

Zeit- und Selbst	Zeitmanagement mit Outlook 2010 <i>(Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</i>	<i>Sie erfahren, wie Sie die Funktionen von Outlook für die Verbesserung Ihres täglichen Zeitmanagements nutzen können. Aufbauend auf kurzen Einführungen in die Theorie des Zeitmanagements erwerben Sie die Fähigkeit mit Outlook Ihren Tag und Ihre Woche zu organisieren. Von der Umwandlung von E-Mails in Aufgaben oder von Aufgaben in Termine, über die Kategorisierung Ihrer Aufgaben, bis hin zu den verschiedenen Nutzungsmöglichkeiten des Outlook-Kalenders werden Sie lernen, mit der täglichen Flut an E-Mails, Aufgaben und Terminen effektiver umzugehen.</i>	#
Compliance	Gleichbehandlung im Beruf - AGG <i>(Bearbeitungszeit ca. 1 Stunde)</i>	Diskriminierung am Arbeitsplatz Gesetzesüberblick Übungen zum AGG Anwendungsbereiche	#
Methodenkompetenzen	Praxiswissen eTutoring <i>(Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</i>	eBegriffe Chancen Herausforderungen eTools im eLearning und Blended Learning Blended-Learning-Konzeption	# # # #
	Basis-Moderation <i>(Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</i>	Grundlagen Visualisierung Rolle des Moderators Zuruffrage Einpunktfrage Kartenfrage Mehrpunktfrage Themenliste Gruppenarbeit Ergebnissicherung Planung von Workshops	
Verhaltensregeln	Business Etikette <i>(Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</i>	Wozu Umgangsformen? Kleidung & andere Äußerlichkeiten Nonverbale Kommunikation Menschen begegnen Gespräche führen Korrespondenz mit Stil Restaurant	
	Erfolgreich lernen		
Führung	Das Mitarbeiterjahresgespräch führen <i>(Bearbeitungszeit ca. 1 Stunde)</i>	<i>15 Minuten vor dem Gespräch</i> <i>Gesprächseröffnung</i> <i>Das Gespräch führen</i> <i>Gesprächsabschluss</i>	
	Konflikt-Kompetenz <i>(Bearbeitungszeit ca. 2 - 3 Stunden)</i>	<i>Einführung</i> <i>Was mache ich, wenn...</i> <i>Orientierung in Konflikten</i> <i>Wie gehe ich selbst mit Konflikten um?</i> <i>Kompetent Gespräche führen</i> <i>Konfliktlösungsstrategie: 4 Schritte</i> <i>Konstruktive Grundhaltungen</i> <i>Konflikte anzetteln</i> <i>Führungskräfte in Konflikten</i> <i>Der Fall EXEMP - Ein Praxisbeispiel</i> <i>Anhang</i> <i>Impressum</i> <i>Wann sprechen wir von einem Konflikt?</i> <i>Eskalation von Konflikten</i> <i>Ursachen von Konflikten</i> <i>Schritt 1: Themen klären</i> <i>Schritt 2: Hintergründe erkunden</i> <i>Schritt 3: Lösungen aushandeln</i> <i>Schritt 4: Vereinbarungen treffen</i> <i>Konflikte als Entwicklungschance</i> <i>Gleichwertigkeit der Konfliktpartner</i> <i>Kooperativität</i> <i>Konfrontationsbereitschaft</i> <i>Zukunftsorientierung</i> <i>Vorschussvertrauen</i> <i>Beweglichkeit</i> <i>Grundhaltungen erkennen</i>	
Vertrieb	Professionell verhandeln <i>(Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</i>	<i>Verhandlungen führen</i> <i>Grundlagen der Verhandlung</i> <i>Den Verhandlungspartner verstehen</i> <i>Sich selbst vertreten</i> <i>Schwierige Verhandlungssituationen meistern</i> <i>Mit Emotionen rechnen</i> <i>Lösungen suchen</i> <i>Entscheiden und Ergebnisse sichern</i>	
	Excel 2007 für Aufsteiger	<i>Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel 2007, indem Sie Tabellen anlegen und ansprechend gestalten. Für Ihre Kalkulationen arbeiten Sie mit Formeln und rechnen dabei mit relativen und absoluten Zellbezügen. Außerdem setzen Sie bei Ihren Berechnungen die von Excel bereit gestellten Funktionen ein. Hierfür lernen Sie eine Auswahl der wichtigsten Funktionen aus den Bereichen der Mathematik, Logik, Finanzmathematik und Zeitkalkulation kennen. Abschließen erhalten Sie noch einige praktische Tipps für den Ausdruck von Excel-Tabellen.</i>	

<p>Excel 2007 für Einsteiger</p>	<p>In diesem Kurs erlernen Sie fortgeschrittene Techniken für Ihre Arbeit mit Excel 2007. Sie verwalten große Arbeitsmappen und verwenden Formatvorlagen. In Ihren Berechnungen beziehen Sie sich auf Werte in verschiedenen Tabellenblättern. Darüber hinaus erfahren Sie wie Kalkulationen mit professionellen Diagrammen, Grafiken und Objekten visualisiert werden. Sie lernen eine Vielzahl äußerst nützlicher Gestaltungsmöglichkeiten für den Umgang mit großen Tabellen kennen. Abschließend widmen Sie sich noch dem Thema PivotTables und PivotCharts für eine flexible wie intelligente Auswertung Ihrer Daten.</p>
<p>Word 2007 für Einsteiger</p>	<p>In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Dazu gehört das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe verschiedener Formatierungen. Hierfür lernen Sie die Möglichkeiten der Zeichen- Absatz und Seiten-formatierung in Word 2007 kennen. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten der Einsatz von Tabellen, Tabulatoren und grafischen Elementen bietet. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Die automatische Silbentrennung und auch die Rechtschreib- und Grammatikprüfung werden ebenfalls in diesem Lernprogramm vorgestellt.</p>
<p>Word 2007 für Aufsteiger</p>	<p>In diesem Kurs erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Word 2007. Sie arbeiten mit Etikettendruck, Schnellbausteinen und Serienbriefen. Sie erstellen größere Dokumente mit Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Fuß- und Endnoten sowie Verzeichnissen. Des Weiteren entwerfen Sie Grafiken und integrieren Objekte in Ihre Dokumente.</p>
<p>PowerPoint 2007</p>	<p>In diesem Kurs lernen Sie sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Funktionen von PowerPoint 2007 kennen. Sie setzen verschiedene Folienarten ein und machen Erfahrungen im Umgang mit den einzelnen Präsentations-Elementen. Dabei erstellen Sie Diagramme und Organigramme. Außerdem arbeiten Sie mit verschiedenen Vorlagen und Designs. Mit integrierten Grafiken und Bildern sowie individuell gestalteten Texten entwerfen Sie professionelle Präsentationen. Am Ende dieses Kurses steht der Umgang mit Zeichenobjekten.</p>
<p>Outlook 2007</p>	<p>Sie erwerben Grundlagen und weiterführende Kompetenzen im Umgang mit Outlook 2007, dem Erstellen, Versenden und Verwalten von E-Mails. Mit dem Adressbuch verwalten Sie Ihre Kontakte. Sie richten Ihren elektronischen Kalender ein, planen Termine und legen Terminserien fest. In einem weiteren Teil dieses Kurses erfahren Sie Näheres über die Aufgabenverwaltung und die Organisation von Besprechungen. Des Weiteren lernen Sie das Verwalten von Nachrichten, sowie das Kategorisieren, Sortieren und Suchen von Elementen.</p>
<p>Access 2007</p>	<p>In diesem Kurs lernen Sie allgemeine Datenbank-Grundlagen kennen und setzen diese mit Access 2007 um. Sie erstellen Tabellen und spezifizieren deren Felddatentypen und Feldeigenschaften. Anschließend definieren Sie Beziehungen (Relationen) zwischen Tabellen. Außerdem filtern und sortieren Sie Datensätze. Der Entwurf von Formularen bildet den nächsten Schwerpunkt. Sie arbeiten dabei mit verschiedenen Feldern. Mit diesen Erfahrungen erstellen Sie anschließend Berichte.</p>
<p>Windows 7 und Office 2010 für Umsteiger</p>	<p>Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger von Office XP bzw. Office 2003 auf Office 2010 und von Windows XP auf Windows 7. Es werden Ihnen die Weiterentwicklungen und Verbesserungen sowie die wesentlichsten Funktionen des Betriebssystems Windows und der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook ausführlich erläutert.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den vorherigen Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt.</p>
<p>Word 2010 Basic</p>	<p>In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegenden Techniken der Textverarbeitung. Dazu gehört das Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Word-Dokumenten sowie die Gestaltung des Textlayouts mit Hilfe verschiedener Formatierungen. Hierfür lernen Sie die Möglichkeiten der Zeichen- Absatz und Seiten-formatierung in Word 2010 kennen. Außerdem erfahren Sie, welche Gestaltungsmöglichkeiten der Einsatz von Tabellen, Tabulatoren und grafischen Elementen bietet. Außerdem lernen Sie verschiedene Druckfunktionen, beispielsweise den Seriendruck, kennen.</p>
<p>Word 2010 Advanced</p>	<p>In diesem Kurs erlernen Sie den fortgeschrittenen Umgang mit Word 2010. Sie arbeiten mit Designs, Auto Text und Listen. Sie erstellen größere Dokumente mit Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Fuß- und Endnoten sowie Verzeichnissen. Des Weiteren entwerfen Sie Grafiken und integrieren Objekte in Ihre Dokumente. Formatvorlagen und Dokumentvorlagen helfen Ihnen dabei, ein einheitliches Layout Ihrer Word-Dokumente zu garantieren und Vorlagen für Ihre Standard-Schreiben zu erstellen. Wasserzeichen, die Wiederherstellungsfunktion sowie Schnellbausteine werden ebenfalls in diesem Lernprogramm vorgestellt.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Word 2010 - Basics vorausgesetzt.</p> <p>Was ist in diesem Kurs enthalten? Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen, Testfragen und Experten-Tipps enthalten.</p>

<p>Excel 2010 Basic</p>	<p>Sie erlernen systematisch alle Grundfunktionen von Excel 2010, indem Sie Tabellen anlegen, Daten eingeben und ansprechend gestalten. Für Ihre Kalkulationen arbeiten Sie mit Formeln und rechnen dabei mit relativen und absoluten Zellbezügen. Außerdem setzen Sie bei Ihren Berechnungen einige von Excel bereitgestellte Funktionen ein. Sie erstellen Diagramme und bearbeiten diese. Abschließen erhalten Sie noch einige praktische Tipps für den Ausdruck von Excel-Tabellen.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</p>
<p>Excel 2010 Advanced</p>	<p>In diesem Kurs erlernen Sie fortgeschrittene Techniken für Ihre Arbeit mit Excel 2010. Sie importieren und exportieren Daten und verwenden Formatvorlagen. Sie lernen den Umgang mit Filtern und Funktionen kennen. Darüber hinaus widmen Sie sich dem Thema PivotTables und PivotCharts für eine flexible wie intelligente Auswertung Ihrer Daten. Sie erfahren, wie Kalkulationen mit professionellen Diagrammen visualisiert werden. In Ihren Berechnungen beziehen Sie sich auf Werte in verschiedenen Tabellenblättern. Abschließend lernen Sie noch die vielfältigen Möglichkeiten zum Arbeiten mit Datum und Uhrzeit kennen.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Excel 2010 - Basics vorausgesetzt.</p> <p>Was ist in diesem Kurs enthalten? Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen, Testfragen und Experten-Tipps enthalten.</p>
<p>PowerPoint 2010</p>	<p>In diesem Kurs lernen Sie sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Funktionen von PowerPoint 2010 kennen. Sie erstellen Präsentationen, setzen verschiedene Folienarten ein und machen Erfahrungen im Umgang mit den einzelnen Präsentations-Elementen. Dabei erstellen Sie Diagramme und Organigramme. Außerdem arbeiten Sie mit verschiedenen Vorlagen und Designs. Mit integrierten Grafiken und Bildern sowie individuell gestalteten Texten entwerfen Sie professionelle Präsentationen. Am Ende dieses Kurses steht der Umgang mit Begleitmaterialien und verschiedene Druckfunktionen.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</p> <p>Was ist in diesem Kurs enthalten? Neben den Lektionen zur Wissensvermittlung sind Übungen, Testfragen und Experten-Tipps enthalten.</p>
<p>Outlook 2010</p>	<p>Sie erwerben Grundlagen und weiterführende Kompetenzen im Umgang mit Outlook 2010, dem Erstellen, Versenden und Verwalten von E-Mails. Mit dem Adressbuch verwalten Sie Ihre Kontakte. Sie richten Ihren elektronischen Kalender ein, planen Termine und legen Terminserien fest. In einem weiteren Teil dieses Kurses erfahren Sie Näheres über die Aufgabenverwaltung und die Organisation von Besprechungen. Des Weiteren lernen Sie das Verwalten von Nachrichten, sowie das Kategorisieren, Sortieren und Suchen von Elementen.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</p> <p>Was ist in diesem Kurs enthalten?</p>
<p>Access 2010</p>	<p>In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Access 2010 sowohl für Ihren persönlichen Bedarf als auch für die Entwicklung komplexer Lösungen in Ihrem Betrieb einfach und effizient nutzen können. Sie erhalten eine Einführung in Zweck und Planung von Datenbanken, strukturieren Ihre Daten und erzeugen die erforderlichen Tabellen. Dabei legen Sie Datentypen und Feldeigenschaften fest und definieren Beziehungen zwischen Ihren Tabellen. Außerdem setzen Sie Filter und Abfragen zur Auswertung ein und vereinfachen mit Formularen die Eingabe und Pflege Ihrer Daten, die Sie anschließend mit Berichten professionell gestalten und weitergeben können.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Für diesen Kurs werden der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur sowie teilweise Kenntnisse aus den vorherigen Office-Versionen für die einzelnen Programme vorausgesetzt.</p>
<p>OneNote 2010</p>	<p>In diesem Kurs erfahren Sie, wofür die Anwendung OneNote eingesetzt wird, und Sie lernen die Struktur des neuen elektronischen Notizbuchs kennen. Sie lernen, wie Elemente im Notizbuch angelegt, eingefügt oder verändert werden, und wie der Datenaustausch zwischen OneNote und anderen Anwendungen funktioniert. Mit Hilfe der Suche und der Kategorien werden Sie in OneNote schnell fündig. Außerdem lernen Sie die Möglichkeit der Freigabe kennen und erfahren, wie leicht es ist, Notizbücher gemeinsam im Team zu nutzen.</p>

	<p>SharePoint 2010</p>	<p>Dieser Kurs macht Sie mit allen grundlegenden Standardfunktionen von SharePoint 2010 vertraut und zeigt Ihnen, wie Sie SharePoint 2010 im Zusammenspiel mit Office 2010 für Ihre alltägliche Arbeit sinnvoll einsetzen können. Sie lernen die wichtigsten Elemente im Umgang mit SharePoint 2010 kennen ? Arbeitsräume, Dokumente und Listen. Darüber hinaus wird die Arbeitsorganisation in SharePoint 2010 näher beleuchtet. Sie lernen, wie man mit Ordern und dem Explorer auf SharePoint arbeitet, aber auch, wie man Arbeitsräume fortschrittlich über Metadaten organisiert. Die grundlegenden Funktionen des Sortierens und des Filterns und der Umgang mit Ansichten werden ebenso ausführlich erläutert wie das Aus- und Einchecken und die Versionsverwaltung von Dokumenten sowie die Funktion E-Mail Benachrichtigen. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie die Aufgaben- und Kalendertfunktion und Besprechungsarbeitsräume in SharePoint 2010 zur effektiveren Zusammenarbeit nutzen können.</p>
	<p>Lync 2010</p>	<p>In diesem Kurs vermitteln wir Ihnen, wie Sie mit MS Lync 2010 arbeiten können. Sie lernen, wie Sie der Kontaktliste Adressen hinzufügen und diese in Gruppen verwalten können. Sie benutzen verschiedene Ansichten und Filtermöglichkeiten der Kontaktliste. Weiterhin lernen Sie, Unterhaltungen mit einer oder mehreren Personen über Instant Messaging Sofortnachrichten und per Audio- oder Video-Konferenz zu führen. Sie erfahren, wie Sie diverse Freigaben, wie Umfragen, Whiteboard, Desktopfreigabe, Anwendungs- bzw. Dokumenten-Sharing, sinnvoll einsetzen können. Darüber hinaus lernen Sie die Aufzeichnungsfunktion von MS Lync kennen und zudem wird das Zusammenspiel von MS Lync mit anderen Office 2010 Anwendungen ebenso beleuchtet wie die Planung von Onlinebesprechungen aus Outlook heraus.</p>
	<p>Windows 8.1 und Office 2013 für Umsteiger</p>	<p>Windows 8.1 stellt mit dem Modern UI den User vor Herausforderungen. In diesem Kurs wird die neue Kacheloberfläche ebenso detailliert erläutert wie die neuen Apps und die Charms-Leiste. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie auf dem gewohnten Desktop arbeiten können und wie Sie zwischen geöffneten Anwendungen und Apps wechseln. Zudem lernen Sie den neuen Internet Explorer und den neuen Explorer von Windows 8.1 kennen. Dieser Kurs wendet sich an Umsteiger von Office XP, Office 2003, Office 2007, Office 2010 auf Office 2013 und von Windows XP, Vista oder Windows 7 auf Windows 8. Dieser Kurs macht Sie mit dem Modern UI von Windows 8 vertraut und es werden Ihnen die Weiterentwicklungen und Verbesserungen der Programme Word, Excel, PowerPoint und Outlook ausführlich erläutert.</p>
	<p>Word Basic 2013</p>	<p>Word 2013 bietet innovative neue Funktionen und eine neue Benutzeroberfläche. Erfahren Sie, wie Sie mit Registern und Menüband, Navigationsbereich und Backstage-Ansicht arbeiten: vom Speichern, Öffnen und Bearbeiten von Dokumenten über die Gestaltung des Textlayouts durch Formatierungen bis hin zum Einfügen von Grafikobjekten und Tabellen. Lernen Sie auch, wie Sie Ihre Dokumente in anderen Dateiformaten speichern, z.B. im PDF-Format. Nutzen Sie die komfortablen Seriendruck Funktionen und die umfangreichen Möglichkeiten bei der Rechtschreibprüfung Ihrer Dokumente.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</p>
	<p>Word 2013 Advanced</p>	<p>In diesem Kurs lernen Sie erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten in Excel kennen. Dies umfasst beispielsweise die Benennung von Zellbereichen, die Bedingte Formatierungen oder die Berechnung von Teilergebnissen. Bei der Handhabung von Daten geht es um Sortier- und Filtermöglichkeiten, Vorlagen sowie um Zellbezüge auf andere Blätter oder Mappen. Von Finanzfunktionen bis hin zu logischen Funktionen werden der Einsatz von Funktionen und die Überprüfung derselben anschaulich erläutert. Für die flexible Darstellung von komplexen Daten bieten PivotTables und PivotCharts gute Möglichkeiten. Das Einfügen von Screenshots, wissenschaftlichen Formeln oder Kommentaren wird vermittelt, wie auch die Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe. Abschließend erfahren Sie, wie Sie in Excel mit Datum und Uhrzeit rechnen.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Excel 2013 - Basics vorausgesetzt.</p>
	<p>Excel 2013 Basic</p>	<p>Dieser Kurs vermittelt die Grundlagen zum Arbeiten mit Excel. Sie lernen die Oberfläche von Excel kennen, erstellen Arbeitsmappen und Tabellenblätter. Sie geben Text und Zahlen in die Zellen ein und erfahren Grundsätzliches zur Formatierung und Gestaltung von Tabellen und Inhalt. Außerdem benutzen Sie gängige Formeln und Funktionen und erstellen Diagramme.</p> <p>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</p>

<p>Excel 2013 Advanced</p>	<p><i>In diesem Kurs lernen Sie erweiterte Bearbeitungsmöglichkeiten in Excel kennen. Dies umfasst beispielsweise die Benennung von Zellbereichen, die Bedingte Formatierungen oder die Berechnung von Teilergebnissen. Bei der Handhabung von Daten geht es um Sortier- und Filtermöglichkeiten, Vorlagen sowie um Zellbezüge auf andere Blätter oder Mappen. Von Finanzfunktionen bis hin zu logischen Funktionen werden der Einsatz von Funktionen und die Überprüfung derselben anschaulich erläutert. Für die flexible Darstellung von komplexen Daten bieten PivotTables und PivotCharts gute Möglichkeiten. Das Einfügen von Screenshots, wissenschaftlichen Formeln oder Kommentaren wird vermittelt, wie auch die Gültigkeitsprüfung bei der Dateneingabe. Abschließend erfahren Sie, wie Sie in Excel mit Datum und Uhrzeit rechnen.</i></p> <p><i>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Für diesen Kurs werden die Vorkenntnisse aus dem Kurs Excel 2013 - Basics vorausgesetzt.</i></p>
<p>PowerPoint 2013</p>	<p><i>In diesem Kurs lernen Sie sowohl die Grundlagen als auch fortgeschrittene Funktionen von PowerPoint 2013 kennen. Sie erstellen Präsentationen, setzen verschiedene Folienarten ein und machen Erfahrungen im Umgang mit den einzelnen Präsentations-Elementen. Dabei erstellen Sie Diagramme und Organigramme. Außerdem arbeiten Sie mit verschiedenen Vorlagen und Designs. Mit integrierten Grafiken und Bildern sowie individuell gestalteten Texten entwerfen Sie professionelle Präsentationen. Am Ende dieses Kurses steht der Umgang mit Begleitmaterialien und verschiedene Druckfunktionen.</i></p> <p><i>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</i></p>
<p>Outlook 2013</p>	<p><i>In diesem Kurs lernen Sie den Umgang mit Outlook 2013 kennen. Sie werden sehen, wie Sie mit Outlook Ihre elektronische Post verwalten, d.h. Mails senden, empfangen und verwalten können. Des Weiteren lernen Sie die Möglichkeiten zur Termin- und Besprechungsplanung mithilfe des Kalenders kennen. Außerdem werden Sie sehen, wie Sie Ihre Aufgaben mit Outlook organisieren können und wie Sie Ihre Kontakte in Outlook verwalten. Wie Sie Outlook-Elemente drucken, wie Sie die Oberfläche an Ihre eigene Arbeitsweise anpassen und wie Sie die Suchfunktionen verwenden können, erfahren Sie im weiteren Verlauf dieses Kurses.</i></p> <p><i>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</i></p>
<p>Access 2013</p>	<p><i>In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie Access 2013 sowohl für Ihren persönlichen Bedarf als auch für die Entwicklung komplexer Lösungen in Ihrem Betrieb einfach und effizient nutzen können. Sie erhalten eine Einführung in Zweck und Planung von Datenbanken, strukturieren Ihre Daten und erzeugen die erforderlichen Tabellen. Dabei legen Sie Datentypen und Feldeigenschaften fest und definieren Beziehungen zwischen Ihren Tabellen. Außerdem setzen Sie Filter und Abfragen zur Auswertung ein und vereinfachen mit Formularen die Eingabe und Pflege Ihrer Daten, die Sie anschließend mit Berichten professionell gestalten und weitergeben können.</i></p> <p><i>Was müssen Sie für diesen Kurs bereits können? Der grundlegende Umgang mit Maus und Tastatur wird vorausgesetzt.</i></p>
<p>OneNote 2013</p>	<p><i>In diesem Kurs erfahren Sie, wofür die Anwendung OneNote eingesetzt wird, und Sie lernen die Struktur des neuen elektronischen Notizbuchs kennen. Sie lernen, wie Elemente im Notizbuch angelegt, eingefügt oder verändert werden, und wie der Datenaustausch zwischen OneNote und anderen Anwendungen funktioniert. Mit Hilfe der Suche und der Kategorien werden Sie in OneNote schnell fündig. Außerdem lernen Sie die Möglichkeit der Freigabe kennen und erfahren, wie leicht es ist, Notizbücher gemeinsam im Team zu nutzen.</i></p>
<p>SharePoint 2013</p>	<p><i>Dieser Kurs macht Sie mit allen grundlegenden Standardfunktionen von SharePoint 2013 vertraut und zeigt Ihnen, wie Sie SharePoint 2013 im Zusammenspiel mit Office für Ihre alltägliche Arbeit sinnvoll einsetzen können. Sie lernen die wichtigsten Elemente im Umgang mit SharePoint 2013 kennen: Arbeitsräume, Dokumente und Listen. Darüber hinaus wird die Arbeitsorganisation in SharePoint 2013 näher beleuchtet. Sie lernen, wie Sie Ihre Inhalte mit Ordern strukturieren und den Windows Explorer einsetzen, Darüber hinaus lernen Sie aber auch, wie Arbeitsräume fortschrittlich über Metadaten organisiert werden können. Die grundlegenden Funktionen des Sortierens und des Filterns und der Umgang mit Ansichten werden ebenso ausführlich erläutert wie das Aus- und Einchecken und die Versionsverwaltung von Dokumenten sowie die Benachrichtigungsfunktion. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie die Aufgaben- und Kalenderfunktion und Workflows in SharePoint 2013 zur effektiveren Zusammenarbeit nutzen können.</i></p>
<p>Lync 2013</p>	<p><i>In diesem Kurs erlernen Sie das Arbeiten mit Lync 2013. Sie fügen der Lync Kontaktliste Adressen hinzu und verwalten diese in Gruppen. Sie benutzen verschiedene Ansichten und Filtermöglichkeiten der Kontaktliste. Weiterhin führen Sie Unterhaltungen mit einer oder mehreren Personen via Instand Messaging Sofortnachricht, Audio- oder Videokonferenz. Sie benutzen diverse Freigabe wie Umfragen, Whiteboard, Desktopfreigabe, Anwendungs- bzw. Documentsharing und erfahren wie Sie Unterhaltungen und Konferenzen aufzeichnen können. Abschließend lernen Sie die Zusammenarbeit von Lync mit anderen Office Anwendungen kennen und planen eine Onlinebesprechung aus Outlook heraus.</i></p>

SAP Business One für Anwender	<p align="center">SAP Business One - Einführung für Endanwender (Bearbeitungszeit ca. 2 Stunden)</p>	<p><i>Business One-Funktionen zur Verwaltung des Cashflows benennen. Finanzbuchhaltungsbegriffe den entsprechenden Definitionen zuordnen. Die Schritte zur Buchung einer manuellen Journalbuchung benennen. Die Abläufe zum Ausfüllen der vorhandenen Felder im Fenster Kundenauftrag benennen. Die wichtigsten Parameter zum Anlegen eines Opportunity-Berichtes benennen. Rechnungswesen- und Verkaufsfunktionen mit Business One-Anwendungen ausführen. Den Ablauf zum Anlegen einer Bestellung verstehen. Die Schritte zum Anlegen eines Wareneinganges benennen. Die Schritte zum Anlegen einer Eingangsrechnung benennen. Die Phasen eines Materialkreislaufes anordnen. Die Schritte zum Anlegen von Artikelstammdaten benennen. Einkaufs- und Bestandsbelege mit Business One-Anwendungen erstellen.</i></p>
SAP Business Suite 7 für Anwender	<p align="center">SAP Enterprise Resource Planning (ERP) (Bearbeitungszeit ca. 2 - 3 Stunden)</p>	<p><i>Gängige Begriffe des Rechnungswesens in SAP verstehen. Die Rolle benennen, die das Hauptbuch in der Anwendung Rechnungswesen spielt. Die Methode zur Anzeige eines Hauptbuchbeleges verstehen. Die Vorgänge zur Durchführung von Debitoren- und Kreditorentransaktionen verstehen. Zwischen Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung unterscheiden. Das Verfahren zum Auffinden von Vertriebsbelegen verstehen. Finanztransaktionen mit den SAP-ERP-Financials-Anwendungen durchführen. Das Verfahren zur Anzeige von Mitarbeiterstammdaten verstehen. Beispiele für Organisationsmanagementaufgaben benennen. Funktionen in der Anwendung Arbeitsplatz Personalzeitmanagement verstehen Die Verfahren zum Start der Abrechnung für einen Mitarbeiter verstehen. Abrechnungseingaben den entsprechenden Beschreibungen zuordnen. Einen Mitarbeiter durch eine Suche im Knoten HR Master Data finden. Mitarbeiterdaten im Modul Organisationsmanagement pflegen. Eine Personalabrechnung für einen Mitarbeiter ausführen. Das Verfahren zum Öffnen des Bestellformulars mittels Suche nach einem bekannten Lieferanten verstehen. Die Schritte im Beschaffungs- und Bestandsführungszyklus in die richtige Reihenfolge bringen. Beispiele für Vorgänge im Modul Bestandsführung verstehen. Produktionsplanungsbegriffe den entsprechenden Definitionen zuordnen. Das Verfahren zum Öffnen eines Kundenauftragsformulars verstehen. Eine Bestellung & einen Kundenauftrag anlegen.</i></p>
	<p align="center">SAP Customer Relationship Management (CRM) (Bearbeitungszeit ca. 2 - 3 Stunden)</p>	<p><i>Erkennen, wie man Termine zum Marketingkalender hinzufügt. Erkennen, wie das CRM-Segmentierungswerkzeug die Verwaltung von Marketingressourcen erleichtert. Verstehen, wie man eine Kampagne anlegt. Das Verfahren zum Erstellen von Mails für eine Marketingkampagne kennenlernen. Den Prozess zum Erstellen eines Leads kennenlernen. Marketingaufgaben mithilfe von CRM-Marketinganwendungen ausführen Den Prozess zum Erstellen einer Opportunity kennenlernen. Den Prozess zum Erstellen eines Angebotes kennenlernen. Vertriebsaufgaben mithilfe von CRM-Vertriebsanwendungen ausführen Den Prozess zum Erstellen eines Serviceauftrages kennenlernen. Die Komponenten des Servicezyklus bestimmen. Verstehen, wie ermittelt wird, ob eine Serviceleistung unter die Garantie fällt. Serviceaufgaben mithilfe von CRM-Marketinganwendungen ausführen</i></p>
SAP Business Suite 7 für Anwender	<p align="center">SAP Product Lifecycle Management (PLM)</p>	<p><i>Die Phasen des Produktlebenszyklus erkennen. Die PLM-Lösungen den entsprechenden Funktionen zuordnen. Die Phasen des Projektlebenszyklus den entsprechenden Werkzeugen im Modul Projektsystem zuordnen. Den Ablauf zum Anlegen eines neuen Dokumentes verstehen. Die Funktionen von DVS erkennen. Anwendungen im Modul Product Lifecycle Management erkennen. Die Beziehung zwischen dem Produktlebenszyklus und dem Projektlebenszyklus verstehen. Ein neues Dokument mit dem Dokumentenverwaltungssystem von SAP anlegen. Die Elemente der Benutzeroberfläche des Project Builder erkennen. Die Schritte zum Anlegen eines neuen Projektes im Projektsystem von SAP erkennen. Die Schritte zum Anzeigen eines Elementes im Materialstamm erkennen. Die Schritte zur Auswahl eines Materials zur Ansicht erkennen. Zuordnen, wie sich die Verwaltungsfunktionen von PLM auf die Prozessplanung beziehen. Die notwendigen Schritte für Änderungen an den Projektinformationen mit dem Project Builder erkennen. Die Schritte des Änderungsmanagementprozesses in die richtige Reihenfolge bringen. Die Schritte zur Durchführung einer Änderung an einem Projektdokument mit Projektsystem erkennen. Ein neues Projekt anlegen und Änderungen an seiner Dokumentation mit den PLM-Anwendungen vornehmen.</i></p>

<p>SAP Supply Chain Management (SCM) (Bearbeitungszeit ca. 2 Stunden)</p>	<p>Die Komponenten des Prozessablaufes der Absatzplanung bestimmen. Basierend auf den Eigenschaften eines Unternehmens, den geeigneten Ansatz für das Supply Network Planning bestimmen. Die Vorgehensweise beim Öffnen einer Planungsmappe im Modul SNP kennenlernen. SNP-Optionen ihrem Zweck zuordnen. Die Funktionen der Produktionsplanung bestimmen. Die Vorgehensweise bei der Durchführung eines Produktionsplanungslaufes kennenlernen. SCM-Anwendungen mit Planungsfunktion verwenden. Die Vorgehensweise zur Anzeige von Regelwerken im Event Management kennen. SAP-Event-Management-Begriffe ihren Definitionen zuordnen. Die Schritte des Transportmanagementprozesses in die richtige Reihenfolge bringen. Die Vorgehensweise bei der Planung mit der dynamischen Routenfindung kennenlernen. Das Liefern von Waren und Melden eines Ereignisses terminieren.</p>
<p>SAP Supplier Relationship Management (SRM) (Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</p>	<p>Die Schritte des SRM-Beschaffungsprozesses verstehen. Die Vorteile von SRM verstehen. Die Vorgehensweise für das Anzeigen eines Einkaufswagens in SRM verstehen. Lieferanten auswählen, für die die Verwendung von Supplier Self-Services bei der Bestellungsbearbeitung von Vorteil wäre. Die Vorgehensweise für die Wareneingangsbestätigung in SRM verstehen. Beschaffungstransaktionen mithilfe von SRM-Anwendungen ausführen. Die Verwendung von SRM bei der Lieferantenauswahl verstehen. Vorgehensweisen für die Verwaltung von Lieferantengruppen in SRM verstehen. Anwendungen für die Verhandlung mit Lieferanten voneinander unterscheiden. Die Vorgehensweise für die Beurteilung eines Lieferanten verstehen. Den bevorzugten Bieter in einem Szenario auswählen. Beschaffungstransaktionen mithilfe von SRM-Anwendungen ausführen</p>
<p>Überblick über die SAP-Lösungen (Bearbeitungszeit ca. 2 Stunden)</p>	<p>Erkennen, warum ERP sich zu der führenden Business-Software-Lösung entwickelt hat. ERP-Funktionen ihren Vorteilen für eine Organisation zuordnen. Die Funktionen von SAP ERP erkennen. Die Versionen der SAP ERP-Lösung unterscheiden. Die Vorteile und Funktionen einer vorgegebenen SAP-Lösung erkennen. SAP-Lösungen mit den Geschäftsanforderungen verbinden, für die sie ausgelegt sind. Erkennen, welche Funktionen der Lösung von SAP ERP am besten auf die vorgegebenen Anforderungen einer Organisation passen. Andere SAP-Lösungen wählen, um die spezifischen Anforderungen einer Organisation zu erfüllen. Erkennen, welche Module aus SAP ERP eingesetzt werden können, um bestimmte Geschäftsanforderungen zu erfüllen. Erkennen, welche SAP New-Dimension-Produkte vorgegebene Geschäftsanforderungen erfüllen würden. Die passenden Lösungen der SAP Business Suite für ein vorgegebenes Szenario wählen. Die Funktionalität erkennen, die ein bestimmtes SAP-Modul einer Organisation bringt.</p>
<p>Finanzbuchhaltung mit SAP (Bearbeitungszeit ca. 2 - 3 Stunden)</p>	<p>Jede Schicht der Architektur von SAP ERP mit ihren Funktionen verbinden. Den Zweck und die Funktion der wichtigsten Merkmale von SAP ERP benennen. Das Einstiegsbild eines Vorganges im SAP GUI öffnen. In einem gegebenen Szenario einen Vorgang ohne Transaktionscode ausführen. In einem gegebenen Szenario den Transaktionscode eines Vorganges bestimmen und ihn ausführen. Bestimmen, welche Vorgänge und Daten erforderlich sind, um die gewünschten Informationen aus der Finanzbuchhaltung abzurufen. Den geeigneten Report zur Finanzbuchhaltung in einem vorgegebenen Szenario auswählen. Die Selektionskriterien benennen, die für einen Report zur Finanzbuchhaltung in einem vorgegebenen Szenario erforderlich sind. Geschäftsprozesse in einem gegebenen Szenario auf das Modul Finanzbuchhaltung abstimmen. Die geeigneten Reports zur Finanzbuchhaltung in einem gegebenen Szenario auswählen. Bestimmen, welche Vorgänge und Daten erforderlich sind, um die gewünschten Informationen aus dem Controlling abzurufen. In einem gegebenen Szenario die Eingaben benennen, die für einen Report des Moduls Controlling erforderlich sind. Im Controlling-Modul den Report mit den Informationen auswählen, die in einem vorgegebenen Szenario erforderlich sind. Geschäftsprozesse in einem gegebenen Szenario an das Modul Controlling anpassen. Die geeigneten Reports im Controlling in einem gegebenen Szenario auswählen.</p>

<p>SAP-Logistikmodule (Bearbeitungszeit ca. 3 Stunden)</p>	<p>Die Organisationsstrukturdaten, Stammdaten und Ausgaben für einen gegebenen Geschäftsvorgang erkennen. Die erforderlichen Eingabeparameter zum Erzeugen eines gegebenen Berichtes im Modul Materialwirtschaft bestimmen. Berichte des Moduls Materialwirtschaft den darin gelieferten Informationen zuordnen. Geschäftsvorgänge in einem gegebenen Szenario an das Modul Materialwirtschaft anpassen. Den geeigneten Bericht in der Materialwirtschaft und die entsprechenden Eingabeparameter für ein gegebenes Szenario auswählen. Die erforderlichen Daten zur Durchführung von Geschäftsvorgängen im Modul Produktionsplanung und -steuerung in einem gegebenen Szenario bestimmen. Die passenden Organisationseinheiten und Stammdaten für Geschäftsvorgänge im Modul Produktionsplanung und -steuerung zuordnen. Den Einfluss bestimmter Eingabeparameter auf einen Bericht im Modul Produktionsplanung und -steuerung erkennen. Den für ein gegebenes Szenario geeigneten Bericht des Moduls Produktionsplanung und -steuerung bestimmen. Berichte des Moduls Produktionsplanung und -steuerung den dort angegebenen Informationen zuordnen. Geschäftsvorgänge in einem gegebenen Szenario an das Modul Produktionsplanung und -steuerung anpassen. In einem gegebenen Szenario geeignete Berichte des Moduls Produktionsplanung und -steuerung und deren Eingabeparameter auswählen. Geschäftsvorgänge im Modul Vertrieb den Aufgaben zuordnen, die Sie damit ausführen. Die erforderlichen Daten zur Durchführung von Geschäftsvorgängen im Modul Vertrieb in einem gegebenen Szenario bestimmen. Die Spalten in Vertriebsberichten mit den in ihnen enthaltenen Informationen verbinden. Den geeigneten Vertriebsbericht für ein gegebenes Szenario auswählen. Geschäftsvorgänge in einem gegebenen Szenario an das Modul Vertrieb angleichen. In einem gegebenen Szenario geeignete Berichte des Moduls Vertrieb und deren Eingabeparameter auswählen.</p>
<p>SAP-ERP-Architektur (Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</p>	<p>Komponenten der SAP ERP-Anwendungsschicht den dazugehörigen Funktionen zuordnen. Ermitteln, welche SAP-ERP-Konfiguration am besten für ein vorgegebenes Szenario geeignet ist. Bestimmen, welche Komponenten innerhalb der verschiedenen Schichten der Client/Server-Architektur eines vorgegebenen Szenarios verwendet werden können. Die Komponenten von Workprozessen den entsprechenden Funktionen zuordnen. Erkennen, wie Workprozesse in SAP ERP funktionieren. Die SAP-ERP-Systemlandschaft und die zugehörigen ERP-Instanzen in einem vorgegebenen Szenario ermitteln. Ermitteln, welche NetWeaver-Konfiguration vorgegebene Geschäftsanforderungen erfüllt. Bestimmen, welche NetWeaver-Konfiguration zu vorgegebenen Geschäftsanforderungen passt. Eine SAP-Landschaft für ein vorgegebenes Szenario festlegen.</p>
<p>SAP-Administration (Bearbeitungszeit ca. 2 Stunden)</p>	<p>Erkennen, mit welchem Überwachungswerkzeug Sie einen vorgegebenen Informationstyp untersuchen können. Erkennen, welchen Status das Bild Prozessübersicht für einen Workprozess in einer vorgegebenen Situation anzeigt. Erkennen, wie ein Workprozess in einem vorgegebenen Szenario konfiguriert wird. Erkennen, welche Spalte im Bild Benutzerliste einen vorgegebenen Informationstyp liefert. Erkennen, wie ein Benutzermodus mithilfe des Monitors Benutzerübersicht beendet wird. Erkennen, wie ein Systemprotokollbericht angepasst wird, um bestimmte Meldungen für einzelne Server in einem vorgegebenen Szenario anzuzeigen. Erkennen, welche Farbcodes die verschiedenen Systemprotokollmeldungstypen darstellen. Erkennen, wie eine bestimmte Fehlerliste mithilfe des Monitors Laufzeitfehler geöffnet wird. Erkennen, wie über den Kurzdump bestimmte Informationen angezeigt werden können. Den Abschnitt des Kurzdumps erkennen, der eine bestimmte Information liefert. Mithilfe von SAP-ERP-Überwachungswerkzeugen Systemleistungsprobleme in vorgegebenen Szenarios angehen. Mithilfe von SAP-ERP-Überwachungswerkzeugen Informationen zu Systemereignissen in vorgegebenen Szenarios anzeigen. Erkennen, wie ein neuer Benutzer in SAP ERP angelegt wird. Schritte zum Ändern des Kennwortes eines Benutzers in SAP ERP ausführen. Erkennen der Sicherheitsfunktionen, die von Rollen und Profilen in SAP ERP bereitgestellt werden. In einem vorgegebenen Szenario Rollen und Profile anlegen und diese SAP-ERP-Benutzern zuordnen. Einen Benutzer im SAP-ERP-System in einem vorgegebenen Szenario einrichten. Einem SAP-ERP-Benutzer eine Rolle in einem vorgegebenen Szenario zuordnen.</p>

<p>SAP-Projektplanung und -Einführung (Bearbeitungszeit ca. 2 Stunden)</p>	<p>Die Aktivitäten erkennen, die in der Phase Projektvorbereitung erforderlich sind. Die Art und Struktur der Informationen erkennen, die während der Phase Projektvorbereitung dokumentiert werden. Die Aktivitäten der Phase Business Blueprint bei der SAP-Projekteinführung erkennen. Die Abfolge der Schritte erkennen, die bei der SAP-Projekteinführung in der Phase Realisierung ausgeführt werden. Die wichtigsten Schritte in der Phase Realisierung erkennen. Die Aktivitäten erkennen, die in der Phase Produktionsvorbereitung ausgeführt werden. Erkennen, welche Aufgaben in der Phase Go-Live eines SAP-Projektes ausgeführt werden. Erkennen, was erforderlich ist, um alle wichtigen Phasen eines SAP-Projektes abzuschließen. Erkennen, wie eine Geschäftsprozessaktivität mit dem IMG in einem vorgegebenen Szenario angepasst wird. Erkennen, wie eine Customizing-Aktivität ausgeführt und dokumentiert wird. Eine Geschäftsprozessaktivität in einem vorgegebenen Szenario durch Customizing anpassen.</p>
<p>SAP BusinessObjects: Überblick (Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</p>	<p>Die Lösungskategorien in SAP BusinessObjects den entsprechenden Tools zuordnen. Die Menüoptionen für Crystal Reports-Felder den ihnen entsprechenden Aktivitäten zuordnen. Konzepte aus Ad-hoc-Reporting und -Analyse den jeweiligen Definitionen zuordnen. Die Funktionen der Dashboard-Anwendungen in SAP BusinessObjects verstehen. Die Funktionen verschiedener BusinessObjects-Tools verstehen. Die Vorgehensweise für die Erstellung eines Finanzberichtes mithilfe von Desktop Intelligence verstehen. Die Verwendung eines Reporting-Tools zur Erfüllung der Anwenderanforderungen verstehen. Die Verwendung der Funktionen von Web Intelligence zur Erfüllung von Anwenderanforderungen verstehen. Berichte mithilfe von BusinessObjects-Tools erstellen.</p>
<p>SAP BusinessObjects: Crystal Reports (Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</p>	<p>Die Berichtsoptionen im Berichterstellungsassistenten unterscheiden. Die Funktionen der Benutzeroberfläche von Crystal Reports bestimmen. Die Beziehungen kennen, die zwischen den Informationen in Feld- und Bericht-Explorer und denen im Bericht bestehen. Die Schritte kennen, um Details in einem webbasierten Bericht auszublenzen. Bestimmen, ob für einen Bericht Live-Daten oder gespeicherte Daten verwendet werden sollen. Die wichtigsten Funktionen und Konzepte in Bezug auf Crystal Reports kennen. Wissen, wie Sie die Berichterstellungsassistenten verwenden, wenn Sie einen Bericht erstellen. Die Vorgehensweise kennen, wie Sie einen Bericht mithilfe der Option Leerer Bericht erstellen. Die Vorgehensweise kennen, wie Sie einen Berichtstitel hinzufügen und formatieren. Erkennen, wie Sie die Abhängigkeitsprüfung verwenden. Einen Bericht mithilfe des Berichtsassistenten erstellen. Die Abhängigkeitsprüfung zur Prüfung eines Berichtes auf Fehler verwenden.</p>
<p>SAP BusinessObjects: Web Intelligence (Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</p>	<p>Die Hauptfunktionen von Web Intelligence bestimmen. Web Intelligence-Begriffe ihren Definitionen zuordnen. Die Vorgehensweise beim Erstellen einer Abfrage kennenlernen. Die Vorgehensweise beim Erstellen einer Abfrage mit Aufforderungen kennenlernen. Eine Abfrage mit Aufforderungen in Web Intelligence erstellen. Die Vorgehensweise beim Ändern des Standardtools für die Berichterstellung in Web Intelligence kennenlernen. Die Vorgehensweise zur Erstellung eines Berichtes mithilfe von Web Intelligence kennenlernen. Die Vorgehensweise beim Erstellen einer Tabelle aus einer Vorlage kennenlernen. Die Vorgehensweise beim Ändern des Layouts einer vorhandenen Tabelle kennenlernen. Die Vorgehensweise beim Festlegen der Analysetiefe kennenlernen. Die Vorgehensweise bei der Erweiterung der Analysetiefe für ein drilldownfähiges Datenelement kennenlernen. Eine Tabelle in Web Intelligence erstellen. Eine neue Tabelle von einer Vorlage erstellen und anschließend ihr Layout anpassen. Einen Drilldown in einer Tabelle erstellen und die Analysetiefe für das Datenelement erweitern.</p>
<p>SAP BusinessObjects: Dashboards und Analysen (Bearbeitungszeit ca. 1 Stunde)</p>	<p>Die Merkmale eines Dashboard benennen. Die Arten der Dashboardanalyse den Informationsarten zuordnen, die jeweils dargestellt werden sollen. Das Verfahren zur Erstellung eines Dashboard mit InfoView verstehen. Das Verfahren zur Erstellung einer Analyse mit Dashboard Builder verstehen. Die Bereiche der Xcelsius Designer-Oberfläche verstehen. Das Verfahren zur Erstellung eines Dashboard mit Xcelsius verstehen. Mit InfoView ein Dashboard erstellen. Mit Xcelsius ein Dashboard erstellen. Mit Dashboard Builder eine Analyse erstellen.</p>

<p>SAP BusinessObjects: InfoView (Bearbeitungszeit ca. 1 - 2 Stunden)</p>	<p><i>Funktionen der Benutzeroberfläche von InfoView erkennen. Verstehen, wie Sie Beispielberichte in InfoView aufrufen. Anwendungen zur Berichterstellung in InfoView ihren wichtigsten Merkmalen zuordnen. Das Verfahren kennen, wie ein neuer Ordner oder eine neue Kategorie in InfoView angelegt werden. Einen Beispielbericht in InfoView öffnen. Eine neue Kategorie anlegen. Das Verfahren kennen, wie ein Dokument in InfoView erstellt wird. Das Verfahren kennen, wie ein Dokument in InfoView gespeichert wird. Das Verfahren kennen, wie man einen InfoView-Bericht mit einem Titel versieht. Das Verfahren kennen, wie ein Dokument in InfoView veröffentlicht wird. Die Optionen zur Veröffentlichung in InfoView und ihre jeweiligen Vor- und Nachteilen kennen. Einen Bericht mit InfoView erstellen. Einen Bericht mit InfoView veröffentlichen.</i></p>
<p>SAP BusinessObjects: Business Intelligence (Bearbeitungszeit ca. 1 Stunde)</p>	<p><i>Herausforderungen für das Business identifizieren, die mithilfe einer Strategie des Enterprise Data Warehousing gelöst werden können. Den drei Bestandteilen von Business Intelligence die entsprechende Beschreibung zuordnen. Zentrale Aktivitäten im Prozess Closed-Loop Business Analytics erkennen. Bereiche der Data Warehousing Workbench erkennen. Den Bereichen der Data Warehousing Workbench die entsprechenden Definitionen zuordnen. Zentrale Konzepte der Business Intelligence verstehen. Den Vorgang verstehen, wie eine Query im SAP Business Explorer geöffnet wird. Aufgaben identifizieren, die Sie mit dem BEx Analyzer ausführen können. Den Vorgang verstehen, wie Daten mithilfe des BEx Query Designer aus einer externen Datenbank importiert werden. Eine Query im SAP Business Explorer öffnen. Den SAP Business Explorer verwenden, um Daten aus einer externen Datenbank zu importieren.</i></p>

