

Seminarkatalog



EDV - SERVICE TONAS
IT - Systemhaus

EDV – Service Tonas IT Systemhaus

☎ +49 731 950 37 -52

Stand: März 2003

Microsoft Windows

Grundlagenschulung

- Versionen** ▶ Windows 95,98,Me,NT und 2000
- Dauer** ▶ 1 Tag
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die Windows-Programme (z.B. Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet Explorer) benutzen werden.
- Vorwissen** ▶ Keine Vorkenntnisse notwendig
- Themen** ▶
- Grundlagen**
 - Starten und Beenden von Windows
 - Anmeldung im Netzwerk, Passwort ändern
 - Bedienung der Maus
 - Erste Schritte**
 - Aufbau und Funktion der Windows-Oberfläche
 - Starten von Programmen über das Start-Menü
 - Die Taskleiste
 - Arbeit mit Dateien**
 - Was sind Dateien?
 - Dateien erstellen und umbenennen
 - Dateien kopieren, verschieben und löschen
 - Dateien suchen
 - Eigene Einstellungen**
 - Organisation der Windows Oberfläche
 - Bedienertechniken mit der rechten Maustaste
 - Weitere Funktionen**
 - Die Papierkorbfunktion
 - Zugriff auf ein Netzwerk
 - Anwenden der integrierten Hilfefunktion
 - Tipps und Tricks**
 - Antivirus-Software
 - Dateien komprimieren
 - Datensicherung
 - Arbeiten mit CD und Disketten
 - Dateien komprimieren (Winzip)

Browser - Microsoft Internet Explorer

Grundlagenschulung

- Versionen** ▶ Internet Explorer 5.0 oder höher
- Dauer** ▶ 1 Tag
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die den Umgang mit einem Browser und das Internet / Intranet kennen lernen wollen.
- Vorwissen** ▶ Windows Kenntnisse
- Themen** ▶ **Grundlagen und Navigieren**
- Arbeitsweise eines Browsers
 - Oberfläche des Internet Explorers
 - Startseite einstellen
- Die Befehle des Internet Explorers**
- Der Umgang mit Links (Hyperlinks)
 - Das Öffnen einer Seite abbrechen
 - Webseite erneut öffnen
- Favoriten / Verlauf**
- Lesezeichen einrichten und verwalten
 - Besuchte Webseiten verwalten
- Drucken / Speichern**
- Webseiten für den Druck vorbereiten
 - Webseiten drucken
 - Webseiten speichern
- Suchmaschinen**
- Was ist eine Suchmaschine?
 - Welche Suchmaschinen gibt es?
- Tipps und Tricks**
- Einstellungen des Browsers
 - Sicherheit im Netz
 - Cookies verwalten

Textverarbeitung - Microsoft Word

Grundlagenschulung

Version ▶ Word 97 und 2000

Dauer ▶ 2 Tage

Zielgruppe ▶ Anwender mit individuellen Schreibaufgaben.

Vorwissen ▶ Windows Kenntnisse

Themen ▶ **Grundlagen der Textverarbeitung**

- Navigieren auf dem Arbeitsblatt
- Die Word Oberfläche
- Ansichten anpassen

Elementare Textbearbeitung

- Eingabe von Text
- Editieren und Markieren von Text
- Kopieren und Verschieben von Text
- Die Zeichen- und Absatzgestaltung

Rechtschreibprüfung

- Die automatische und die manuelle Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung, Thesaurus und Spracheinstellungen
- Die Autokorrektur Funktion

Arbeit mit Dateien

- Speichern, Schließen und Öffnen von Dokumenten
- Dokumente suchen

Briefe gestalten und drucken

- Seiten- und Randeinstellungen
- Kopf- und Fußzeilen mit Seitennummerierungen
- Abschnittsformatierungen
- Drucken von Briefen

Weitere Tipps und Tricks

- Tabulatoren zum Listen schreiben
- Suchen und Ersetzen von Text
- Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
- Arbeiten mit Grafiken
- Word-Tabellen erstellen

Microsoft Word – Intensivschulung

- Version ▶** Word 97 und 2000
- Dauer ▶** 2 Tage
- Zielgruppe ▶** Anwender, die viele und komplexe Dokumente bearbeiten.
- Vorwissen ▶** Ausreichende Arbeitspraxis mit Word und/oder Teilnahme des Kurses "Word - Grundlagen".
- Themen ▶**
- Besondere Arbeitsweisen und Funktionen**
 - Briefgestaltung nach DIN-Norm
 - Feldfunktionen
 - Abschnittsformatierung
 - Besondere Tabellenfunktionen
 - AutoText (Textbausteinverwaltung)
 - Rundschreiben**
 - Serienbriefe erstellen
 - Adresstiketten bedrucken
 - Adresslisten erstellen
 - Vorlagen**
 - Dokumentvorlagen erstellen und einsetzen
 - Formatvorlagen für die schnellere Arbeit erstellen
 - Arbeit mit umfangreichen Dokumenten**
 - Gliederungsfunktion
 - Verzeichnisse erstellen
 - Überarbeitungsfunktion
 - Fuß- und Endnoten erstellen und verwalten
 - Hyperlinks / Querverweise
 - Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten
 - Datenaustausch**
 - Tabellen aus Excel übernehmen
 - Texte aus PowerPoint übernehmen
 - Tipps und Tricks**
 - Illustration mit WordArt-Objekten, ClipArts und Grafiken
 - Einsatz des Formeditors
 - Einfache Makros erstellen

Microsoft Word – Programmierung mit VBA

- Version ▶** Word 97 und 2000
- Dauer ▶** 2 Tage
- Zielgruppe ▶** Anwender, die Vorgänge mit Word automatisieren möchten.
- Vorwissen ▶** Sehr gute Kenntnisse in Word oder ausreichende Arbeitspraxis mit Word und/oder Teilnahme des Kurses "Word - Intensivschulung".
- Themen ▶**
- Makros**
 - Dokumentbezogene und globale Makros
 - Aufzeichnung und Bearbeitung eines Makros
 - Schaltflächen zur Ausführung von Makros
 - VBA Grundlagen**
 - Variablen und Werte
 - Objekte, Eigenschaften und Methoden
 - Operatoren und Funktionen
 - Kontrollstrukturen**
 - Bedingte Anweisungen
 - Schleifen
 - Ereignisse abfangen
 - Formulare erstellen**
 - Gestaltungsmöglichkeiten zu Formularen
 - Text-, Listen- und Optionsfelder
 - Dokumentschutz
 - Dialogfenster erstellen**
 - Dialoge zur Datenerfassung
 - Gestaltungsmöglichkeiten der Dialoge
 - Steuerelemente auf dem Dokument
 - Menüs und Symbolleisten**
 - Symbolleisten erstellen und bearbeiten
 - Menüs erstellen und anpassen
 - Erstellen einer Word-Anwendung**
 - Startbildschirm gestalten
 - Automatischer Start von Formularen.
 - Weitere Tipps und Tricks**
 - Interessante Webseiten
 - Newsgroups zu VBA-Themen

Tabellenkalkulation - Microsoft Excel

Grundlagenschulung

- Version ▶** Excel 97 und 2000
- Dauer ▶** 2 Tage
- Zielgruppe ▶** Anwender, die Tabellen erstellen und Berechnungen in Excel durchführen müssen.
- Vorwissen ▶** Windows Kenntnisse
- Themen ▶**
- Grundlagen und Navigieren**
 - Grundlagen der Tabellenkalkulation und erste Einstellungen
 - Navigation in Excel-Tabellen bzw. Excel-Mappen
 - Besonderheiten der Excel Oberfläche
 - Zellbearbeitung**
 - Eingabe von Text, Ziffern und Daten
 - Automatische Ausfüllfunktionen
 - Bearbeiten und Löschen von Zellinhalten
 - Rechenformeln und Funktionen
 - Arbeit mit Dateien**
 - Speichern von Tabellen und Dateiverwaltung in Excel
 - Tabellen gestalten**
 - Optische Gestaltung von Tabellen
 - Zeilen und Spalten hinzufügen und entfernen
 - Verstecken und wiederanzeigen von Spalten und Zeilen
 - Tabellen Drucken**
 - Drucklayout überprüfen und verändern
 - Drucken von Tabellen
 - Arbeit mit Tabellenblättern**
 - Arbeit mit den Tabellenblättern
 - Verschieben und Kopieren von Tabellenblättern
 - Tabellenverknüpfung
 - Diagramme**
 - Einführung in die Gestaltung von Geschäftsgrafiken
 - Arbeit mit dem Diagrammassistenten
 - Weitere Tipps und Tricks**
 - Excel Hilfe einsetzen
 - Symbolleisten anpassen
 - Wichtige Systemeinstellungen

Microsoft Excel - Intensivschulung

- Version ▶** Excel 97, 2000 und 2002 (XP)
- Dauer ▶** 2 Tage
- Zielgruppe ▶** Anwender, die komplexe Tabellen erstellen und weiterführende Befehle und Funktionen benutzen wollen.
- Vorwissen ▶** Arbeitspraxis mit Excel und/oder Teilnahme des Kurses "Excel - Grundlagen.
- Themen ▶**
- Die Registerleiste**
 - Vertiefung des Umgangs mit der Registerleiste
 - Der Gruppenmodus
 - Verwendung mehrerer Arbeitsmappen**
 - Tabellenverknüpfung
 - Arbeitsmappen verbinden
 - Weitere Funktionen**
 - Datum- und Zeitfunktionen
 - Vertiefende Arbeit mit den Funktionen Wenn / Verweis
 - Rundungsfunktion und Teilsommen Assistent
 - Analyse-Funktionen**
 - Kreuztabellen – Pivot Tabellen
 - Zielwertsuche
 - Szenario-Manager
 - Datenbank-Funktionen**
 - Aufbau einer Excel-Datenliste
 - Eingabe und Bearbeitung von Datensätzen
 - Dateneingabe in die Maske
 - Sortieren und Filtern von Daten
 - Datenbank Funktionen
 - Geschäftsdiagramme**
 - Grafische Auswertung von Excel-Tabellen
 - Der Diagrammassistent
 - Beschriften von Diagrammen
 - Optische Gestaltungsmöglichkeiten bei Diagrammen
 - Freies Zeichnen in Diagrammen
 - Weitere Tipps und Tricks**
 - Gliederungen
 - Datenaustausch mit anderen Office-Programmen

Microsoft Excel - Programmierung mit VBA

- Version ▶** Excel 97, 2000 und 2002 (XP)
- Dauer ▶** 2 oder 3 Tage
- Zielgruppe ▶** Anwender, die die Arbeit in Excel mit Hilfe von Makros automatisieren und rationalisieren wollen.
- Vorwissen ▶** Sehr gute Kenntnisse der Excel-Tabellenkalkulation
- Themen ▶**
- Makros**
 - Tabellenbezogene und globale Makros
 - Aufzeichnung und Bearbeitung eines Makros
 - Schaltflächen zur Ausführung von Makros
 - Auto-Makros (selbststartende Makros)
 - VBA Grundlagen**
 - Variablen und Werte
 - Objekte, Eigenschaften und Methoden
 - Operatoren und Funktionen
 - Kontrollstrukturen**
 - Bedingte Anweisungen
 - Schleifen
 - Ereignisse abfangen
 - Dialogfenster erstellen**
 - Einfache Dialoge zur Datenpflege
 - Gestaltungsmöglichkeiten der Dialoge
 - Steuerelemente auf einem Tabellenblatt
 - Menüs und Symbolleisten**
 - Symbolleisten erstellen und bearbeiten
 - Kontextmenüs erstellen und anpassen
 - Erstellen einer Excel-Anwendung**
 - Startbildschirm gestalten
 - Prozeduren bei Ereignissen ausführen
 - Add-In Anwendung erstellen

Datenbank - Microsoft Access

Grundlagenschulung

- Versionen** ▶ Access 97, 2000 und 2002 (XP)
- Dauer** ▶ 2 Tage
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die komplexe Datenbestände zu verwalten haben.
- Vorwissen** ▶ Windows Kenntnisse
- Themen** ▶
- Grundlagen**
 - Einführung in Datenbanken
 - Datenbankbegriffe
 - Access Oberfläche**
 - Das Datenbankfenster
 - Access Arbeitsbereich
 - Die Hilfe Funktion
 - Datenpflege**
 - Datensätze neu aufnehmen, bearbeiten und löschen
 - Datensatz suchen
 - Aufbau einer Datenbank
 - Abfragen**
 - Erstellen einfacher Abfragen
 - Einsatz von Suchkriterien
 - Abfragen mit Platzhaltern
 - Einsatz von Formeln
 - Parameterabfragen
 - Formulare**
 - Aufbau von Formulare zur komfortablen Dateneingabe
 - Anpassen der Steuerelemente
 - Einfügen eigener Steuerelemente
 - Berichte**
 - Erstellen einfacher Berichte mit Hilfe des Berichtsassistenten
 - Gruppierte Berichte
 - Berichtsentwurf anpassen
 - Weitere Tipps und Tricks**
 - Übernahme von externen Daten am Beispiel Excel
 - Datenbankpflege

Microsoft Access - Intensivschulung

- Versionen** ▶ Access 97, 2000 und 2002 (XP)
- Dauer** ▶ 2 Tage
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die bereits Access einsetzen und komplexe Datenstrukturen mit verknüpften Tabellen aufbauen und bearbeiten wollen.
- Vorwissen** ▶ Praktische Erfahrungen in der Anwendung von Access. und/oder Teilnahme des Kurses "Access – Grundlagen"
- Themen** ▶
- Relationale Strukturen**
 - Theoretische Einführung
 - Tabellen verknüpfen
 - Integritätsregeln
 - Haupt- und Unterformulare**
 - Erstellung mit dem Formularassistenten
 - Individuelle Gestaltung
 - Abfragen**
 - Erstellen komplexer Auswahlabfragen
 - Einführung in die Technik der Aktionsabfragen
 - Abfragen mit Formularfeldern verknüpfen
 - Makroerstellung**
 - Einführung in die Makrobearbeitung
 - Bedingte Makros
 - Makrogruppen
 - Praktische Übungen zum Einsatz von Makros
 - Formulare und Berichte**
 - Einsatz komplexer Steuerelemente
 - Einsatz von Funktionen
 - Makros in Formulare und Berichte einbinden
 - Datenbankadministration**
 - Datenbank komprimieren und reparieren
 - Benutzerverwaltung
 - Sicherheit im Netzwerk
 - Weitere Tipps und Tricks**
 - Startoptionen einstellen
 - Arbeiten mit Add-Ins
 - Besondere Makros

Microsoft Access - Programmierung mit VBA

Versionen ▶ Access 97, 2000 und 2002 (XP)

Dauer ▶ 3 Tage

Zielgruppe ▶ Anwender, die bereits Access einsetzen und die integrierte Programmiersprache VBA kennen lernen und nutzen wollen.

Vorwissen ▶ Sehr gute Access Kenntnisse

Themen ▶ **Einführung in die Programmierung**

- Abgrenzung von VBA zu Makrobefehlen
- Einsatzgebiete von VBA

Grundlagen der VBA Programmierung

- Sprachelemente
- Namenskonventionen in VBA
- Variablen, Konstanten und Datentypen

Prozeduren und Funktionen

- Vergleich Funktionsprozeduren-Subprozeduren
- Vergleich Klassenmodule und Globale Module
- Reagieren auf Fehlerereignisse

Bedingungen und Schleifen

- Kontrollstrukturen
- Schleifen

Objekte

- Eigenschaften programmgesteuert ändern
- Methoden nutzen
- Ereignisgesteuerte Anwendungen

Datenzugriff über Objekte

- Accessabfragen aus VBA starten
- SQL-Befehle erstellen und aus VBA starten
- Sequentieller Datenzugriff mit Hilfe von Recordsets
- DAO (Access 97) und ADO (Access 2000, 2002)

Datenaustausch mit Word, Excel und Outlook

- Excel-Objekte über VBA erstellen und steuern
- Word Dokumente über VBA steuern
- Outlook-Objekte über VBA erstellen und steuern

Präsentation - Microsoft PowerPoint

Grundlagenschulung

Versionen ▶ PowerPoint 97, 2000, 2002

Dauer ▶ 1 Tag

Zielgruppe ▶ Anwender, die Ergebnisse und Daten mit PowerPoint wirkungsvoll präsentieren möchten.

Vorwissen ▶ Windows Kenntnisse

Themen ▶ **Grundlagen von PowerPoint**

- Einsatzgebiete von PowerPoint
- Layout- und Folienformate

Erstellen einer Präsentation

- AutoInhalt-Assistent
- Folien erstellen
- Textformatierung auf Folien
- Unterschiedliche Ansichten
- Kopf- und Fußzeilen einfügen

Textbearbeitung in einer Folie

- Textfelder einsetzen
- Schriftarten verändern
- Rechtschreibprüfung
- Texte aus Microsoft Word übernehmen

Grafiken einfügen

- Arbeiten mit Grafiken und ClipArts
- Erstellung von Geschäftsgrafiken
- Erstellung eines Organigramms
- Freies Zeichnen

Anpassen der Präsentation

- Zusammenstellung einer Präsentation
- Effekte für grafische Objekte
- Möglichkeiten der Präsentationsgestaltung durch Folienübergänge und Animationseffekte

Weitere Tipps und Tricks

- Drucken von Präsentationen
- Vortragsnotizen hinzufügen

Microsoft PowerPoint - Intensivschulung

- Versionen** ▶ PowerPoint 97 und 2000
- Dauer** ▶ 1 Tag
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die anspruchsvolle Multimedia-Präsentationen erstellen wollen.
- Vorwissen** ▶ Praktische Erfahrungen in der Anwendung von PowerPoint. und/oder Teilnahme des Kurses "PowerPoint – Grundlagen“.

Themen ▶

Weitere Arbeiten an einer Präsentation

- Erweiterte Textfunktionen
- Besondere Animationseffekte
- Fortgeschrittene Funktionen in der Geschäftsgrafik
- Spezielle Zeichenfunktionen

Kontrolle der Präsentation

- Verschiedene Möglichkeiten der Bildschirmpräsentation
- Effektvolle Darstellungen von grafischen Objekten

Vorlagen erstellen

- Präsentations- und Folienvorlagen erstellen

Weitere Tipps und Tricks

- Importieren und Speichern von Firmenlogos
- Datenaustausch mit anderen Windows-Programmen

Multimedia - Funktionen

- Vertiefung der Regeln zur Layouterstellung und Präsentationstechnik
- Einfügen von Videoclips und animierten Objekten
- Digitalisieren
- Einbinden und Bearbeiten von Bildern und Grafiken
- Kontrolle des Präsentationsablaufs

Vortragstechniken

- Präsentationstechniken

E-Mail, Kalender und Kontakte mit Outlook

Grundlagenschulung

- Versionen** ▶ Outlook 97, 2000 und 2002
- Dauer** ▶ 1 Tag
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die Outlook im lokalen Netzwerk einsetzen
- Vorwissen** ▶ Windows Kenntnisse

Themen ▶ **Oberfläche von Outlook**

- Einführung in die Arbeitsweise von Outlook

E-Mail-Funktionen

- Senden und Empfangen von Nachrichten
- Hyperlinks senden und empfangen
- Grundlagen des Datenschutzes

Kontaktordner

- Adressen anlegen und verwalten
- Adresslisten drucken
- Datenübergabe an andere Office Programme

Kalenderfunktionen

- Termine eingeben und verwalten
- Kalender drucken
- Konferenzplanung

Aufgabenfunktionen

- Aufgaben eingeben und verwalten
- Aufgaben delegieren

Weitere Tipps und Tricks

- Vertreterfunktionen / Team-Funktionen
- Ordnerverwaltung
- Persönliche Ordner
- Archivierung

Webseiten gestalten - FrontPage

Kompaktschulung

- Versionen** ▶ FrontPage 2000
- Dauer** ▶ 1 Tag
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die mit FrontPage Webseiten erstellen möchten.
- Vorwissen** ▶ Windows Kenntnisse
- Themen** ▶ **Die Sprache im Web**
- HTML-Grundlagen
- Grundbegriffe**
- Homepage, Webseite, Website u.a.
 - Konzeption einer eigenen Homepage
- Website anlegen**
- Homepage anlegen
 - Seiten erstellen und verwalten
- Multimedia-Elemente**
- Grafiken und Bilddateien
 - Videos
 - Linien und grafische Aufzählungszeichen
- Weitere Gestaltungsmöglichkeiten**
- Laufschrift
 - Hoverschaltflächen
 - Hotspots
- Frames anlegen und verwalten**
- Formulare gestalten und veröffentlichen**
- Weitere Tipps und Tricks**
- Interessante Webseiten
 - Newsgroups

Projektplanung – Microsoft Project

Grundlagenschulung

- Versionen ▶** Project
- Dauer ▶** 2 Tage
- Zielgruppe ▶** Projektmitarbeiter, die Projekte planen oder Projektleiter und Koordinatoren, die die Projektdurchführung überwachen.
- Vorwissen ▶** Windows Kenntnisse
- Themen ▶** **Programmoberfläche**

- Aufbau und Menüstruktur des Programms
- Projektdateien

Projektvorgänge

- Eingeben, editieren von Vorgängen
- Arbeiten mit Sammelvorgängen
- Eingeben unterschiedlicher Abhängigkeiten
- Verwalten der Ressourcen

Projektkalender

- Bearbeitung des Projektkalenders
- Zusammenführen mehrerer Projekte
- Funktionen zur Überwachung von Projekten

Berichtswesen

- Berichte und Dokumentation des Projektes

Internetprogrammierung mit ASP

Basisschulung

- Versionen** ▶ ASP 3.0 / VBScript
- Dauer** ▶ 2 – 3 Tage, je nach Vorkenntnissen
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die im Intra- und Internet dynamische Webseiten erstellen möchten.
- Vorwissen** ▶ Windows und Internet-Kenntnisse, Programmierkenntnisse in VB oder VBA sind wünschenswert, aber nicht erforderlich.
- Themen** ▶ **Konzept von ASP**
- Serverbasierte Anwendungen
 - Konzept von ASP

VBScript

- Grundlagen der Programmierung
- Eigene Funktionen erstellen und einsetzen

Erstellen von ASP-Seiten

- Zugriff auf Access-Datenbanken
- Zugriff auf SQL-Server
- Daten verändern
- Abfragen ausführen
- Hyperlinks
- Session und Cookies

Dateizugriffe

- Dateien lesen und schreiben
- Dateien und Verzeichnisse auswerten und kopieren

Praxistipps

- Kurzeinführung in JavaScript
- Mischen von JavaScript und VBScript
- CodeCharge zur schnellen Erstellung von datenbankbasierten Webauftritten.

Medien Jeder Teilnehmer erhält als Kursunterlage ein Einsteigerseminar ASP.

JavaScript

Grundlagenschulung

- Versionen** ▶ Aktuelle JavaScript-Version
- Dauer** ▶ 2 – 3 Tage
- Zielgruppe** ▶ Anwender, die Webseiten mit JavaScript-Funktionen erweitern möchten.
- Vorwissen** ▶ Windows und Internet-Kenntnisse, Programmierkenntnisse sind wünschenswert, aber nicht erforderlich.

Themen ▶ **Einführung in JavaScript**

- Allgemeine Regeln für JavaScript
- Variablen und Werte
- Objekte, Eigenschaften und Methoden
- Funktionen
- Operatoren
- Bedingte Anweisungen (if-else/switch)
- Schleifen (while/for/do-while)
- Reservierte Wörter
- Event-Handler

Praktische Anwendungsbeispiele

- Event-Handler
- Formulareingaben überprüfen
- Zwei Frames gleichzeitig ändern
- Aus fremdem Frameset freibrechen
- Frameset nachladen
- und weitere Beispiele

PHP/MySQL-DB-Anbindung

Basisschulung

- Versionen ▶** PHP
- Dauer ▶** 3 Tage
- Zielgruppe ▶** Anwender, die die Scriptsprache PHP in Webseiten einsetzen möchten.
- Vorwissen ▶** Windows und Internet-Kenntnisse, Programmierkenntnisse sind wünschenswert.
- Themen ▶** **Einführung in PHP**
- Einsatzgebiete von PHP
 - Lokale Installation und Administration von PHP und dem Apache Webserver

Grundlagen der Programmiersprache

- Einfache Variablen
- Arrays und assoziative Arrays
- Operatoren
- Bedingungen
- Schleifen
- Funktionen

Dateizugriffe

- Dateien lesen und schreiben
- Dateien und Verzeichnisse auswerten und kopieren

Anwendungsbeispiele aus dem Alltag

- Arbeit mit HTTP-Headern
- Arbeit mit Cookies
- Dynamisch GIF- und JPEG Grafiken produzieren

Datenbankanbindung

- Zusammenspiel mit der Datenbank-Software MySQL
- Datenbankverbindungen aufbauen
- Datenfelder füllen, auslesen und überschreiben
- Abfrageergebnisse verarbeiten
- Webseiten dynamisch mit Inhalten füllen

Java

Anwendungsentwicklung

Versionen ▶ JDSK 1.4

Dauer ▶ 15 Tage

Zielgruppe ▶ Anwendungsentwickler, Programmier.

Vorwissen ▶ Objektorientierte Programmierung.

- Themen** ▶
- **Einführung in Java**
 - **Grundlagen der Programmiersprache**
 - **Klassen und Objekte**
 - **Der Umgang mit Zeichenketten**
 - **Mathematische Funktionen**
 - **Exceptions**
 - **Threads und nebenläufige Programmierung**
 - **Datenstrukturen und Algorithmen**
 - **Datenströme und Dateien**
 - **Grafikprogrammierung mit dem AWT**
 - **Komponenten, Ereignisse und Container**
 - **Swing**
 - **Netzwerkprogrammierung**
 - **Datenbankanbindung**

Netzwerke

Grundlagen

- Dauer ▶** 7 Tage
- Zielgruppe ▶** Netzwerktechniker, Supporter, Netzwerkadministratoren
Anwendungsentwickler, Programmier.
- Vorwissen ▶** EDV Grundlagen.
- Themen ▶**
- **Einführung in Netzwerktechnik**
 - **Topologien**
 - **Übertragungsmedien**
 - **Zugriffsverfahren**
 - **Arbeitsweise lokaler Netze**
 - **Betriebssystem und Server**
 - **Praxis 1**
 - **Normen und Modelle**
 - **Protokolle**
 - **Erweiterung der Struktur**
 - **Erweiterung der Geschwindigkeit**
 - **Netzmanagement**
 - **Praxis 2**
 - **Weitverkehrsnetze**
 - **Übertragung (x.25, Frame Relay, ATM, ISDN, DSL)**
 - **Praxis 3**

Heterogene Netze

- Dauer ▶** 5 Tage
- Zielgruppe ▶** Netzwerktechniker, Supporter, Netzwerkadministratoren.
- Vorwissen ▶** EDV Grundlagen.
- Themen ▶**
- **Topologien**
 - **Zugriffsverfahren**
 - **LAN - Standards**
 - **Ethernet, Token Ring, FDDI, Fast Ethernet**
 - **ATM**
 - **Übertragungsprotokolle**
 - **Anwendungsprotokolle**
 - **WAN Konzepte**
 - **Netzwerkbetriebssysteme (Windows, Novell, Linux)**
 - **Praxis 1**

Firewall Konzepte

- Dauer ▶** 4 Tage
- Zielgruppe ▶** Netzwerktechniker, Supporter, Netzwerkadministratoren.
- Vorwissen ▶** Netzwerkgrundlagen.
- Themen ▶**
- **Übertragungsprotokolle**
 - **Dienste und Ports**
 - **OSI Referenzmodell**
 - **Routing**
 - **Grundwerte der IT Sicherheit**
 - **Grundlagen des Firewalldesigns**
 - **Praxis 1**
 - **Paketfilter und Application Gateway**
 - **Bedrohungen im Netz**
 - **Praxis 2**
 - **Elemente eines Firewall-Systems**
 - **Firewall Konzepte**
 - **Praxis 3**

Weitere-Anwendungen

- Grafik ▶**
 - Corel Draw, Corel Photo Paint**
 - Quark XPress (2- 3 Tage)**
 - Photoshop (3 Tage)**
 - Illustrator (Dauer nach Absprache)**
 - Freehand (2 – 3 Tage)**
 - Pagemaker**
 - InDesign**

- Internet ▶**
 - DreamWeaver (3 Tage)**
 - GoLive**
 - Flash (2 – 3 Tage)**
 - Datenbank im Web mit MySQL & PHP (1 Tag)**

- Programmierung**
 - C (10 Tage)**
 - C++ (10 Tage)**
 - VB (10 Tage)**

Wie buchen Sie ein Seminar?

Haben Sie für einen Kurs entschieden und möchten eine Terminabsprache treffen.

Schulungsort ist auf Wunsch ein unternehmenseigener Raum oder unser Schulungsraum in Neu-Ulm.

Preise und Bedingungen für die Seminare sind von der Kursart abhängig. Konditionen und Angebote auf Anfrage.

EDV – Service Tonas
Stifterweg 96
89075 Ulm

Telefon: 0731- 950 37 52

Telefax: 0731- 55 38 82

Internet: www.edvservicetonas.de

Mail: info@edvservicetonas.de

Seminar-Anmeldung/Anfrage

Fax: 0731 – 55 38 82

Ihre Anmeldung / Anfrage

Name / Vorname / Titel

Firma

Straße

PLZ/Ort

Kurs und gewünschter Termin

Anzahl Teilnehmer

Bemerkungen:

Datum

Unterschrift