sie **heterogene Daten aus unterschiedlichen Quellen**, z. B. aus externen Datenbanken oder externen Excel-Dateien, **effizient auswerten** und aussagekräftig aufbereiten können.

INHALTE

Erster Workshop-Tag

- » Definition von Datenqualität sowie Differenzierung von operativen und dispositiven Daten
- » Umkehrung der Vorgangsweise – Access-Datenbank als Backend, Excel-Dashboard als Frontend
- » Differenzierung relationaler zu analytischer Datenbank
- » Import von Fakten- und Dimensionsdaten aus unterschiedlichen Quellen in Access-Datenbank
- » Erstellen eines Datawarehouse bzw. Datamart
- » Formulierung der Fragestellung und Erarbeiten der dazu nötigen Abfragen
- » Aufbereitung, Verknüpfung, Aggregation und sinnvolles Verdichten der Daten

Zweiter Workshop-Tag

- » Definition ein- und mehrdimensionaler Datendarstellung (Cubes)
- » Import der aggregierten und verdichteten Daten aus der Access-Datenbank nach Excel
- » Erarbeiten der nötigen Notationen und Informationsdesign
- » Erstellen eines interaktiven Dashboards

Abschließend wird eine **Gruppenarbeit** mit allen Inhalten der TeilnehmerInnen durchgeführt.

Dauer: 2 Tage

Preis für Studierende: € 60,-



EXCEL EINFÜHRUNG

In diesem Kurs werden **grundlegende Tabellenkalkulationskenntnisse** mit Excel – wie z. B. Dateneingabe, -korrektur und -formatierung, die strukturierte Aufbereitung von Datenmaterial sowie einfache Berechnungen und deren grafische Aufbereitung – behandelt.

INHALTE

- » Excel-Arbeitsoberfläche · Bedienung · Hilfefunktionen
- » Texteingabe · Zahleneingabe · Einfache Formeln erstellen · Werte und Formeln kopieren · Summen berechnen · Tipp-Assistent · Auto-Ausfüllen
- » Zahlenformat · Schrift · Ausrichtung · Rahmen, Muster
- » Arbeitsmappen: Speichern · Suchen und Ersetzen · Arbeitsmappenregister · Tabellen einfügen, löschen, kopieren, verschieben · Zeilen und Spalten anpassen
- » Diagramm-Assistent · Diagramme bearbeiten
- » Dokumentgestaltung
- » Seitenlayout einrichten · Druckbereich festlegen · Kopf- und Fußzeilen erstellen · Seitenumbruch
- » Druckmenü · Auswahl des Standarddruckers

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



MICROSOFT OFFICE 365 PROPLUS – KOSTENLOS FÜR STUDIERENDE!

Allen Studierenden der Universität Wien mit aktivem u:account steht **Microsoft Office 365 ProPlus kostenlos** zur Verfügung.

GRATIS

Office 365 ProPlus ist eine **Vollversion** von Microsoft Office und beinhaltet:

- » Word
- » Excel
- » PowerPoint
- » Outlook
- » OneNote (nicht für Mac)
- » Publisher (nicht für Mac)
- » Access (nicht für Mac)

Mehr Infos dazu finden Sie unter: [zid.univie.ac.at/ofs/](https://www.zid.univie.ac.at/ofs/).

EXCEL FORTSETZUNG

Aufbauend auf Grundlagenwissen in Excel erlernen die TeilnehmerInnen des Kurses effiziente Lösungen für **komplexe Aufgabenstellungen**. Neben verschachtelten Berechnungen wird ein Einblick in grundlegende Datenanalysefunktionen, den Einsatz komplexer Funktionen sowie in Fehlerbehandlungen geboten.

INHALTE

- » Formeln und Funktionen · Relative und absolute Zellbezüge · Datumsfunktionen · Finanzmathematische Funktionen · Zahlenformate
- » Bezüge auf unterschiedliche Tabellen · Verknüpfung und externe Bezüge · Verwendung von Namen
- » Arbeiten mit großen Listen: Maske · Sortieren und filtern · Drucken mit Wiederholungszeilen
- » Formulare: Überblick über Steuerelemente · Mustervorlagen · Zellen sperren · Formular schützen

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



EXCEL DATENANALYSE

In diesem Kurs wird speziell auf die **Analyse umfangreicher Daten** eingegangen. Neben Filtermöglichkeiten, Berechnung von Teilergebnissen und Trendanalysen wird auch die Handhabung von Pivot-Tabellen erläutert.

INHALTE

- » Die Liste als Datenbank · Sortiermöglichkeiten · Filterfunktionen · Datenbankfunktionen
- » Automatische und manuelle Gliederung von Tabellenblättern · Detaildaten ein- bzw. ausblenden
- » Teilergebnis-Berechnung · Szenarien aufgrund definierter Zellbereiche erstellen · Szenario-Bericht
- » Pivot-Tabelle erstellen und bearbeiten

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



POWERPOINT EINFÜHRUNG

Grundlegende Präsentationskenntnisse wie Aufbau und Formatierung einer Präsentation, sinnvolle Verwendung von Animationen und verschiedene Ausgabemöglichkeiten sind Thema der PowerPoint Einführung.

INHALTE

PowerPoint-Grundlagen

- » PowerPoint-Arbeitsoberfläche
- » Hilfsfunktionen

Konzept

- » Ansichten einer Präsentation
- » Überblick über Folien, Notizen, Handzettel, Gliederung
- » Überblick über mögliche Ausgabearten

Die erste Präsentation

- » Arbeiten mit Textobjekten
- » Fotos, ClipArts, Objekte einfügen
- » Arbeiten mit Tabellen
- » Speichermöglichkeiten

Arbeiten mit Mastern

- » Bestehende Master verwenden
- » Eigene Master erstellen
- » Festlegen von Masterlayouts

Präsentationen überarbeiten

- » Rechtschreibprüfung
- » Autokorrektur

Drucken der Präsentation

- » Folien, Handzettel, Notizen und Gliederungen drucken
- » Allgemeine Druckoptionen

Bildschirmpräsentation

- » Text und Grafik animieren
- » Animation der Folienübergänge
- » Werkzeuge zum Vorführen von Bildschirmpräsentationen

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



POWERPOINT FORTSETZUNG

Im Fortsetzungskurs werden **fortgeschrittene Techniken** vorgestellt, mit denen **professionelle Präsentationen** erstellt werden können. Neben zielgruppenorientierten Präsentationen und erweiterten Animationsmöglichkeiten wird auch die Veröffentlichung im Internet behandelt.

INHALTE

Die zielgruppenorientierte Präsentation

- » Erstellung und Modifikation

Arbeiten mit Objekten

- » Formel-Editor
- » Excel-Tabelle
- » SmartArts

Erweiterte Animationsmöglichkeiten

- » Grafiken animieren
- » Animationsreihenfolge steuern
- » Selbstablaufende Präsentationen

Veröffentlichung im Internet

- » Präsentationen für das Internet aufbereiten
- » HTML-Assistent

Folien aus vorhandener Gliederung erstellen

- » Was ist zu beachten
- » Anhand einer Word-Gliederung erstellen

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



WEITERE IT-KURSE DES ZID

Der ZID bietet **weitere Kurse** auch zu folgenden **Themen**:

- » IT-Security
- » Grafik & Audio/Video
- » Internet & Social Media
- » Studium & Forschung

Eine Übersicht über diese Kurse finden Sie in den jeweiligen Broschüren sowie unter: zid.univie.ac.at/it-kurse/.

WORD EINFÜHRUNG

Die TeilnehmerInnen werden anhand von Praxisbeispielen in die **grundlegenden Funktionen** des **Textverarbeitungsprogramms Word** eingeführt, dazu zählt beispielsweise die Texterfassung, -korrektur und -formatierung.

Nach Absolvierung dieses Kurses sind die TeilnehmerInnen in der Lage, Texte selbstständig mittels Word zu erstellen, zu modifizieren, zu speichern und auszudrucken.

INHALTE

Word-Grundlagen

- » Word-Arbeitsoberfläche
- » Hilfsfunktionen

Dokumente erstellen und bearbeiten

- » Text eingeben
- » Wechsel zwischen den Dokumentansichten
- » Dokumente öffnen und speichern
- » Suchen und ersetzen
- » Kopieren · Ausschneiden · Einfügen

Formatierungsmöglichkeiten

- » Zeichenformatierung · Absatzformatierung
- » Schnellbausteine

Korrekturhilfen

- » Rechtschreib- und Grammatikprüfung · Thesaurus · Automatische Silbentrennung

Dokumentgestaltung

- » Seitenumbruch · Einfügen von Seitenzahlen
- » Einrichten des Papierformats
- » Festlegen der Seitenrandeinstellungen
- » Wechsel zwischen Hoch- und Querformat

Drucken

- » Druckmenü
- » Auswahl des Standarddruckers

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



WORD FORTSETZUNG

In diesem Kurs werden anhand praxisnaher Beispiele die grundlegenden Textverarbeitungskenntnisse um den Einsatz **effizienter Textverarbeitungsfunktionen** erweitert, die für die Erstellung **umfangreicher Dokumente** oder beispielsweise für **Serienbriefe** von Nutzen sind.

Darüber hinaus wird den TeilnehmerInnen die Verknüpfung von Word mit anderen Programmen näher gebracht.

INHALTE

Tabulatoren und Tabellen

- » Tabulatoreinstellungen
- » Tabulatoren setzen, verschieben und löschen
- » Tabellen erstellen und bearbeiten
- » Tabellenüberschriften festlegen
- » Tabulatoren in Tabellen verwenden

Arbeiten mit Formatvorlagen

- » Wozu Formatvorlagen?
- » Standard-Formatvorlage
- » Ändern der Basis-Formatvorlagen
- » Zuweisen von Formatvorlagen
- » Benutzerdefinierte Formatvorlagen

Die Seriendruckfunktion

- » Seriendruck-Assistent
- » Hauptdokument
- » Datenquelle
- » Drucken von Serienbriefen und Serienetiketten

Datenaustausch mit anderen Programmen

- » Grafiken einfügen (ClipArt, aus Datei)
- » Excel-Tabellen einfügen und verknüpfen

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



WORD IM BÜROEINSATZ

Die TeilnehmerInnen dieses Kurses erlernen die Erstellung von statischen und automatisierten **Dokumentvorlagen** (Fax, Briefe), die Erstellung und den Einsatz von **Word-Formularen** sowie den effizienten Einsatz der **Seriendruckfunktion** (personalisiertes Serien-E-Mail, Etikettendruck).

INHALTE

Arbeiten mit Schnellbausteinen

- » Erstellung und Aufruf von Schnellbausteinen
- » Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen

Dokumentvorlagen

- » Vorteile benutzerdefinierter Dokumentvorlagen
- » Einfache Dokumentvorlagen erstellen
- » Verwendung von Feldern
- » Dokumentvorlagen aufrufen und speichern
- » Modifikation benutzerdefinierter Dokumentvorlagen

Arbeiten mit Entwicklertools

- » Aufzeichnen von Makros
- » Formulare mit Hilfe von Steuerelementen erstellen
- » Steuerelemente im Überblick
- » Formulare speichern und schützen
- » Formulare mit Komfort

Seriendruck für Profis

- » Datenquelle · Excel-Daten für den Seriendruck verwenden · Direkte Bearbeitung von Excel-Daten via Datenmaske
- » Hauptdokument · Seriendruckfelder einfügen und bearbeiten · Regeln erstellen
- » Etiketten via Seriendruckfunktion erstellen
- » Abfrage-Optionen
- » Seriendruck-Ausgabe
- » Einschränkung von Datensätzen
- » Serien-E-Mails erstellen

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



WORD – WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

In diesem Kurs werden die nötigen Textverarbeitungsgrundlagen für die Arbeit an **umfangreichen Dokumenten** wie **z. B. Diplomarbeiten**, Publikationen etc. vermittelt.

Anhand von Beispielen aus der Praxis erwerben die TeilnehmerInnen Kenntnisse über den effizienten Einsatz von **Formatvorlagen**, die automatisierte Erstellung von **Verzeichnissen**, aktualisierbare **Referenzen** sowie den Umgang mit Kopf- und Fußzeileninformationen.

INHALTE

Formatvorlagen – kurze Wiederholung

- » Einsatz der Basis-Formatvorlagen
- » Benutzerdefinierte Formatvorlagen

Dokumente strukturieren

- » Zentrale Seiteneinstellungen (doppelseitiger Druck)
- » Gliedern mit Überschriftenebenen
- » Dokumentstruktur
- » Gliederungsnummerierung
- » Fuß- und Endnoten
- » Dokumentabschnitte
- » Gerade und ungerade Kopf- bzw. Fußzeilen

Aktualisierbare Referenzen

- » Beschriftung von Elementen
- » Erstellen von Verzeichnissen
- » Arbeiten mit Querverweisen

Datenaustausch mit Office-Anwendungen

- » Excel-Tabellen einbetten und verknüpfen
- » Verknüpfungen bearbeiten
- » Zentral- und Filialdokumente

Dauer: 1 Tag

Preis für Studierende: € 30,-



ANMELDUNG

- » Die **Voranmeldung** für alle Kurse ist auf folgender Seite möglich: zid.univie.ac.at/it-kurse/.
- » **Verbindliche Anmeldung** zu den Kursen durch Bezahlung der Kursgebühr am Helpdesk des ZID.

Ihr Wunschkurs ist ausgebucht?

- Setzen Sie sich bitte auf die **Warteliste** – sollte sich jemand vom Kurs abmelden, können Sie eventuell auf den freien Platz nachrücken.

CLASSROOMS

Die Kurse finden in den **Classrooms des ZID** statt. Jedem Teilnehmer und jeder Teilnehmerin steht in den Kursräumen ein eigener PC zur Verfügung.

Mehr dazu finden Sie unter zid.univie.ac.at/it-raeume/.

PREISE

	Eintägig	Zweitägig
» Studierende	€ 30,-	€ 60,-
» MitarbeiterInnen	€ 60,-	€ 120,-
» Externe	€ 90,-	€ 180,-

zid.univie.ac.at/it-kurse/

Impressum:

Zentraler Informatikdienst der Universität Wien
1010 Wien, Universitätsstraße 7

Redaktion: Licensing & Training

Design: Doris Maierhofer

Stand: August 2015