

IT- Kurse

Julius-Maximilians-
**UNIVERSITÄT
WÜRZBURG**

RECHENZENTRUM


PHP **HTML** Linux
Photoshop **H** InDesign
TYPO3 **SPSS** Acrobat
LaTeX **Word** eLearning
CSS **Excel**
Word PowerPoint

Vorwort

Sehr geehrte Kursinteressenten,

basierend auf den Rückmeldungen unserer Evaluierungsbögen haben wir für Sie ein entsprechendes Kursangebot zusammengestellt. Die hier aufgeführten Kurse finden, je nach Bedarf, alle drei bis vier Wochen oder auch nur ein- bis zweimal im Semester statt.

Das jeweils aktuelle Kursprogramm und sonstige Hinweise finden Sie, ebenso wie die Kursanmeldung, unter:

www.rz.uni-wuerzburg.de/dienste/kurse/

Es würde uns freuen, wenn die Themen Ihnen zusagen und wir Sie als Kursteilnehmer/in hier im Rechenzentrum zu unseren Schulungen begrüßen dürften.

Für Studierende der Universität sind alle Kurse und die dort ausgegebenen Skripte **kostenlos**.

Für Mitarbeiter/innen sind die Kurse in der Regel kostenpflichtig, es sei denn, sie sind explizit als kostenlos deklariert. In der Kursgebühr ist das Skript nicht enthalten.

Falls der Kurs belegt ist, würden wir Sie bitten, sich auf die Warteliste setzen zu lassen. Sobald ein Platz frei wird, bekommen Sie eine entsprechende Mail.

Wichtig für Teilnehmer/innen die einen gebuchten Kurstermin nicht wahrnehmen können:

Für eine optimale Planung und um den Teilnehmer/innen auf der Warteliste eine Chance zu geben, ist es wichtig, dass Sie den Kurs stornieren lassen.

Heidrun Hubert-Zilker
Kursmanagerin

Kursübersicht:

1	Textverarbeitung	5
K01.01	Wissenschaftliche Arbeiten erstellen mit Microsoft Word (auch als Mac Kurs)	5
K01.02	Wissenschaftliche Arbeiten mit LaTeX verfassen	5
K01.03	Videotutorial für LaTeX - Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten	6
K01.04	Wissenschaftliche Arbeiten erstellen mit LibreOffice Writer	6
K01.05	Briefe nach DIN und Seriendruck mit Microsoft Word	6
K01.06	Layoutgestaltung mit Adobe InDesign (auch als Mac Kurs)	7
2	Präsentation	7
K01.01	Präsentationen visualisieren mit Microsoft PowerPoint (auch als Mac Kurs)	7
K02.02	Videotutorial für PowerPoint – Präsentationen visualisieren	7
3	Datenbanken	8
K03.01	Datenbankenverwaltung mit Microsoft Access – Grundlagen	8
K03.02	Datenbankenverwaltung mit Microsoft Access – Aufbau	8
4	Tabellenkalkulation	9
K04.01	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel – Grundlagen (auch als Mac Kurs)	9
K04.02	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel – Aufbau	9
K04.03	Videotutorial für Excel – Funktionen und Diagramme	9
K04.04	Videotutorial für Excel II – Datenanalyse mit Pivot-Tabellen und Konsolidierung	10
K04.05	Diagrammerstellung mit Microsoft Excel	10
K04.06	VBA – Programmierung mit Microsoft Excel - Grundlagen	10
K04.07	Tabellenkalkulation mit LibreOffice Calc – Grundlagen	11
5	PDF	11
K05.01	PDF-Dokumente publizieren mit Adobe Acrobat	11
6	Statistik	11
K06.01	Statistische Datenanalyse mit SPSS	11
K06.02	Videotutorial für SPSS – Erste Schritte der Datenauswertung	12
K06.03	Videotutorial für SPSS II – Fortgeschrittene Anwendungsmethoden	12
K06.04	Statistische Datenanalyse mit Statistica	12
K06.05	Statistische Datenanalyse mit R	13
K06.06	MAXQDA - Workshop	13
7	Graphik	14
K07.01	Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop – Kompaktkurs (auch als Mac Kurs)	14
K07.02	Videotutorial für Photoshop – eine Einführung	14
K07.03	Videotutorial für Photoshop – Korrekturen, Ebenen und Filter	14
K07.04	Vektorgrafiken erstellen mit Adobe Illustrator	15
K07.06	Graphikbearbeitung mit CorelDraw	15
K07.07	Bildbearbeitung mit Corel Photo-Paint	15
K07.08	Bildbearbeitung mit Corel PaintShop Pro	16
K07.09	CAD mit AutoCAD	16
K07.10	3D-Modellierung mit Blender – Einführung	17
K07.13	Visualisierung mit Microsoft Visio	17
K07.14	Bildbearbeitung mit GIMP – erste Einblicke	17
K07.15	Inkscape für Vektorgrafiken und Poster	18
8	Betriebssysteme	18
K08.01	Windows 7 – Praxis	18
K08.02	MAC OS X – Grundwissen für Ein- und Umsteiger	19
K08.04	Windows 8 für Umsteiger	19

8	Internet	20
K09.01	Webseitenerstellung mit HTML	20
K09.02	Webdesign mit CSS	20
K09.03	Programmieren mit PHP – Grundlagen	20
K09.04	Programmieren mit JavaScript – Grundlagen	21
K09.05	Webseitenerstellung mit Adobe Dreamweaver– Grundlagen	21
K09.06	Autorensystem - Adobe Flash – Grundlagen	21
9	Content Management Systeme	22
K10.01	TYPO3 - Grundlagen	22
K10.02	TYPO3 - Aufbau	22
K10.03	TYPO3 - Workshop	22
10	Multimedia	23
K11.01	eLearning: Erste Schritte in WueCampus2/Moodle - für Dozenten	23
K11.02	eLearning: WueCampus2/Moodle für Fortgeschrittene - für Dozenten	23
K11.04	eLearning: Kompaktkurs - WueCampus2/Moodle	24
K11.06	Erstellung und Einsatz von Übungsaufgaben und computerunterstützten Papierprüfungen mit CaseTrain	24
K11.08	Einsatz von Clickern in der Lehre	25
K11.09	Effektiver Einsatz von Smartboards im Hochschulbereich	25
K11.11	3D Modelle in der Lehre - Konstruieren mit FreeCAD	25
11	Mail Systeme	25
K12.01	Mailsystem Microsoft Outlook	25
K12.02	Mailsystem GroupWise – Grundfunktionen	26
K12.03	Mailsystem GroupWise für Arbeitsgruppen	26
K12.05	GroupWise, mehr als nur ein E-Mail-System - Workshop	27
12	Verschiedenes	27
K13.01	Projektplanung mit Microsoft Project – Grundlagen	27
K13.02	Einführung WueTeams - Team-Kollaboration der nächsten Generation	28
K13.04	Effektiv arbeiten mit Microsoft OneNote	28
K13.06	Ein USB Stick als portables, virtuelles Büro	29
K13.07	Cisco Certified Network Associate	29
13	EDV – Basisbausteine für Mitarbeiter	30
K14.01	Windows 7 - die wichtigsten Schritte	30
K14.02	Internet/Firefox - im täglichen Einsatz	30
K14.03	Word - gekonnt nutzen	30
K14.04	Excel - effektiv bedienen	31

1 Textverarbeitung

K01.01 Wissenschaftliche Arbeiten erstellen mit Microsoft Word (auch als Mac Kurs)

Inhalt:	Grundsätzliche Inhaltselemente einer wissenschaftlichen Arbeit sowie Formatanforderungen an wissenschaftliche Arbeiten und deren Umsetzung mit Word.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen der Formatierung, Formatvorlagen- Gliederung, Abschnitte- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse- Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung- Fußnoten- Tabellen und Grafiken einbinden- Beschriftung und Querverweise- Zitate und Literaturverzeichnis- Änderungen nachverfolgen
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Word - Grundlagen“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K01.02 Wissenschaftliche Arbeiten mit LaTeX verfassen

Inhalt:	LaTeX ist ein Textverarbeitungsprogramm, das sich insbesondere durch seine Möglichkeiten in den Bereichen Formelsetzung und Projektmanagement für (umfangreiche) wissenschaftliche Arbeiten eignet. Es findet besonders in der Mathematik und Naturwissenschaften breite Anwendung.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Struktureller Aufbau eines LaTeX-Dokuments- Grundlagen der Formatierung- Listen und Fußnoten- (mathematische) Formeln und Querverweise- Erstellen von Tabellen- Einbinden von Abbildungen- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse- Projektmanagement- Einbinden von BibTeX-Datenbanken
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„LaTeX“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

Open
Source

K01.03 Videotutorial für LaTeX - Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten

Inhalt: Das Tutorial "LaTeX Einführung - Erstellen wissenschaftlicher Arbeiten" basiert auf der Version LaTeX unter Windows.

Latex unterscheidet sich wesentlich von herkömmlichen Textsatzprogrammen. Die großen Vorteile wie zum Beispiel die ansprechende Gesamtoptik des Blocksatzes, die sehr übersichtliche Handhabung größerer Arbeiten und die bisher von keinem anderen Textsatzprogramm erreichte optische Qualität mathematischer Formelsätze, muss man sich mit einer etwas längeren Einarbeitungszeit erarbeiten. Dies lohnt sich aber, und mit etwas Erfahrung und den richtigen Einstellungen auf dem PC wird man flüssig arbeiten wie mit einem herkömmlichen Textprogramm.

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<https://www.studisoft.de>) bezogen werden.

K01.04 Wissenschaftliche Arbeiten erstellen mit LibreOffice Writer

Inhalt: Grundsätzliche Inhaltselemente einer wissenschaftlichen Arbeit sowie Formatanforderungen an wissenschaftliche Arbeiten und deren Umsetzung mit Writer.

Themen:

- Grundlagen der Formatierung, Formatvorlagen
- Gliederung
- Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnisse
- Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung
- Fußnoten
- Tabellen und Grafiken einbinden
- Beschriftung und Querverweise
- Zitate und Literaturverzeichnis
- Änderungen nachverfolgen

Voraussetzungen: Keine

Begleitmaterial: ohne

Dauer: 3 Tage á 2 x 90 Minuten

Open
Source

K01.05 Briefe nach DIN und Seriendruck mit Microsoft Word

Inhalt: Briefaufbau nach Richtlinien der DIN 5008
Seriendruck.

Themen:

- Briefaufbau nach DIN 5008
- Datenquelle und Hauptdokument
- Seriendruckfelder
- Bedingungsfelder
- Optionen beim Ausdruck
- Etikettendruck

Voraussetzungen: Keine

Begleitmaterial: „Word – Fortgeschrittene Techniken“ vom RRZN Hannover

Dauer: 1 Tag á 2 x 90 Minuten

K01.06 Layoutgestaltung mit Adobe InDesign (auch als Mac Kurs)

Inhalt:	InDesign ist ein professionelles Layout- und Satzprogramm. Die wichtigsten Grundfunktionen werden vorgestellt und direkt umgesetzt.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Arbeitsbereich- Werkzeuge- Arbeiten mit fertigen Satzdateien- Einrichten von eigenen Satzdateien- Layout und Seitengestaltung (Rahmen, Text, Bilder, Farbe)- Arbeiten mit Absatz-, Zeichen- und Objektformaten <ul style="list-style-type: none">- Siehe auch Postergestaltung mit Adobe InDesign
Voraussetzungen:	Keine
Begleitmaterial:	„Adobe InDesign“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

2 Präsentation

K01.01 Präsentationen visualisieren mit Microsoft PowerPoint (auch als Mac Kurs)

Inhalt:	Der Kurs vermittelt ausführlich die wichtigsten Funktionen und Werkzeuge für die Präsentationserstellung und Präsentation der fertigen Folien.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Vorbereitung und Einrichten einer Präsentation mit PowerPoint- Erstellen von einer Folienreihe mit Platzhaltern (Text, Grafiken, Bildern und Objekten) und freien Objekten- Animationen, Aktionen und Übergänge- Standardisieren mit dem Folienmaster- Präsentationstechniken und Präsentieren
Voraussetzungen:	Keine
Begleitmaterial:	„PowerPoint – Einführung“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

K02.02 Videotutorial für PowerPoint – Präsentationen visualisieren

Inhalt:	Das Programm Microsoft PowerPoint verfügt über leistungsstarke Werkzeuge zur interaktiven Präsentation unterschiedlicher Themen im Rahmen von Vorträgen oder Ausstellungen.
---------	---

Ziel dieses Videotutorials ist es, die wichtigsten Werkzeuge von Microsoft PowerPoint kennenzulernen, um Präsentationen effizienter zu erstellen sowie den eigenen Präsentationen ein professionelleres und seriöseres Erscheinungsbild zu geben.

.

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<https://www.studisoft.de>) bezogen werden.

3 Datenbanken

K03.01 Datenbankenverwaltung mit Microsoft Access – Grundlagen

Inhalt:	In diesem Kurs lernen Sie, mit Microsoft Access eine Datenbank mit deren Objekten (Tabellen, Abfragen, Formulare, Berichte) zu erstellen und die Unterstützung der Assistenten zu nutzen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen Datenbankbearbeitung- Benutzeroberfläche- Tabellen erstellen- Daten erfassen und auswerten- Abfragen erstellen- Anlegen von Formularen- Daten mithilfe von Berichten drucken
Voraussetzungen:	Keine
Begleitmaterial:	„Access – Grundlagen für DB-Entwickler“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K03.02 Datenbankenverwaltung mit Microsoft Access – Aufbau

Inhalt:	Sie lernen mithilfe fortgeschrittener Techniken und Funktionen die Datenbank aus dem Grundlagenkurs zu optimieren.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Funktionen und Berechnungen in Abfragen- Erweiterte Formulargestaltung- Access-Funktionen- Aktionsabfragen- Arbeitsweise von Makros- Einsatz von Makros und Schaltflächen- Datenbankverwaltung
Voraussetzungen:	Kenntnisse des Grundlagenkurses
Begleitmaterial:	„Access – Fortgeschrittene Techniken für DB-Entwickler“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

4 Tabellenkalkulation

K04.01 Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel – Grundlagen (auch als Mac Kurs)

Inhalt:	Als Tabellenkalkulationsprogramm bietet Excel vielfältige Möglichkeiten zur Datenaufbereitung, -auswertung, -darstellung und -ablage. In diesem Kurs werden die Grundlagen vermittelt.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Umgang mit Mappen und Tabellen- Eingabe von Daten- Eingabe von Formeln- Relative und absolute Bezüge- Formeln kopieren- Grundlegende mathematische Funktionen- Kurzeinführung Diagramme- Drucken- Verwendung von Assistenten
Voraussetzungen:	Keine
Begleitmaterial:	„Excel – Grundlagen“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K04.02 Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel – Aufbau

Inhalt:	Aufbauend auf dem Grundlagenkurs werden weitere Funktionen und Werkzeuge vorgestellt.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Logische Funktionen- Verweisfunktionen- Sortieren und Filtern- Bedingte Formatierung- Datenüberprüfung- Pivottabellen und Pivotdiagramme
Voraussetzungen:	Excel-Kenntnisse entsprechend des Grundlagenkurses
Begleitmaterial:	„Excel – Fortgeschrittene Techniken“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K04.03 Videotutorial für Excel – Funktionen und Diagramme

Inhalt:	<p>Die Datenerfassung und -analyse gehört zu vielen wissenschaftlichen Untersuchungen. Ein häufig dazu verwendetes Tabellenkalkulationsprogramm ist Microsoft® Excel®.</p> <p>Mit über 250 Funktionen bietet Excel eine umfangreiche Werkzeugsammlung zur Datenaufbereitung und -analyse. Ziel des Tutorials ist es, Ihnen in konzentrierter Form einen Überblick über die Funktionsbibliothek von Excel zu geben, den Einsatz an einer Reihe von häufig verwendeten Funktionen an einem konkreten Beispiel zu demonstrieren und Hilfestellungen aufzuzeigen. Ein Teil widmet sich der Visualisierung von Daten mit Hilfe von Diagrammen.</p>
---------	---

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<https://www.studisoft.de>) bezogen werden.

K04.04 Videotutorial für Excel II – Datenanalyse mit Pivot-Tabellen und Konsolidierung

Inhalt: Das Kalkulationsprogramm Microsoft Excel verfügt über sehr leistungsfähige Werkzeuge zur Datenzusammenfassung und -analyse. Zwei davon, die Pivot-Tabellen und die Konsolidierung, werden auf dieser DVD ausführlich vorgestellt.

Dieser Kurs richtet sich an Personen mit grundlegenden Kenntnissen im Umgang mit Microsoft Excel.

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<https://www.studisoft.de>) bezogen werden.

K04.05 Diagrammerstellung mit Microsoft Excel

Inhalt: Visualisierung von Daten mithilfe von Diagrammen.

Themen:

- Diagrammtypen
- Daten einfügen, bearbeiten, löschen
- Diagrammelemente
- Diagrammlayout gestalten
- Unterschiedliche Daten in einem Diagramm verarbeiten (Verbunddiagramme)
- Skalierung der Achsen
- Fehlerindikatoren
- Trendlinien

Voraussetzungen: Excel-Kenntnisse

Begleitmaterial: ohne

Dauer: 1 Tag á 2 x 90 Minuten

K04.06 VBA – Programmierung mit Microsoft Excel - Grundlagen

Inhalt: Excel bietet die Möglichkeit, wiederkehrende Tätigkeiten zu automatisieren. Dazu stellt Microsoft Office die Programmiersprache Visual Basic for Applications (VBA) zur Verfügung. Es werden die Grundlagen zur Arbeit mit VBA vermittelt.

Themen:

- Formular- und Steuerelemente in Tabellenblättern
- Makros aufzeichnen, bearbeiten, speichern und ausführen
- Entwicklungsumgebung
- Arbeit mit Variablen
- Fehlerbehandlung
- Verzweigungen und Schleifen
- Einführung Dialoge

Voraussetzungen: Excel-Kenntnisse

Begleitmaterial: „Excel - Automatisierung und Progr.“ vom RRZN Hannover

Dauer: 4 Tage á 2 x 90 Minuten

K04.07 Tabellenkalkulation mit LibreOffice Calc – Grundlagen

Inhalt:	Als kostenlose Alternative zu Microsoft Excel bietet Calc einen ähnlichen Funktionsumfang. Es werden die Grundlagen zur Arbeit mit Calc vermittelt.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Umgang mit Dateien und Tabellen- Eingabe von Daten- Eingabe von Formeln und Funktionen- Formeln kopieren- Kurzeinführung Diagramme- Drucken- Verwendung von Assistenten- Unterschiede zu Microsoft Excel
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„OpenOffice und StarOffice“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

Open
Source

5 PDF

K05.01 PDF-Dokumente publizieren mit Adobe Acrobat

Inhalt:	Ziel dieses Kurses ist das Erlernen von Techniken zur Erstellung und Bearbeitung von PDF-Dokumenten mit Acrobat Pro.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Benutzeroberfläche- Kommentare, Formulare, Lesezeichen- Dokumentenschutz- PDF-Druckerfunktionalität
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Acrobat“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

6 Statistik

K06.01 Statistische Datenanalyse mit SPSS

Inhalt:	Der Kurs wendet sich an Anfänger und bietet eine gründliche Einführung in die wichtigsten Funktionen von SPSS für Windows.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Datenerfassung, Datenbearbeitung- Grafische Darstellung- Statistische Datenanalyse <p>Weitere Infos finden Sie hier</p>
Voraussetzungen:	Statistische Grundkenntnisse
Begleitmaterial:	„SPSS Grundlagen“ vom RRZN Hannover
Dauer:	4 Tage á 2 x 90 Minuten

K06.02 Videotutorial für SPSS – Erste Schritte der Datenauswertung

Inhalt: Ziel des Video Tutorials ist es, Ihnen einen schnellen und effizienten Einstieg in die Handhabung von SPSS zu geben. Dabei wird zum einen auf die einzelnen Programmkomponenten von SPSS und deren Bedienung eingegangen. Zum anderen werden die wichtigsten Schritte bei der Analyse von erhobenen Daten, wie Datenimport, Datenmanagement und die Erstellung von deskriptiven Statistiken und Diagrammen erläutert.

Die Möglichkeiten der Datenanalyse in SPSS sind sehr umfangreich, hier werden die wichtigsten und in der Praxis am häufigsten gebrauchten Methoden vorgestellt. Die einzelnen Programmaspekte werden mit Hilfe von Beispieldatensätzen besprochen, diese werden als Übungsdateien zur Verfügung gestellt.

Sämtliche Beispiele dieses Videokurses basieren auf den dort enthaltenen Daten.

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<https://www.studisoft.de>) bezogen werden.

K06.03 Videotutorial für SPSS II – Fortgeschrittene Anwendungsmethoden

Inhalt: Dieser Kurs soll Ihnen einen schnellen und effizienten Überblick über die Durchführungsmöglichkeiten einfacher Signifikanztests mit SPSS geben. Dabei wird auf ganz elementare Auswertungen eingegangen, wie die Analyse von Mehrfachantworten, sowie auf Testverfahren für verschiedene Ein- und Zweistichprobendesigns. Bei den vorgestellten Signifikanztests wird nicht auf die mathematischen Hintergründe eingegangen. Es wird lediglich vorgestellt, wie man den Test in SPSS durchgeföhrt und wie man das Testergebnis korrekt interpretiert.

Worauf nicht detailliert eingegangen wird, ist die grundlegende Funktions- und Arbeitsweise von SPSS. Hierzu empfiehlt sich das SPSS-Tutorial "Erste Schritte zur Datenauswertung". Ebenso werden gewisse Kenntnisse über Hypothesentests in der Statistik vorausgesetzt. Dazu gehören Kenntnisse über die Begriffe "Nullhypothese", "p-Wert" und "Testentscheidung", welche in allen gängigen Werken zur angewandten Statistik vorgestellt werden.

Die einzelnen Programmaspekte werden mit Hilfe von Beispieldatensätzen besprochen, die im Ordner "Beispieldatensätze" zur Verfügung gestellt werden.

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<http://www.studisoft.de>) bezogen werden.

K06.04 Statistische Datenanalyse mit Statistica

Inhalt: Statistische Analyse und grafische Darstellung mit Statistica.

Themen:

- Datenerfassung, Datenbearbeitung
- Grafische Darstellung
- Statistische Datenanalyse

Voraussetzungen: Statistische Grundkenntnisse

Begleitmaterial: „Statistica - Einführung" vom RRZN Hannover

Dauer: 4 Tage á 2 x 90 Minuten

Kostenlose
Software für
Studierende

K06.05 Statistische Datenanalyse mit R

Inhalt:	Der Kurs wendet sich an Anfänger und bietet eine statistisch orientierte Einführung in die wichtigsten Funktionen von R.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen in R- Datenimport und Datenexport- Datenbearbeitung- Grafische Darstellung- Statistische Datenanalyse Weitere Infos finden Sie hier
Voraussetzungen:	Statistische Grundkenntnisse
Begleitmaterial:	„Statistik mit R“ vom RRZN Hannover
Dauer:	4 Tage á 2 x 90 Minuten

Open
Source

K06.06 MAXQDA - Workshop

Inhalt:	<p>MAXQDA ist eine professionelle Software für computergestützte Datenanalyse. Das Programm unterstützt alle, die mit der qualitativen Analyse von Textdaten befasst sind, bei der systematischen Auswertung und Interpretation ihrer Texte, wie auch bei der Herausarbeitung und Prüfung theoretischer Schlussfolgerungen. Der Kurs startet mit einem kurzen Überblick über die Programmoberfläche. Daran anschließend werden die Inhalte in einer Mischung aus Demonstration und selbständiger, angeleiteter Übung erarbeitet.</p> <p>Der Schwerpunkt des Workshops liegt in der konkreten Anwendung der vorgestellten Funktionen an Beispieldaten. Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, ihr Material optimal für die Verwendung und Analyse mit MAXQDA vorzubereiten und in das Programm einzuladen. Sie kennen die Funktionen von MAXQDA, die für eine grundlegende qualitative Auswertung Ihrer Daten relevant sind. Sie können ein Kategoriensystem erstellen und verwalten, Textstellen codieren und wiederfinden. Außerdem lernen Sie in diesem Workshop, wie Sie die weiterführenden, differenzierteren Analysetechniken von MAXQDA anwenden.</p> <p>Sie lernen, wie Sie die Memos als Ort des Nachdenkens und Schreibens einsetzen können. Darüber hinaus sind Sie nach diesem Kurs in der Lage, durch den Rückgriff auf standardisierte Informationen die Materialverwaltung effizienter und die Materialauswertung differenzierter zu gestalten und wissen, wie komplexe Textsuchen durchgeführt werden können.</p>
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Projekte erzeugen-Texte vorbereiten und einfügen- Codes erstellen- Textstellen codieren- Codefarben und Export des Kategoriensystems- Codierte Textstellen ausgeben lassen (Text-Retrieval)- Memos erstellen und verwalten- Lexikalische Suche und automatisches Codieren- Variablen erzeugen- Logisches Aktivieren- Differenziertes Text-R
Dauer:	1 Tage á 3 x 90 Minuten

7 Graphik

K07.01 Bildbearbeitung mit Adobe Photoshop – Kompaktkurs (auch als Mac Kurs)

Inhalt:	In diesem Kurs wird Ihnen gezeigt, wie Sie mit Photoshop Bilder optimieren und verändern können. Sie erlernen Techniken, um Bilder zu verfeinern, verändern, retuschieren und zu „entstören“.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen der digitalen Farbbildbearbeitung- Benutzer- und Arbeitsoberfläche- Arbeiten mit Bildern- Auswahl- und Freistellungsaktionen (Maskierung)- Ebenen- Bildmontage- Bildkorrekturen
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Photoshop“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

K07.02 Videotutorial für Photoshop – eine Einführung

Inhalt:	Bachelor-, Master- und Dissertationsschriften beinhalten zunehmend digitale Bildinhalte. Zur professionellen Aufbereitung von Bildern und Grafiken werden Bildbearbeitungssysteme, wie z. B. Photoshop verwendet.
---------	---

Es ist nicht immer leicht, zwischen Vorlesungen, Übungen und weiteren Verpflichtungen des Studentenlebens auch noch Zeit für die Weiterbildung in - teils mehrtägigen - IT-Kursen zu finden.

Der Videokurs soll Einsteiger durch die ersten Schritte von Adobe Photoshop leiten. Sie können bequem, in kleinen Einheiten, den Kurs durcharbeiten und sind zeit- und ortsunabhängig in der Lage, das Programm nach und nach zu beherrschen.

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<https://www.studisoft.de>) bezogen werden.

K07.03 Videotutorial für Photoshop – Korrekturen, Ebenen und Filter

Inhalt:	<p>Auch der zweite Kurs zum Thema Bildbearbeitung mit Photoshop hat als Ziel, Ihnen einen schnellen und effizienten Einstieg in die Handhabung des Programms zu geben. Dabei konzentrieren wir uns wieder auf Befehle und Menüs, die in der Praxis am häufigsten Verwendung finden.</p> <p>Die Tutorials erheben somit nicht den Anspruch alle Einstellungen und Funktionen komplett und vollständig zu erläutern.</p> <p>Für viele Aufgabenstellungen gibt es in der Regel unterschiedliche Lösungswege. Wir versuchen Ihnen hier die schnellsten und bewährtesten darzustellen.</p>
---------	---

Das Tutorial ist für Studierende kostenlos und kann über das Downloadportal (<http://www.studisoft.de>) bezogen werden.

K07.04 Vektorgrafiken erstellen mit Adobe Illustrator

Inhalt:	Es werden die grundlegenden Techniken und Funktionen der Vektorgrafik-Software Adobe Illustrator vermittelt.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Benutzeroberfläche- Grafikobjekte erstellen und bearbeiten- Ebenen, Bilder und Pfade- Farben und Farbverläufe- Texte- Effekte
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Illustrator“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

K07.06 Graphikbearbeitung mit CorelDraw

Inhalt:	CorelDraw ist eine Software, mit der Vektorgrafiken erzeugt werden können. Vektorgrafiken haben gegenüber Rastergrafiken den Vorteil, dass sie sich ohne Qualitätsverlust beliebig vergrößern lassen. Es werden die Grundlagen der Arbeit mit CorelDraw vermittelt.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Grundlegende Programmfunktionen- Objekte zeichnen und editieren- Texte- Layouten mit CorelDRAW- Farben, Muster und Farbverläufe- 3D-Effekte- Kurven- und Knotenbearbeitung
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„CorelDraw“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

Kostenlose
Software für
Studierende

K07.07 Bildbearbeitung mit Corel Photo-Paint

Inhalt:	Sie möchten Bilder optimieren und bearbeiten? Warum nicht mit Corel Photo-Paint? Es hat – als Bestandteil der CorelDRAW-Suite zwar keinen so großen Marktanteil wie Adobe Photoshop, ist aber im Druckvorstufenbereich mit diesem vergleichbar und dabei erheblich preiswerter. <ul style="list-style-type: none">- Grundlagen der digitalen Farbbildbearbeitung- Benutzeroberfläche- Ebenen- Auswahl und Freistellungsaktionen (Maskierung)- Bildmontage- Bildkorrekturen
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

Kostenlose
Software für
Studierende

K07.08 Bildbearbeitung mit Corel PaintShop Pro

Inhalt:	PaintShop Pro aus dem Hause Corel ist eine sehr gute und preislich annehmbare Alternative für die meisten Anforderungen der Bildbearbeitung mit der sich rasch Fotos aufbereiten und aufpeppen lassen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen Bildbearbeitung - Fotos laden, ausrichten und zuschneiden - Bildbereiche auswählen und bearbeiten - Farben und Farbauswahl im PaintShop Pro - Ebenen - Bilder optimieren, Farb- und Belichtungsfehler ausbessern - Filter, Übersicht (sinnvolle) Effekte - Erstellung von Bildern und Bildkompositionen für das Internet - Text, Typografie in Bildern
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

Kostenlose
Software für
Studierende

K07.09 CAD mit AutoCAD

Inhalt:	In dem Kurs lernen Sie die wichtigsten Funktionen und Methoden zum Erstellen und Bearbeiten von CAD-Zeichnungen in AutoCAD auch im 3D-Bereich kennen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlage des manuellen Zeichnens - Grundlage der normgerechten Bemaßung (Lageplan, Körpermaße) - Einführung in AutoCAD - Erzeugen einfacher Volumenkörper - Körperveränderungen wie Bohrungen, Gewinde, Aussparungen u. v. m.
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„AutoCAD“ vom RRZN Hannover
Dauer:	4 Tage á 2 x 90 Minuten

K07.10 3D-Modellierung mit Blender – Einführung

Inhalt:	Mit dem freien, kostenlosen 3D-Grafik-Softwareprogramm „Blender“ können wissenschaftliche Forschungsergebnisse in 3D visualisiert werden. Die Software eignet sich zum Erstellen von grafischen Darstellungen und bewegten Animationen für Multimedia. Mit dem kostenfreien System können reale Videos mit virtuellen Szenen ergänzt werden.
Themen:	<p>Der Inhalt der Schulung gliedert sich wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Modellieren (Vertex, Polygon, Sculpting etc.)- Texturen (UV – Maps, Bitmap – Texturen, prozedurale Texturen, Nodes etc.)- Animationen (Objekt – basiert, Vertex – basiert, Skelett – basiert, Rauch-/ Flüssigkeitsanimationen etc.)- Rendern mit der integrierten Renderengine (Licht und Schatten, Layer, Dateitypen, Nodes etc.)- Rendern mit externen Renderengines (Raytracing, Global Illumination etc.)
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K07.13 Visualisierung mit Microsoft Visio

Inhalt:	Microsoft Visio ist die Visualisierungssoftware zur Erzeugung graphischer Darstellungen, wie z.B. Ablauf- und Flussdiagramme, Geschäftsprozessen, Büropläne, Anfahrtsbeschreibungen, und v. a. m. Der Kurs vermittelt die Grundlagen zur Arbeit mit Visio im Rahmen des Microsoft Office-Pakets.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Erstellen von Zeichnungen und Diagrammen- Arbeiten mit Schablonen und Shapes- Verbindungsarten und Formate- Einsatz fertiger Designs
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Visio“ vom RRZN Hannover
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K07.14 Bildbearbeitung mit GIMP – erste Einblicke

Inhalt:	In diesem Kurs wird Ihnen gezeigt, wie Sie mit der Freeware GIMP Bilder optimieren, verändern und retuschieren. Sie erlernen erste Techniken und werden sehen, dass es eine ernstzunehmende Alternative zu Adobe Photoshop ist.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Grundlagen der digitalen Farbbildbearbeitung- Benutzeroberfläche- Ebenen- Bildmontage- Bildkorrekturen
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K07.15 Inkscape für Vektorgrafiken und Poster

Inhalt:	Wir wollen Ihnen eine erste Einführung in das Open-Source Programm Inkscape gegeben. Inkscape ist als Vektorgrafik Programm für viele Bereiche einsetzbar. Im Kurs soll als Übungsbeispiel ein fiktives Poster dienen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Übersicht über die Inkscape- Vektorgraphiken vs. Bitmap- Zeichnen von Pfaden und geometrischen Figuren- Einfügen von Text- Ebenen und Gruppierungen- Einfügen und vektorisieren von Bitmaps- Export Funktionen
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

Open
Source

8 Betriebssysteme

K08.01 Windows 7 – Praxis

Inhalt:	Windows 7 ist mittlerweile das Standard-Betriebssystem auf vielen privaten und Büro-Rechnern. Vor allem, wer bislang mit Windows XP arbeitete, muss sich ein wenig umstellen. Dieser Kurs zeigt Ihnen, was Sie wirklich wissen müssen.
Themen:	<p>Die wichtigsten Schritte</p> <ul style="list-style-type: none">- Programmstart- Einstellungen <p>Dateien und Ordner</p> <ul style="list-style-type: none">- Ordner und Dateien: anlegen, verschieben, kopieren- Dateinamenerweiterungen <p>Explorer / Bibliotheken</p> <ul style="list-style-type: none">- Bestandteile- Laufwerke: Lokale Laufwerke, Netzlaufwerke- Wechsellaufwerke (USB) <p>Sonstiges</p> <ul style="list-style-type: none">- Shortcuts, Ansichten- Papierkorb- Dateien Zippen/entpacken
Dauer:	1 Tage á 2 x 90 Minuten

K08.02 Mac OS X – Grundwissen für Ein- und Umsteiger

Inhalt:	Der Kurs gibt eine Einführung in die Bedienung eines Mac und zeigt Ihnen die wichtigsten Funktionen von Mac OS X.
Themen:	<ul style="list-style-type: none"> - Einblick in die Funktionsweise des Betriebssystems - Ordnung im Mac - wo befindet sich was? - Arbeiten mit Oberfläche und Dock - Ausgewählte Systemeinstellungen - Arbeitsweise integrierter Programme (etwa TextEdit) - Arbeiten mit dem Finder - Datenverwaltung, Datenträger, USB-Sticks und Festplatten - Datenaustausch zwischen PC und Mac.
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K08.04 Windows 8 für Umsteiger

Inhalt:	Mit Windows 8 haben sich in Handhabung und Funktion einige gravierende Änderungen zu älteren Windows-Versionen ergeben (z.B. Start-Bildschirm, Explorer, Bibliotheken).
Themen:	<p>Der Kurs baut auf den vorhandenen Windows-Kenntnissen auf und erläutert die Unterschiede, die neuen Windows-Funktionen und neue Zusatzprogramme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Windows 8 bedienen - Der "neue" Start-Bildschirm - Der "alte" Desktop - Neues beim Windows-Explorer? - Arbeiten mit Apps <p>Zusätzlich viele Tipps und Tricks zum Umgang mit Windows 8.</p>
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Windows 8 – Grundlagen für Anwender“ vom RRZN Hannover
Dauer:	1 Tage á 2 x 90 Minuten

8 Internet

K09.01 Webseitenerstellung mit HTML

Inhalt:	Mit der Auszeichnungssprache HTML geschriebene Dokumente können von Webbrowsern dargestellt werden.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Herkunft von HTML, Grundgerüst einer HTML-Seite- Dateiübertragung mit FTP- Befehle zum Formatieren von Schriften- Einbinden von Grafiken (Vor und Nachteile der Dateiformate JPG/GIF/PNG)- Links und Anker, Meta-Tags- Farben und Hintergründe- HTML5: Grafikerstellung mit dem canvas-Element- HTML5: Natives Einbetten von Videos- HTML5: neue Formularelemente
Voraussetzungen:	Erfahrungen mit Windows
Begleitmaterial:	„HTML - Grundlagen“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K09.02 Webdesign mit CSS

Inhalt:	CSS (Cascading Style Sheets) sind eine Ergänzung zu HTML und erweitert es um viele Designmöglichkeiten.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Einführung- Möglichkeiten des Einbindens von CSS- Schriftarten, Farben, Formatierung mit CSS- mehrspaltige CSS-basierte Layouts- zentrale Formate definieren- Komplettes Website-Re-Design durch das Austauschen von nur einer einzelnen CSS-Datei
Voraussetzungen:	HTML Kenntnisse
Begleitmaterial:	„CSS Cascading Style Sheets“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

K09.03 Programmieren mit PHP – Grundlagen

Inhalt:	PHP ist eine Skriptsprache zur Erstellung dynamischer Webseiten oder Webanwendungen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Sprachelemente: Variablen, Operatoren, Funktionen- Interaktive Webseiten- Datenbank-Ankopplung- Objektorientierung (falls gewünscht)
Voraussetzungen:	HTML Grundkenntnisse (sehr wichtig!)
Begleitmaterial:	„PHP Grundlagen - Erstellung dynamischer Webseiten“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K09.04 Programmieren mit JavaScript – Grundlagen

Inhalt:	JavaScript ist eine Programmiersprache für die Verwendung in Web-Browsern um eine Interaktivität mit den Benutzern zu ermöglichen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Grundlegende Sprachelemente- Datentypen- Kontrollstrukturen (Anweisungsblöcke, Schleifen)- Zugriff auf Objekteigenschaften und Methoden- Event-Handler- Besprechung einfacher Beispiele wie Laufschrift, Mouseover-Effekte bei Buttons, Formularprüfungen u.a.
Voraussetzungen:	Kenntnisse entsprechend des Kurses „Webseitenerstellung mit HTML“
Begleitmaterial:	„JavaScript“ vom RRZN Hannover
Dauer:	3 Tage á 2 x 90 Minuten

K09.05 Webseitenerstellung mit Adobe Dreamweaver– Grundlagen

Inhalt:	In diesem Kurs wird Ihnen gezeigt, wie Sie Webauftritte mit Adobe Dreamweaver gestalten können. Sie lernen eine Website anzulegen und einige Webseiten zu erstellen, ohne dazu Programmierkenntnisse zu benötigen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Benutzeroberfläche- Websites und Webseiten erstellen- Umgang mit Text, Bildern, Hyperlinks- Tabellen erstellen und editieren- Publikation und Aktualisierung- Rechtsgrundlagen
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Dreamweaver Grundlagen“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

K09.06 Autorensystem - Adobe Flash – Grundlagen

Inhalt:	Ziel dieses Kurses ist das Erlernen des Umgangs mit grundlegenden Werkzeugen und Funktionen zur Erstellung und Bearbeitung von interaktiven Vektorgrafiken und Animationen für das Web mit Adobe Flash.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Benutzeroberfläche- Erstellen von Formen, Objekten und Texten- Erstellen und Aufbau von Animationen- Interaktive Steuerungselemente
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Flash“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

9 Content Management Systeme

K10.01 TYPO3 - Grundlagen

Inhalt:	In diesem Kurs lernen Sie das zentral eingesetzte Content Management System der Universität - TYPO3 - kennen.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- theoretische Erklärung des Systems- neue Seiten anlegen und mit Inhalt füllen- Verwendung von Text und Bildern- Dateien zum Download vorbereiten und anlegen
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	Mitzubringen ist: Skript aus dem Downloadbereich
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K10.02 TYPO3 - Aufbau

Inhalt:	In diesem Kurs sollen Sie das Content Management System TYPO3 näher kennen lernen. Im allgemeinen Teil lernen Sie weitere wichtige Elemente der Seitengestaltung wie z. B. die Seiteneigenschaften kennen. Des Weiteren werden wir gemeinsam einen geschützten Downloadbereich erarbeiten. In dem Teil, der speziell auf unser Content Management System zugeschnitten ist, werden wir
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- neue Nachrichten erstellen- neue Events erstellen- neue Veranstaltungsorte erstellen- neue Organisatoren im Veranstaltungskalender erstellen- Layoutänderungen durchführen
Voraussetzungen:	Kenntnisse entsprechend des TYPO3-Grundlagenkurses und TYPO3-Praxis
Begleitmaterial:	Skript aus dem Downloadbereich
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K10.03 TYPO3 - Workshop

Inhalt:	Der Workshop richtet sich an alle die Ihre Kenntnisse vertiefen und festigen wollen. Anhand von verschiedenen Beispielen wird erläutert wie man TYPO3 richtig und effektiv zum Einsatz bringen kann. Die einzelnen Übungsseiten werden zusammen mit dem Dozenten erarbeitet.
Voraussetzungen:	Besuch des TYPO3 Grundlagenkurses und Aufbaukurses oder entsprechende Erfahrung mit TYPO3
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten
Kursleitung:	Sabine Müller und Mitarbeiter

10 Multimedia

K11.01 eLearning: Erste Schritte in WueCampus2/Moodle - für Dozenten

- Inhalt: Der Kurs ist an alle Dozenten gerichtet, die mit Kursräumen auf WueCampus2 arbeiten wollen. Es wird der grundlegende Umgang mit WueCampus vermittelt:
- Antrag für einen eigenen Kursraum stellen - den Zugang für die Studenten regeln / mögliche Einschreibemethoden
 - Arbeitsmaterialien im Kurs einbinden (pdf, ppt, Elektronischer Semesterapparat (Digitalisierungsservice der Universitätsbibliothek), usw.)
 - Foren - Kommunikation mit den Studenten leicht gemacht
 - Kurseinstellungen (Kursrechte, Rollen, usw.)
- Die Arbeiten werden von den Teilnehmern jeweils in einem eigenen WueCampus-Kursraum durchgeführt.
- Dauer: 1 Tag á 2 x 90 Minuten

K11.02 eLearning: WueCampus2/Moodle für Fortgeschrittene - für Dozenten

- Inhalt: Der Kurs ist an alle Dozenten gerichtet, die schon Erfahrungen mit WueCampus2 gesammelt haben.
- Es werden weiterführende Lernaktivitäten vermittelt:
- Gemeinsame/getrennte Arbeitsgruppen bilden
 - Übungsaufgaben an die Studenten stellen
 - Lernziele
 - Tests - Bewertungen (Multiple-Choice, Lückentext, Freitext-Fragen stellen)
 - Abstimmung
 - Umfragen (Evaluation online)
 - Datenbanken einrichten
 - Datenfelder definieren (Studenten können Inhalte, Dateien, hochladen)
 - Glossar
 - Wiki
- Die Arbeiten werden von den Teilnehmern jeweils in einem eigenen WueCampus-Kursraum durchgeführt.
- Voraussetzungen: Kenntnisse entsprechend des Grundlagenkurses
- Dauer: 1 Tag á 2 x 90 Minuten

K11.04 eLearning: Kompaktkurs - WueCampus2/Moodle

Inhalt:	<p>Der Kurs ist an alle Interessenten gerichtet, die mit Kursräumen auf WueCampus2 arbeiten und diese gestalten wollen. Es werden die grundlegenden Elemente sowie auch Lernaktivitäten vermittelt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Antrag für einen eigenen Kursraum stellen - den Zugang für die Studenten regeln / mögliche Einschreibemethoden- Arbeitsmaterialien im Kurs einbinden (Datei, Link/URL, Textfeld, Verzeichnis)- Elektronischer Semesterapparat (Digitalisierungsservice der Universitätsbibliothek)Foren - Kommunikation mit den Studenten leicht gemacht- Kurseinstellungen (Kursrechte, Rollen, usw.)- Aufgabe - Hausarbeiten können elektronisch eingereicht und bewertet werden. <p>Die Arbeiten werden von den Teilnehmern jeweils in einem eigenen WueCampus-Kursraum durchgeführt.</p>
Voraussetzungen:	Kenntnisse entsprechend des Grundlagenkurses
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K11.06 Erstellung und Einsatz von Übungsaufgaben und computerunterstützten Papierprüfungen mit CaseTrain

Themen:	<p>Studierende profitieren sehr stark von einem Übungsangebot zu allen Lehrveranstaltungen. Im Rahmen des uniweiten, aus Studiengebühren finanzierten Blended Learning Projektes steht Dozenten dafür mit CaseTrain ein leistungsfähiges und seit Jahren erfolgreich im Routinebetrieb erprobtes Werkzeug für den Übungsbetrieb zur Verfügung. In diesem Kurs zeigen wir Ihnen, wie einfache, aber umfangreiche Fragesammlungen und anspruchsvollere Trainingsfälle erstellt werden.</p> <p>Von Ihrer Seite sind nur Kenntnisse in Office (Excel bzw. Word) oder OpenOffice erforderlich. Die Fälle werden über das Web hochgeladen und den Studierenden präsentiert. Neben Multiple Choice Aufgaben können auch Long-Menu-, Wort-, Zahl-, Text-, Zeichen- und Mind-Map-Aufgaben gestellt werden, wozu die Studierenden ein automatisches Feedback erhalten. Weiterhin bietet CaseTrain umfangreiche Statistiken zur Auswertung der Aufgaben und Fälle an.</p>
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	1 Tag á 2 x 60 Minuten

Im Rahmen des Fortbildungsprogrammes zur Professionalisierung der Lehre (ProfiLehre) an bayerischen Universitäten werden vom Servicezentrum Innovatives Lehren und Studieren/Weiterbildung-ProfiLehre 2 AE (Arbeitseinheiten) aus dem Bereich A „Lehr-Lern-Konzepte“ (Basisstufe) für das Zertifikat Hochschul-lehre Bayern angerechnet.

K11.08 Einsatz von Clickern in der Lehre

Inhalt: Haben das meine Zuhörer verstanden? Eine sicher häufig gestellte Frage am Ende eines Vortrages. Mit dem Einsatz von Clicker-Systemen gibt es die Möglichkeit, schon während eines Vortrages eine Rückkopplung zu bekommen. Clicker sind "Fernbedienungen", mit denen Zuhörer Fragen beantworten können. Das Ergebnis dieser Befragungen kann unmittelbar dargestellt werden.

Dieser Kurs soll einen Überblick über die Möglichkeiten dieses Instrumentes und der dazugehörigen Software geben.

Themen:

- Clicker als Feedbackinstrument
- Inbetriebnahme und Handling und Integration in PowerPoint
- Umfragevarianten (Multiple Choice, wahr / falsch, etc.)
- Auswertung von Umfragen

Dauer: 1 Tag á 60 Minuten

Im Rahmen des Fortbildungsprogrammes zur Professionalisierung der Lehre (ProfiLehre) an bayerischen Universitäten werden vom Servicezentrum Innovatives Lehren und Studieren/Weiterbildung-ProfiLehre 2 AE (Arbeitseinheiten) aus dem Bereich A „Lehr-Lern-Konzepte“ (Basisstufe) für das Zertifikat Hochschullehre Bayern angerechnet.

K11.09 Effektiver Einsatz von Smartboards im Hochschulbereich

Themen:

- Handling und Kalibrierung
- Smartboards als interaktive Tafeln
- Verwendung vorhandener PowerPoint Präsentationen
- Hochladen der Tafelinhalte zu WueCampus
- Einsatz der SMART Notebook-Software in der Lehre
- Demonstration diverser Einsatzbeispiele
- Erstellen eines kleinen Anwendungsbeispiels

Dauer: 1 Tag á 120 Minuten

Im Rahmen des Fortbildungsprogrammes zur Professionalisierung der Lehre (ProfiLehre) an bayerischen Universitäten werden vom Servicezentrum Innovatives Lehren und Studieren/Weiterbildung-ProfiLehre 2 AE (Arbeitseinheiten) aus dem Bereich B „Präsentation und Kommunikation“ (Basisstufe) für das Zertifikat Hochschullehre Bayern angerechnet.

K11.11 3D Modelle in der Lehre - Konstruieren mit FreeCAD

Themen: Von der Konstruktion zum fertigen gedruckten 3D-Objekt.

- Von der Skizze zum räumlichen Körper
- 3D Konstruktion mit FreeCAD
- Hochladen des Objektes als 3D-PDF in WueCampus
- Grundlagen des 3D Drucks
- Anschauungsobjekte für die Lehre drucken

Voraussetzungen: keine

Dauer: 1 Tag á 2 x 90 Minuten

Im Rahmen des Fortbildungsprogrammes zur Professionalisierung der Lehre (ProfiLehre) an bayerischen Universitäten werden vom Servicezentrum Innovatives Lehren und Studieren/Weiterbildung-ProfiLehre 2 AE (Arbeitseinheiten) aus dem Bereich B „Präsentation und Kommunikation“ (Basisstufe) für das Zertifikat Hochschullehre Bayern angerechnet.

11 Mail Systeme

K12.01 Mailsystem Microsoft Outlook

Inhalt:	Dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie Ihre täglichen Aufgaben am Arbeitsplatz mit den wichtigsten Komponenten von Microsoft Outlook (E-Mail, Kalender, Kontaktverwaltung, Terminplaner, Adressbuch und Aufgabenplaner) leichter organisieren und verwalten können.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Benutzeroberfläche- Outlook nebst E-Mail-Konto einrichten- Komponenten und deren Aufgaben- E-Mails versenden, empfangen und verwalten- Regeln erstellen und verwalten- Kontakte bearbeiten und verwalten- Terminkalender benutzen- Aufgaben verwalten
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Outlook“ vom RRZN Hannover
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K12.02 Mailsystem GroupWise – Grundfunktionen

Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Eigene E-Mails lesen, schreiben, verwalten- Eigene Kontakte pflegen- Eigene Termine pflegen und überwachen- Eigene Aufgaben verwalten- Der GroupWise-Basisordner
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„GroupWise“ vom RRZN Hannover
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K12.03 Mailsystem GroupWise für Arbeitsgruppen

Themen:	<ul style="list-style-type: none">- E-Mails in fremden Ordnern lesen, schreiben, verwalten- Gemeinsame Kontakte pflegen- Termine einer Arbeitsgruppe pflegen und überwachen- Aufgaben einer Arbeitsgruppe verwalten- Der GroupWise-Basisordner
Voraussetzungen:	Arbeiten mit GroupWise - Grundfunktionen
Begleitmaterial:	ohne
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten

K12.05 GroupWise, mehr als nur ein E-Mail-System - Workshop

Inhalt:	In diesem Workshop lernen Sie Funktionen von GroupWise kennen, die über das reine E-Mail-Schreiben hinausgehen. Anhand von konkreten Situation aus der Praxis stellen wir Ihnen die Besonderheiten von GroupWise vor.
Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Wir haben einen zusätzlichen Funktionsaccount. Wie können wir darauf zugreifen?- Wie verwalte ich den Kalender meines Chefs?- Wir möchten für unser Team einen gemeinsamen Kalender nutzen. Welche Möglichkeiten gibt es?- Zu Besprechung einladen über Terminzeitsuche.- Wir benötigen ein gemeinsames Adressbuch. Wie richten wir es ein? Wie greifen wir darauf zu?- Infos rund um das Adressbuch: Primärbuch, persönliches Adressbuch, Auto-Vervollständigung.- Tipps aus der Praxis: Emails löschen, Ausgangsnachrichten, Vorlagen erstellen, Startoptionen, (Abwesenheits-)regeln.
Dauer:	1 Tag á 2 x 90 Minuten
Kursleitung:	Sabine Proksch

12 Verschiedenes

K13.01 Projektplanung mit Microsoft Project – Grundlagen

Themen:	Grundlagen und Begriffe des Projektmanagements, Projektanlage <ul style="list-style-type: none">- Aktivitäten erfassen und verknüpfen- Projektressourcen zuweisen- Projektfortschritt überwachen- MS Project in der Praxis
Voraussetzungen:	keine
Begleitmaterial:	„Project“ vom RRZN Hannover
Dauer:	2 Tage á 2 x 90 Minuten

K13.02 Einführung WueTeams - Team-Kollaboration der nächsten Generation

- Inhalt:** Das Rechenzentrum bietet die Kollaborationsplattform WueTeams (<http://go.uni-wuerzburg.de/wueteams>) an.
- Diese wird mit dem Produkt Novell Vibe realisiert. Der Zugriff findet über einen gewöhnlichen Internet-Browser statt.
- Durch ein umfangreiches Funktionsangebot, wie Dokumentenmanagement, Task-Management, Kalenderfunktion, detaillierte Zugriffssteuerung haben Sie nun die Möglichkeit, ihre Teamarbeit noch effizienter und zielgerichteter zu gestalten.
- Der Kurs richtet sich vor allem an Betreuer und Teilnehmer kleiner Projekte.
- Themen:** Der Kurs gibt Ihnen einen Einblick in die Arbeit mit WueTeams. Vorgestellt werden:
- Aufbau und Funktionsweise der Plattform
 - Anlegen eines Teamarbeitsbereiches und wichtige Funktionen für Projektleiter
 - Erstellen von Inhalten sowie Auffinden und Arbeiten mit Inhalten eines Teamarbeitsbereiches für Teammitglieder
 - verschiedene Anwendungsszenarien
- Voraussetzungen:** keine
- Dauer:** 1 Tage á 2 x 90 Minuten

K13.04 Effektiv arbeiten mit Microsoft OneNote

- Thema:** OneNote ist das elektronische Hightech-Notizbuch! Optimal geeignet um Informationen vielfältiger Art zu sammeln, zu organisieren und wieder auffindbar zu machen. Mit OneNote haben Sie Ihre beruflichen, studentischen und privaten Informationen immer dabei.
- OneNote kennenlernen
 - Erste Schritte mit OneNote
 - Inhalte erfassen und verwenden
 - Erfasste Inhalte auf PC, USB-Stick, Smartphone oder im Internet speichern
 - Integration und Zusammenarbeit mit anderer Office-Apps, z.B. Outlook, Excel, Word, Internet-Browser, ...
- Voraussetzungen:** keine
- Dauer:** 1 Tage á 2 x 90 Minuten

K13.06 Ein USB Stick als portables, virtuelles Büro

- Thema:** Der USB-Stick bietet weit mehr als nur Daten von PC zu PC zu transportieren. Zum Beispiel können Sie ihn auch als portables, virtuelles Büro nutzen.
- Im Kurs lernen Sie, den USB-Stick so vorzubereiten, dass Sie Ihre kompletten Anwendungen (z. B. Office-Paket, e-Mail-Programm, Aufgaben, Kalender, Internetbrowser, Antiviren-Programm und vieles mehr) immer dabei haben.
- An jedem beliebigen Windows-PC können Sie dann sofort mit Ihren gewohnten Programmen auf Ihre Daten zugreifen, ohne dass Sie zuvor Programme installieren müssen. Sie sparen sich damit das Notebook und der Stick passt einfach in die Hosentasche oder an den Schlüsselbund.
- Voraussetzungen:** keine
- Dauer:** 1 Tage á 2 x 90 Minuten

K13.07 Cisco Certified Network Associate

- Inhalt:** Das Rechenzentrum ist seit 2012 eine zertifizierte Cisco Networking Academy und bietet ab dem Wintersemester 2012/2013 einen Kurs an, der auf eine
- Zertifikatsprüfung
zum
Cisco Certified Network Associate (CCNA)**
- vorbereitet.
- Der Kurs ist 4-semesterig und richtet sich an Studierende mit Interesse an Netzwerktechnik.
- Die Schulung findet semesterbegleitend statt.
- Die Übungen bestehen teils aus Netzwerksimulationen mit dem Programm "Packet Tracer" sowie teils aus praktischen Übungen mit Routern und Switches der Firma Cisco.
- Nach erfolgreichem Abschluss eines Semesters erhalten die Teilnehmer jeweils ein Zertifikat der Firma Cisco. Für Studierende der Universität Würzburg ist der Kurs kostenlos.
- Ein optionales Gesamt-CCNA-Zertifikat muss bei Interesse jedoch in einem externen Zertifizierungscenter (z.B. Bechtle Würzburg) abgelegt werden.
- Anmeldung:** **Interessenten:** Bitte an den Dozenten
Helmut Celina (helmut.celina@uni-wuerzburg.de)
für nähere Information wenden.

13 EDV – Basisbausteine für Mitarbeiter

K14.01 Windows 7 - die wichtigsten Schritte

Themen:	Dateien und Ordner <ul style="list-style-type: none">- Ordner und Dateien: anlegen, verschieben, kopieren- Dateinamenserweiterungen Explorer / Bibliotheken <ul style="list-style-type: none">- Bestandteile- Laufwerke: Lokale Laufwerke, Netzlaufwerke- Wechsellaufwerke (USB) Sonstiges <ul style="list-style-type: none">- Shortcut, Ansichten- Papierkorb- Dateien Zippen/entpacken
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	1 Tage á 2 x 90 Minuten

K14.02 Internet/Firefox - im täglichen Einsatz

Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Startseite festlegen- Suchen und Finden- Suchstrategien- Tipps und Tricks- Arbeiten mit Suchmaschinen- Browser-Sicherheitseinstellungen (u.a. PopUp-Fenster, Chronik, Cookies)- Lesezeichenverwaltung- Verlauf- PDF erzeugen
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	1 Tage á 2 x 90 Minuten

K14.03 Word - gekonnt nutzen

Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Zeichenformate- Standard Einstellungen- Formate schnell zurücksetzen- Formate übertragen- Aufzählungen- Silbentrennung- Tabellen (Einführung)- Einstellung (Autokorrektur, Erster Großbuchstabe)- Einfügen von Grafiken (Einführung)- PDFs erzeugen (Demonstration)
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	1 Tage á 2 x 90 Minuten

K14.04 Excel - effektiv bedienen

Themen:	<ul style="list-style-type: none">- Zellen formatieren- Spalten/Zeilenbreite ändern- Automatische / Optimale Breite von Spalten/Zeilen- Zeilen/Spalten einfügen bzw. löschen- Autofüllen- Sortieren- Kopf- und Fußzeilen- Druckbereich- Einfache Formeln
Voraussetzungen:	keine
Dauer:	1 Tage á 2 x 90 Minuten