

## Seminare ■ Übungskurse ■ Vorträge ■ Datenschutz-Ausbildung

### Inter@ktiv EDV

Andreas Stürzl und Sabine Licht GbR  
Haidenholzstr. 33, 83071 Stephanskirchen

Tel.: 08036 - 90 80 520

Fax: 08036 - 90 80 521

### Bürozeiten

Mo. - Mi.: 09:00 - 14:00 Uhr

Do.: 09:00 - 18:00 Uhr

Persönliche Beratung nur nach Terminvereinbarung

[www.interaktiv-edv.de](http://www.interaktiv-edv.de)

[inter@ktiv-edv.de](mailto:inter@ktiv-edv.de)

Die Kurse, die Sie bei uns besuchen, sind besonders für einfache, effektive und produktive Nutzung Ihrer EDV konzipiert. Leicht verständliche und klar strukturierte Unterlagen verstärken den Lernerfolg.

Gerne ermitteln wir gemeinsam mit Ihnen Ihren persönlichen Schulungsbedarf und schlagen Ihnen exakt auf Ihre Wünsche zugeschnittene Kursmaßnahmen vor. Nutzen Sie die Möglichkeit einer kostenlosen und unverbindlichen Beratung.

Wir freuen uns auf Sie!

### Schulungsleiter: Andreas Stürzl

- Geprüfter EDV-Sachverständiger (VSD)
- Zertifizierter Datenschutzauditor (TÜV)
- Lehrbeauftragter für EDV und Datenschutz an der Fachhochschule Rosenheim

Gerne beantworten wir Ihnen alle Fragen in einem persönlichen und unverbindlichen Gespräch. Auf Wunsch machen wir Ihre EDV fit für den Kurs (Anpassungen und Installationen).

### Sofern nicht anders angegeben gilt für alle Kurse:

- geeignet für alle Programmversionen, insbesondere Windows XP und Vista, Office XP, 2003 und 2007
- Vorkenntnisse Windows Grundlagen notwendig
- Darstellung: Windows klassisch, ohne Design

### Windows allgemein

#### 11 Windows Grundlagen (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: keine

Maus, Tastatur, Desktop, Taskleiste, Fenster, Ansicht, Menüs, Hilfe, Windows, Programme. Dokumente erstellen, speichern, öffnen, drucken und löschen. Fachbegriffe. Nützliche Tipps. Grundlagen Internet, E-Mail und Word.

#### 12 Datenverwaltung (7,5 Std.)

Windows Explorer. Ordner-Fenster. Daten verwalten und ordnen. Ordner, Dateien und Verknüpfungen erstellen, speichern, öffnen, umbenennen, suchen, löschen, markieren, verschieben, kopieren. CD, Speicherkarte, USB-Stift, externe Festplatte. CD und DVD brennen. Datensicherung. Daten synchronisieren.

#### 13 Sicherheit und Wartung (2,5 Std.)

Virenschutz, Firewall und Sicherheitssoftware. Aktualisierung und Update. Datenmüll und Spuren beseitigen, Test, Wartung, Optimierung. Daten endgültig löschen. Probleme lösen.

#### 14 Die besten Zusatzprogramme (2,5 Std.)

Comparator, Filzip, Google Earth, Joe, PDF-Creator, MyScreen4u, Microsoft Rechner-Plus, TeamViewer, TuneUp Utilities, u. a.

### Multimedia

#### 23 Digitale Bilderwelten (7,5 Std.)

Alles über Google Picasa. Bilder von Digitalkamera, Scanner, Datenträger, Internet. Bearbeiten. Dia-Show, Drehen, Zuschneiden, Helligkeit, Kontrast, Rote Augen, beschriften, drucken. Fotocollage. Film. Bilder per E-Mail.

#### 24 Bilderwelten Fortgeschrittene (7,5 Std.)

Bildformate, Pixel und DPI. Konvertieren, komprimieren, Farben und Effekte. Rahmen, Fotomontage und Profiwissen. Tipps & Tricks. XnView, PictureIt, Microsoft Foto und Fotostory.

#### 25 Digitale Musikwelten (2,5 Std.)

Musik abspielen, kopieren, konvertieren. Formate, Urheberrecht. CD in MP3. Musik kaufen. Musik-CD brennen. Internet-Musik. Nützliche Programme. Tipps & Tricks. YouTube & Co.

## Internet und E-Mail

### 21 Internet Einführung (7,5 Std.)

Fachbegriffe, Internet-Surfen, Favoriten, Download, Suchen und Finden. Webseiten speichern, drucken. Einstellungen, Befehle, Tipps & Tricks. Internet Explorer, Firefox, Safari, Opera.

### 22 E-Mail Einführung (7,5 Std.)

Senden und Empfangen. Outlook Express und Windows Mail. Adressbuch, Signaturen, Anlagen nutzen, E-Mail und Anlagen speichern und drucken. Webmail. Tipps & Tricks.

## Microsoft Office und Standardprogramme

### 30 Grundlagen Word, Excel & Co. (7,5 Std.)

Grundlagen Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Adobe Reader, Internet Explorer, Firefox, Outlook Express, Windows Mail. Ansicht, Seitenansicht, Seitenformat. Speichern, öffnen, drucken, bewegen, markieren, verschieben, kopieren, rückgängig, wiederherstellen und wiederholen. Zeichen-/Absatzgestaltung. Suchen und Ersetzen. Löschen, korrigieren, ersetzen.

## Microsoft Word

### 31 Word Einführung (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel & Co. empfohlen

Fensteraufbau, Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Versionen. Eingabe, Sonderzeichen, Seitenformatierung, Bewegen und markieren, Zeichen und Absatz, Silbentrennung, Symbole, Rechtschreibung, Sprache, Datum und Zeit.

### 32 Word Fortgeschrittene (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: Word Einführung notwendig  
Tabellen, Rahmen und Schattierung, Kopf-/Fußzeilen, Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, Tabulator, Tabstopp, Seitennummern, Layout, Abschnitte, Umbruch, Spalten.

### 33 Word: Arbeiten mit Objekten (5 Std.)

Vorkenntnisse: Word Einführung notwendig  
Textfelder und Textrichtung, Bilder, Word-, Excel- und andere Datei-Objekte einfügen, Zeichnen, AutoFormen und OfficeArt.

### 34 Word Profi (5 Std.)

Vorkenntnisse: Word Einführung notwendig  
Autokorrektur und AutoText, Dokumentvorlagen, Formatvorlagen, Makros, Fuß- und Endnoten, Inhaltsverzeichnis und Index.

### 35 Word: Etiketten und Seriendruck (5 Std.)

Vorkenntnisse: Word Einführung notwendig

### 36 Word: Faltkarten und Prospekte (2,5 Std.)

Vorkenntnisse: Word Einführung notwendig

## Microsoft Excel

### 41 Excel Einführung (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel & Co. empfohlen

Fensteraufbau, Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Versionen. Tabellen erstellen, bearbeiten, gestalten. Dateneingabe, Inhalt, Format. Bearbeiten, löschen, bewegen, markieren. Mappen, Tabellen, Zellen. Zeilen, Spalten. Zahlenformate. Sortieren, Reihe, Ausfüllen, Aufzählungen, Formeln, Funktionen, Seitenansicht, Layout, Druck.

### 42 Excel Fortgeschrittene (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: Excel Einführung notwendig  
Zellformatierung, Ausrichtung, Rahmen, Muster, benutzerdefinierte Zahlenformate. Ansichten, Fenster, Seitenlayout, Tabelle, Kopf-/Fußzeilen. Tipps & Tricks. Absoluter und relativer Bezug. Nützliche Formeln und Funktionen.

### 43 Excel Profi (5 Std.)

Vorkenntnisse: Excel Einführung notwendig  
AutoFilter. Sicherheit und Schutz. Makros. Spezielle Formeln und Funktionen. Diagramme und Assistenten. Tipps & Tricks.

## Microsoft PowerPoint, Outlook, Visio

### 51 PowerPoint Einführung (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel & Co. empfohlen

Fensteraufbau, Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Versionen. Folien. Layout, Animation, Übergänge, Designs. Texte, Formate, Objekte, Kopf-/Fußzeile. Master. PowerPoint Viewer, Vorführen, Weitergabe, Druck.

### 52 Outlook Einführung (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel & Co. empfohlen

Fensteraufbau, Unterschiede und Gemeinsamkeiten der Versionen. Senden und Empfangen, Adressbuch, Signaturen, E-Mail/Anlagen speichern, drucken. Kalender, Termine, Serien, Aufgaben. Kontakte, Adressen, Verteiler. Ansicht, Seite einrichten, Seitenansicht, Druck.

## 53 Visio Einführung (7,5 Std.)

Vorkenntnisse: Grundlagen Word, Excel & Co. empfohlen

Schablonen, Shapes, Text, Verbindungen. Seite einrichten und Seitenansicht, Druck. Wichtige Befehle und Office-Integration.

### Microsoft Access

## 60 Access Datenbanken nutzen (7,5 Std.)

Fensteraufbau, Tabelle, Abfrage, Formular und Bericht effektiv bedienen. Ansicht, Eingabe, Korrektur, Druck. Datenbanken komprimieren und reparieren. Nützliche Tipps & Tricks.

## 61 Access Einführung (7,5 Std.)

Tabelle, Abfrage, Formular und Bericht erstellen. Daten importieren, exportieren, verknüpfen. Assistenten, Entwurf, Datenbankoptionen, Start, Dienstprogramme, Access Runtime.

## 62 Access Fortgeschrittene (7,5 Std.)

Datenbankentwurf, Backend und Frontend, Relationales Modell, Normalform, Konventionen, Beziehungen, Schlüssel und Index.

**Erstellen, Bearbeiten und effektiver Einsatz von:**

## 63 Access Tabellen und Abfragen (7,5 Std.)

## 64 Access Formulare und Berichte (7,5 Std.)

## 65 Access SQL, Makro, VBA (7,5 Std.)

### Übungskurse

**Ihre Fragen und Probleme, sowie Beispiele, Tipps & Tricks zu:**

## 71 Windows, Multimedia, Internet, E-Mail (2 Std.)

## 72 Microsoft Word (2 Std.)

## 73 Microsoft Excel (2 Std.)

## 74 Microsoft PowerPoint und Outlook (2 Std.)

## 75 Microsoft Access (2 Std.)

### Vorträge

## 76 IT-Sicherheit

(1,5 Std. + 1 Std. Diskussion und Fragen)

Sicherer Umgang mit Computer, Internet und E-Mail. Spam. Sicher handeln und digital bezahlen. Social Networks, Chat, Forum. Mobile Datenträger, Datensicherung, Datensicherheit Daten löschen. Funknetze, Digitale Signatur, Videoüberwachung, Verschlüsselung, Biometrie und RFID. IT-Spionage, Social Engineering, Datenschutz. Medienkompetenz.

### Datenschutz

## D1 Datenschutz für Entscheidungsträger (2,5 Std.)

Grundlegende Informationen über alle relevanten Aspekte des Datenschutzes. Überblick über die rechtlichen Grundlagen und wertvolle Tipps. Praxisbeispiele aus dem Unternehmensalltag.

Ziel der Veranstaltung ist es zu beurteilen welche datenschutzrechtlichen Regelungen relevant sind und welche Möglichkeiten zur effizienten und wirtschaftlichen Umsetzung Sie haben.

## D2 Datenschutz - Grundkurs mit Prüfung (3 Tage)

Rechtliche Grundlagen, Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) und andere Vorschriften. Datenschutz im Unternehmen. Der Datenschutzbeauftragte (DSB): Bestellung, Anforderung, Aufgaben. Verfahrensverzeichnis, Datenschutzerklärung und -verpflichtung. Hauptprinzipien. Die ersten Schritte als DSB. Praxisbeispiele.

Prüfung zum DSB mit Abschlusszeugnis (Zertifikat).

## D3 Datenschutz - Vertiefung (3 Tage)

Datenschutz und Datensicherheit, Praktische Anwendung der Datenschutzgesetze, Datenschutz-Organisation, Berichte und Dokumentation, Vertraulichkeit von Mitarbeiter- und Unternehmensdaten. Technische und organisatorische Maßnahmen. Vorabkontrolle und Meldepflichten. Mitarbeiterschulung, Beschwerden, Störfälle, Öffentlichkeitsarbeit.

### Datenschutz Workshops

## D4 IT-Grundlagen für Datenschutzbeauftragte (7,5 Std.)

## D5 Maßnahmen laut Anlage § 9 Satz 1 BDSG (7,5 Std.)

## D6 Videoüberwachung (2,5 Std.)

## D7 Das Verfahrensverzeichnis (3,5 Std.)