



SEMINARKATALOG

FIT FOR FUTURE?

Impressum

FUTUREDAT GmbH
Fasaneninsel 1, 07548 Gera
Tel. 0365 7735686-0, Fax 0365 7735686-9

www.futuredat.com

Registergericht Jena; HRB 500607
St.-IDNr. DE250277161
Geschäftsführer: Uwe Weber, Heiko Busse

Stand: 10.12.2014

Inhaltsverzeichnis

Administration und Betriebssysteme ab Seite 5

Bürokommunikation ab Seite 23

Grafik / DTP ab Seite 37

Programmierung ab Seite 43

Datenbanken
Schnittstellen
Webseiten

Datenschutz und Datensicherheit ab Seite 53

mit IHK-Zertifikat
mit BAKöV / BSI-Zertifikat

Informationen ab Seite 71

Durchführung / Gebühr
Teilnahmebedingungen
Ansprechpartner

Stichwortverzeichnis ab Seite 73

Unser Angebot

Seminare aus den Bereichen ADMINISTRATION UND BETRIEBSSYSTEME sowie DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT können zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“ (BAköV / BSI) eingereicht werden.

Aktuelle Termine finden Sie unter www.futuredat.com.

Wir schulen auch mit einem Teilnehmer.

Mit unserem flexiblen Schulungsraum können die Seminare auch in Ihren Räumen stattfinden.



ADMINISTRATION UND BETRIEBSSYSTEME

Die Seminare zur Administration von IT-Netzwerken, Datenbanken und Betriebssystemen wenden sich an Administratoren, System- und Datenbankbetreuer.

Mit Ihrer Teilnahme an Seminaren aus diesem Bereich können Sie 8 Punkte je Seminar zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“ (BAköV und BSI) erhalten.

8MAN Administration

Seminarziel

Wissen Sie wirklich, wer Zugriff auf Ihre Daten hat? Lernen Sie mit 8MAN die Sicherheitslage unternehmensinterner Informationen zu prüfen und zu verwalten.

Seminarinhalte

- Architektur und Aufbau von 8MAN
 - Installation und Konfiguration von 8MAN
 - Scannen des Active Directory und des File Systems
 - Erstellen von Reports
 - Vergabe von Rechten
-

Seminardauer 2 Tage

Seminarkategorie D3

8MAN Anwender

Seminarziel

Sie lernen die 8MAN-Oberfläche als Data-Owner kennen und damit umzugehen.

Seminarinhalte

- Verwalten von Benutzern und Gruppen
 - Vergabe von Fileberechtigungen
 - Auswertung der Scan-Ergebnisse
 - Erstellen verschiedener Reports
 - Vergabe von Rechten
-

Seminardauer 1 Tag

Seminarkategorie D3

DriveLock Administration

Seminarziel

Überwachen Sie über dynamisch erzeugte Abfragen die Verwendung von Wechseldatenträgern und Geräten. Verschlüsseln Sie Ihre Daten, Löschen Sie Ihre Daten sicher mit DriveLock.

Seminarinhalte

- Architektur und Systemvoraussetzungen
- Installation und Konfiguration
- Benutzerverwaltung
- Geräte- und Laufwerksverwaltung, Applikationskontrolle
- die zentrale Reporting Konsole

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	--------	-------------------------	----



Wussten Sie schon?

- Die FUTUREDAT GmbH unterstützt Sie bei der
- Planung und Umsetzung von Migrationen
 - Planung und Umsetzung von IT-Infrastrukturprojekten
 - Server- und Client-Virtualisierung

Linux I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen die Bedienung des Betriebssystems mit Kommandos über eine Konsole ebenso wie die Steuerung durch die grafische Oberfläche kennen.

Seminarinhalte

- Grundstruktur und Arbeiten mit der Konsole
- Schnell-Installation, Grundkonfiguration, Anpassungen
- Systemüberblick (Dateisystem, Dienste, grafische Oberfläche)
- Netzwerk (Internet, Mail, Zugriff auf Netzwerk-Ressourcen)
- Datensicherung, Backup

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Linux II – Systemadministration

Seminarziel

Sie lernen die Benutzer- und Rechteverwaltung, die erweiterte Installation und Konfiguration des Systemablaufs kennen.

Seminarinhalte

- Fortgeschrittene Installationsmöglichkeiten
- Benutzer- und Rechteverwaltung
- Arbeiten auf der Konsole, Bash-Tips und -Scripting
- Prozessverwaltung und Systemdienste
- Netzwerkintegration, Fehlersuche, Datensicherung

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Mx42 Empirum Administration

Seminarziel

Sie lernen mit den Bausteinen des Produktes Matrix42 Empirum von der Erstinstallation über die Verwaltung der Geräte bis zum endgültigen Löschen der Daten Ihr Netzwerk zu managen.

Seminarinhalte

- Aufbau von Matrix42 Empirum
- Installation und Grundkonfiguration von Matrix42 Empirum
- Konfiguration und Bedienung der Module:
OS-Installer, Software Management, Inventory, Personal Backup
- Tipps und Tricks

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie D3

Mx42 Empirum Softwarepaketierung

Seminarziel

Sie erlernen mit der Software Matrix42 Empirum Softwarepakete zu erstellen und zu verteilen.

Seminarinhalte

- Installation des Matrix42 Empirum-Package-Studio
- Übersicht der Paketierungsmethoden (Empirum-Scripts, MSI)
- Der Empirum-Package-Editor
- Template, inf und MSI.inf
- Befehlssatz und Aufbau der Empirum-Scriptsprache

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie D3

Mx42 Empirum Troubleshooting

Seminarziel

Sie lernen mit den Bausteinen des Produktes Matrix42 Empirum von der Erstinstallation über die Verwaltung der Geräte bis zum endgültigen Löschen der Daten Ihr Netzwerk zu managen.

Seminarinhalte

- Treibereinbindung und Handhabung
 - Alarmmanagement und Verwaltung
 - Depotserver
 - Rahmenbedingungen und Alternativen der Agent-Verteilung
 - Erweiterte Paketierungsstrategien
-

Semindauer 2 Tage

Seminarkategorie D3

Mx42 Workspace Management Administration

Seminarziel

Sie lernen die Software von Matrix42 zu installieren und zu konfigurieren. Erfahren Sie, wie die Module ineinandergreifen und wie Sie das Produkt an Ihre Prozesse anpassen können.

Seminarinhalte

- Aufbau, Konfiguration und Wartung
 - Zusammenspiel der Module und optimale Anpassung in die eigene Unternehmensstruktur
 - Benutzer, Rollen und Rechte
 - Standardkonnektoren und Stammdaten
-

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie D3

Mx42 WM IT- und Non-IT-Assetmanagement

Seminarziel

Sie lernen die Software von Matrix42 als ein Werkzeug zur integrierten Bereitstellung und Verwaltung von IT- und Non-IT-Assets kennen.

Seminarinhalte

- Verwalten von technischen Geräten und allgemeinem Inventar
- Festlegen der Rollen und Berechtigungen
- Erstellen von Assetkategorien, Kostenstellen, Bestandsartikel u. w.
- Import von externen Datenquellen inklusive Matrix42 Empirum
- Auswertungen

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	--------	-------------------------	----

Mx42 WM Lizenz- und Vertragsmanagement

Seminarziel

Sie lernen die Software von Matrix42 als ein Werkzeug zur Umsetzung von Lizenz-Metriken und -modellen kennen. Sie erfahren, wie Sie zusätzlich Verträge und Rahmenverträge verwalten können.

Seminarinhalte

- Zusammenhang Asset-, Lizenz-, Vertragsmanagement
- Verwalten von Lizenzen (Lizenzmodelle) und Verträgen
- License Intelligence Service
- Import von externen Datenquellen inklusive Matrix42 Empirum
- Auswertungen

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	--------	-------------------------	----

Mx42 WM Service Catalog Administration

Seminarziel

Sie lernen die Software von Matrix42 als ein Werkzeug zur integrierten Bestellung und Verwaltung von Services kennen.

Seminarinhalte

- Verwalten von Bestellungen, Buchungen, Aufgaben
- Umgang mit dem Service Portal, Anbieten von Services
- Festlegen der Rollen und Berechtigungen
- Einführung in Workflows
- Konfiguration von Portfolien, Portalkategorien

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	--------	-------------------------	----

Mx42 WM Service Catalog Anwender

Seminarziel

Sie lernen die Software als ein Werkzeug zur integrierten Bestellung und Verwaltung von Services kennen. Sie erlernen den Umgang mit dem Support-Portal.

Seminarinhalte

- Überblick über das Matrix42-Support-Portal für den Endanwender
- Erstellen und Bearbeiten eines Services
- Einen Service abnehmen und bestätigen
- Benachrichtigung per Email

Semindauer	0.5 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	----------	-------------------------	----

Mx42 WM Service Desk Administration

Seminarziel

Sie lernen die Software von Matrix42 als ein Werkzeug zur integrierten Bearbeitung und Verwaltung von Störungen, Problemen und Änderungen kennen.

Seminarinhalte

- Verwaltung von Störungen, Problemen, Änderungen und Aufgaben
- Anpassen des Service Level- und Eskalationsmanagements
- Festlegen der Rollen und Berechtigungen
- Erstellen von Quickcalls, Kategorien und Vorlagen
- Umgang mit dem Service Portal, Anbieten von Services

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	--------	-------------------------	----

Mx42 WM Service Desk Anwender

Seminarziel

Sie lernen die Software als ein Werkzeug zur integrierten Erstellung und Verwaltung von Störungen, Problemen und Änderungen kennen. Sie erlernen den Umgang mit dem Support-Portal.

Seminarinhalte

- Überblick über das Matrix42-Support-Portal für den Endanwender
- Erstellen und Bearbeiten einer Störung / eines Tickets
- Störungsverwaltung im Support-Portal der Anwender
- Die Knowledge-Base
- Benachrichtigungen per Email

Semindauer	0.5 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	----------	-------------------------	----

Mx42 WM self-customizing

Seminarziel

Sie lernen die Matrix42 Workspace Management-Datenbank kennen und anzupassen.

Seminarinhalte

- Überblick Datenbank zu Lizenz-, Asset- und Vertragsmanagement
- Zusammenhänge von Konfigurationselementen, Datendefinitionen, und Relationen
- Auslesen von Schema-Relationen
- Erstellen und Verwenden von Import-Definitionen

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	--------	-------------------------	----

Mx42 WM Workflow Studio

Seminarziel

Sie erlernen, wie Sie mittels bestehender oder selbst erstellter Workflows das Matrix42 Workspace Management zu verwalten.

Seminarinhalte

- Einführung Workflow Studio
- Workflow Aktivitäten, Einrichten einfacher Workflows
- Einbindung in Service Desk und Service Catalog
- Anbinden an Aktionen und Compliance Rules
- Qualitätssicherung, Auswertung, Monitoring und Reporting

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	D3
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Exchange Server I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen die grundlegende Architektur des Messaging-Systems sowie Funktionen für die Administration des Servers kennen.

Seminarinhalte

- Komponenten des MS Exchange Servers
- Planen und installieren einer MS Exchange-Umgebung
- Konfigurieren und Administrieren eines MS Exchange-Servers
- Postfach- und Benutzermanagement
- Daten sichern und wiederherstellen

Seminardauer 3 Tage

Seminarategorie C1

MS Exchange Server II – Aufbau

Seminarziel

Sie erlernen Funktionen zur Migration sowie für das Überwachen der Performance und der Wartung.

Seminarinhalte

- Routinggruppen, Connectoren, Internet-Emails
- Migrationswege
- Die MS Exchange Clients Outlook und OWA
- Überwachung eines MS Exchange Servers
- Backup und Restore mit Boardmitteln

Seminardauer 2 Tage

Seminarategorie C1

MS SharePoint Server

Seminarziel

Sie lernen die Funktionen zur Erweiterung der SharePoint Services für den unternehmensweiten Einsatz kennen und einsetzen.

Seminarinhalte

- Installation und Konfiguration des SharePoint Server
- Benutzerverwaltung
- Verwaltung des SharePoint Servers
- Konfiguration der Portalseiten, der Suche und Indizierung
- Listen und Bibliotheken

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie C2

MS SharePoint Services

Seminarziel

Mit dem kostenfreien Add-on eines MS Windows Server erstellen Sie interaktive Websites zur Bereitstellung von Dokumenten.

Seminarinhalte

- Installation und Konfiguration der MS SharePoint Services
- Benutzerverwaltung
- Arbeiten und Anpassen verschiedener Teamseiten
- Integration von MS Office
- Verwaltung der SharePoint Services-Seiten

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie C2

MS SQL Server Administration

Seminarziel

Sie lernen einen MS SQL Server zu installieren, konfigurieren, verwalten sowie Datenbanken zu planen.

Seminarinhalte

- Architektur und Systemkomponenten
- Installation und Konfiguration
- Benutzerkonten und Benutzerrechte, die Benutzerdatenbank
- Datenimport und Datenexport
- Daten sichern bzw. wiederherstellen

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie B3

MS SQL Abfragesprache / Datenbankdesign

Seminarziel

Sie erlernen fundierte Kenntnisse der Sprache SQL zur Datendefinition und performanten Datenabfrage.

Seminarinhalte

- Grundlegende Komponenten einer SQL-Anwendung
- Einfache und komplexe Abfragen
- SQL-Erweiterungen und Prozeduren
- Views
- Das SQL-Sicherheitskonzept

Semindauer 2 Tage

Seminarkategorie B3

MS Windows Anwender

Seminarziel

Sie erlernen die effektive Verwaltung von Dateien und Ordnern, den Einsatz der Zusatzprogramme sowie die Optimierung des Systems.

Seminarinhalte

- Die Benutzeroberfläche
- Dateimanagement mit dem MS Explorer
- Individuelle Anpassungen und Einstellungen
- Arbeiten mit Suchindexen und Suchfiltern
- Effizientes Arbeiten und nützliche Zusatzprogramme

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	B1
-------------------	-------	-------------------------	----

MS Windows Administration

Seminarziel

Sie lernen das Betriebssystem selbst zu installieren, konfigurieren und in ein MS Windows-Netzwerk zu integrieren.

Seminarinhalte

- Installations-/Migrationswege
- Konfiguration von Benutzern, Gruppenrichtlinien, Dateizugriffen
- Konfiguration von Festplatten, Druckern, Mobile Computing
- Sicherheitseinstellungen (Benutzerkontensteuerung, Firewall)
- Die Windows-Problembehandlungs-Plattform

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	B3
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Windows Server I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erlernen Grundlagen zur Verwaltung der MS Windows Server, zu Netzwerkarchitekturen und Protokollen.

Seminarinhalte

- Installation und Konfiguration
- Die neue Oberfläche des MS Windows Server 2008
- Einführung in Active Directory
- Active Directory Objekte verwalten und einsetzen
- Backup und Systemwiederherstellung

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	B3
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Windows Server II – Aufbau

Seminarziel

Sie lernen die Funktionen für die Windows Server-Netzwerk-Verwaltung, für Performanceüberwachung und Troubleshooting-Techniken kennen.

Seminarinhalte

- Das MS Sicherheitskonzept:
Festplattenverschlüsselung, Firewall, Benutzerkontenschutz u.v.a.
- Windows Server 2008 installieren und konfigurieren
- Fernverwaltung
- Serverüberwachung und -optimierung, Troubleshooting

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	B3
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Windows Terminal Server

Seminarziel

Sie lernen Terminal Server Dienste zu konfigurieren und administrieren, Anwendungen bereit zu stellen, Fehlerdiagnosen zu erstellen.

Seminarinhalte

- Konzept Terminaldienst
- Installation und Konfiguration
- Verwalten von Benutzern/Gruppen, Profilen, Laufwerken, Software
- Sicherheit und Stabilität
- Fehlerdiagnosen und Optimierungen

Semindauer 2 Tage

Seminarkategorie D3

VMware ESX Virtualisierung

Seminarziel

Sie lernen die Grundlagen der Virtualisierung sowie einen Überblick über die VMware-Produkte kennen. Sie werden VMware installieren und konfigurieren.

Seminarinhalte

- Grundlagen der Virtualisierung, Virtualisierungsverfahren
- Installation und Konfiguration von VMware ESX
- Die ESX-Service-Konsole
- Die Benutzerverwaltung
- Aufbau virtueller Maschinen

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie D3

Oracle DB-Administration I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen die grundlegenden Begrifflichkeiten der Datenbank Oracle kennen.

Seminarinhalte

- Einführung, Komponenten, Paradigmen
- Installation und Aufbau einer Oracle-Datenbank
- Datenbankarchitektur
- Instanzverwaltung
- Zugriff auf die Datenbank

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Oracle DB-Administration II – Aufbau

Seminarziel

Sie lernen fortführende Aspekte wie den Aspekt der Sicherheit oder den Aspekt des erfolgreichen und reibungslosen Betriebens einer Datenbank kennen.

Seminarinhalte

- Sicherheit: Sichern der Datenübertragung
- Externe und interne Benutzerauthentifizierung
- Backup und Recovery
- Zugriffsoptimierung
- Hochverfügbarkeit

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Weitere Seminare im Bereich Administration und Betriebssysteme

- Netzwerkgrundlagen
- VPN-Netzwerke mit Cisco ASA
 - Allgemeiner Überblick und Aufbau
 - IPsec Client VPN, IPsec Site-to-Site-VPN
- Virtualisierungstechniken –
Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Produkte
- Einführung IPv6
- Einführung Voice over IP
- IBM Lotus Notes Domino Administration I Grundlagen
- IBM Lotus Notes Domino Administration II Aufbau
- IBM Lotus Notes Domino Datenbankentwicklung I Grundlagen
- IBM Lotus Notes Domino Datenbankentwicklung II Aufbau

- Microsoft Lizenzmodelle – Welches Lizenzmodell ist das Richtige für mein Unternehmen / meine Behörde?

Aktuelle Termine finden Sie unter **www.futuredat.com**.

Ihr Wunschseminar nicht gefunden?

Fragen Sie nach Ihrem Angebot unter Telefon 0365 7735686-0.



BÜROKOMMUNIKATION

Egal ob ein Brief geschrieben, eine Kalkulation oder eine Präsentation erstellt werden muss, die verschiedenen Softwareprodukte zur Bürokommunikation sind nicht mehr vom Arbeitsalltag wegzudenken.

Die Seminare zur Bürokommunikation wenden sich an Anwender aber auch an Systembetreuer.

MS Office 2010/2013 Update

Seminarziel

Sie lernen die Neuerungen wie z.B. eine PDF-Umwandlung von Dokumenten sowie neue Funktionen kennen.

Seminarinhalte

- Neue Benutzeroberfläche mit Multifunktionsleiste oder-band
- Individuelle Einstellungen
- Neue Bearbeitungswerkzeuge
- MS Outlook mit Unterhaltungsansicht
- schnelles Erstellen von PDF-Dokumenten aus MS Word / MS Excel

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
---------------------	-------	-------------------------	----

Adobe Acrobat

Seminarziel

Sie lernen Techniken zur Erstellung und Bearbeitung von elektronischen Dokumenten im plattformübergreifenden PDF-Format kennen.

Seminarinhalte

- Programmeinstellungen
- PDF-Dateien mit Lesezeichen und Verknüpfungen erstellen
- Grafiken und Fotos in PDF-Dokumenten
- HTML-Seiten in Adobe Acrobat
- Grundlagen von PDF-Formularen

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	B1
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Access I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erhalten fundiertes Wissen über die grundlegenden Merkmale und Einsatzmöglichkeiten von MS Access.

Seminarinhalte

- Bewegen in einer vorhandenen, erstellen einer neuen Datenbank
- Tabellen erstellen, importieren, verknüpfen
- Sortieren und Filtern von Datensätzen
- Datenaufbereitung mit Auswahlabfragen
- Formulare und Berichte einfach erstellen

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	A2
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Access II – Datenbankentwickler

Seminarziel

Sie lernen eine MS Access Datenbank mit deren Objekten zu erstellen und zu verwalten.

Seminarinhalte

- Abfragen mit Funktionen
- Formulare/Berichte manuell erstellen und bearbeiten
- Eigenschaften von Formularen und Steuerelementen
- Daten visualisieren, Daten importieren und exportieren
- Datenbankverwaltung

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	A3
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Excel I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen die wesentlichen Funktionen und können somit einfache Tabellen und Berechnungen erstellen.

Seminarinhalte

- Die Arbeitsoberfläche
- Eingabe und Bearbeiten von Daten in Zellen
- Formatieren von Zellen, Text und Tabellen
- Berechnungen mit einfachen Formeln, der Funktionsassistent
- Seitenlayout und Druck

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A2
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Excel II – Aufbau umfangreiche Tabellen

Seminarziel

Sie lernen mit umfangreichen Tabellen umzugehen, Daten zu sortieren und zu filtern sowie eigene Vorlagen zu erstellen.

Seminarinhalte

- Umgang mit mehreren Tabellenblättern in einer Arbeitsmappe
- Tabellenblätter und Arbeitsmappen verknüpfen
- Zellformate übertragen, Schutz der Daten
- Sortieren, Filtern, Gruppieren
- Bedingte Formatierung

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Excel III – Aufbau Formeln / Funktionen

Seminarziel

Sie lernen mit Formeln und Funktionen zu arbeiten und Zahlen grafisch darzustellen.

Seminarinhalte

- Einsatz und Syntax von Funktionen
- Arbeit mit dem Funktionsassistenten
- Verschachtelte Funktionen
- Funktionen zur statistischen Auswertung, weitere Funktionen
- Tabellen als Diagramm darstellen

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
-------------------	-------	-------------------------	----

MS Excel IV – Aufbau Tabellen / Listen

Seminarziel

Sie lernen mit umfangreichen Listen umzugehen, Daten zu analysieren und zu visualisieren.

Seminarinhalte

- Datenbankanalysen mittels Suchen, Filtern, Gliederung und Datenbankfunktionen
- Pivot-Tabellen
- Teilergebnisse und Konsolidierung
- Datenimport und Datenexport

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
-------------------	-------	-------------------------	----

MS Outlook I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erlernen die Grundlagen der elektronischen Kommunikation, senden und verwalten Emails und Adressen.

Seminarinhalte

- Nachrichten erstellen mit Zustelloptionen, Signaturen, Vermerken
- Kontakte anlegen, Arbeiten mit verschiedenen Ansichten
- Termine und Besprechungsanfragen erstellen
- Anwenden von Regeln und des Abwesenheitsassistenten
- Organisieren des Postfachs mittels benutzerdefinierter Ordner

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A2
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Outlook II – Aufbau

Seminarziel

Sie erlernen fortgeschrittene Techniken, um MS Outlook als versierter Benutzer anwenden zu können.

Seminarinhalte

- Arbeiten mit verschiedenen und benutzerdefinierten Ansichten
- Termine, Besprechungsanfragen, Gruppenzeitpläne erstellen
- Erstellen einer Stellvertreterregelung
- Freigaben und Arbeiten mit einem zweiten Postfach
- Umgang mit öffentlichen Ordnern

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Visio I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erlernen Grundlagen zur Erstellung von Netzwerk- und Raumplänen, Organigrammen und Zeichnungen. Der Einsatz genormter integrierter Elemente erleichtert die Arbeit mit Visio.

Seminarinhalte

- Die Arbeitsoberfläche
- Grundlagen der Zeichnungserstellung
- Shapes und Layer
- Arbeiten mit Schablonen und Master-Shapes
- Stile und Hintergründe

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	B1
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Visio II – Aufbau

Seminarziel

Sie erlernen fortgeschrittene Kenntnisse zur Zuweisung von Webseiten, zum Datenimport und -export und zu individuellen Anpassungen.

Seminarinhalte

- Vertieftes Arbeiten mit Master-Shapes
- Import und Export zu MS Excel und MS Access
- Benutzerdefinierte Eigenschaftsfelder
- Projekterstellung unter MS Visio
- Tipps und Tricks

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	B2
-------------------	-------	-------------------------	----

MS PowerPoint I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erlernen mittels umfangreicher Funktionen Ihre Geschäftsgrafiken und Präsentationen zu gestalten.

Seminarinhalte

- Präsentations- und Folienverwaltung
- Arbeiten mit vorhandenen Vorlagen
- Arbeiten mit Textobjekten, Zeichenwerkzeugen, ClipArts, Grafiken
- Erstellen von Diagrammen und Organigrammen
- Druckoptionen und Druck

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A2
---------------------	-------	-------------------------	----

MS PowerPoint II – Aufbau

Seminarziel

Sie erlernen fortgeschrittene Techniken, um Präsentationsvorlagen selbst zu erstellen und vorführen zu können.

Seminarinhalte

- Planung, Aufbau und Entwurf von Präsentationsvorlagen
- Grundsätze des Visualisierens
- Arbeiten mit animierten Objekten und Effekten
- Erstellen von Präsentationsvorlagen (Master)
- PowerPoint-Präsentationen ohne MS PowerPoint vorführen

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
---------------------	-------	-------------------------	----

Mit PowerPoint clever präsentieren

Seminarziel

Einen Vortrag halten ist mehr als nur MS PowerPoint benutzen! Sie lernen aus Sicht der Werbung und Rhetorik, auf was es bei Präsentationen wirklich ankommt.

Seminarinhalte

- Grundsätze der Werbepsychologie
 - Einbeziehung der Kunden-/Teilnehmergruppen
 - Grundlegende Gestaltungsgesetze
 - Aufbau einer Präsentation unter Berücksichtigung der häufigsten Werbeeffekte
-

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	B1
-------------------	-------	-------------------------	----

MS Office – Integration und Funktionalität

Seminarziel

Sie lernen gemeinsame Funktionen sowie die Integrationsmöglichkeiten der MS Office-Produkte kennen.

Seminarinhalte

- MS Excel-Tabellen effektiv in MS Word einbinden
 - Serienbrief / -email in MS Outlook in Verknüpfung mit MS Word
 - Serienbriefe in MS Word mit Daten aus weiteren Office-Produkten
 - Individuelle Anpassungen, gemeinsame Funktionen
 - Datenimport und -export innerhalb der MS Office-Produkte
-

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	B1
-------------------	-------	-------------------------	----

MS Project I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen Projekte zu planen und darzustellen. Sie können Termine und Ressourcen überwachen und verwalten.

Seminarinhalte

- Projekte und Vorgangsbeziehungen anlegen
- Arbeiten mit Ansichten, Tabellen, Masken
- Ressourcen- und Kapazitätsabgleich
- Projektverfolgung und -kontrolle
- Druckvorbereitung und Druck

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	B1
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Project II – Aufbau

Seminarziel

Sie lernen mit MS Project Projekte im vorgegebenen Zeit- und Kostenrahmen abzuschließen.

Seminarinhalte

- Projektkosten berechnen und überwachen
- Bearbeitungsfunktionen wie Gruppierung, Hyperlink
- Projektinformationen hervorheben
- Mehrprojekttechnik
- Individuelle Einstellungen

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	B2
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Project Server I – Grundlagen

Seminarziel

Sie werden in die Lage versetzt, browserbasiert Projekte zu administrieren und zu steuern.

Seminarinhalte

- Grundlagen des webbasierten Projektmanagements
- Installation und Konfiguration
- Verwalten von Benutzern und deren Rechte
- Unternehmensweite Steuerung von Projekten und Ressourcen
- Tipps und Tricks

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	B3
-------------------	-------	-------------------------	----

Projektmanagement

Seminarziel

Sie lernen, mit welchen konkreten Maßnahmen Projektziele schneller, preisgünstiger und besser erreicht werden können.

Seminarinhalte

- Projektzieldefinition, -aufbau und -organisation
- Projektphasen
- Planungstechniken und Aufwandsschätzung
- Umgang mit Verantwortlichen, Kunden, Auftraggebern
- Projektfallen erkennen und vermeiden

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	B3
-------------------	--------	-------------------------	----

MS Word I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erlernen Grundlagen zur Erstellung und Formatierung von Texten. Sie erstellen ein einfaches Druck-Layout unter Zuhilfenahme von Kopf- und Fußzeilen.

Seminarinhalte

- Texte erstellen, ändern und speichern
 - Zeichenformatierung, Absatzformatierung
 - Autokorrektur, Autotext, Rechtschreib- und Grammatikprüfung
 - einfache Kopf- und Fußzeilen
 - Druckvorbereitung und Druck
-

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A2
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Word II – Aufbau Tabellen und Grafiken

Seminarziel

Sie erlernen fortgeschrittene Techniken, um Listen und Tabellen, Grafiken und schematische Darstellungen einsetzen zu können.

Seminarinhalte

- Nummerierung und Aufzählung
 - Tabulatoren und Tabellen
 - Schematische Darstellungen
 - Arbeiten mit Grafiken, Design und Hintergründen
 - Arbeiten mit Textfeldern
-

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Word III – Aufbau Serienbrief

Seminarziel

Sie lernen Serienbriefe zu erstellen, Datensätze zu filtern und sortieren, mit Abfragen zu arbeiten, Etiketten und Briefumschläge zu drucken. Sie nutzen dabei unterschiedliche Datenquellen.

Seminarinhalte

- Grundlagen eines Serienbriefs
- Adressen aus MS Outlook, MS Excel, MS Access und MS Word nutzen
- Erstellen von Abfragen und Bedingungen
- Drucken von Etiketten und Briefumschlägen
- Grundlagen der Formularerstellung

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
---------------------	-------	-------------------------	----

MS Word IV – Aufbau große Dokumente

Seminarziel

Sie erlernen fortgeschrittene Techniken, um umfangreiche Dokumente zu strukturieren.

Seminarinhalte

- Format- und Dokumentvorlagen
- Erstellen von Abbildungsverzeichnissen
- Überschriften und Inhaltsverzeichnisse
- Arbeiten mit Filial- und Zentraldokumenten
- Die Ansichten Gliederung und Dokumentstruktur

Seminardauer	1 Tag	Seminarkategorie	A3
---------------------	-------	-------------------------	----

Weitere Seminare im Bereich Bürokommunikation

- Open Office Calc I Grundlagen
- Open Office Calc II Aufbau
- Open Office Writer I Grundlagen
- Open Office Writer II Aufbau
- Open Office Impress I Grundlagen
- Open Office Impress II Aufbau
- MS Outlook – das Organisationstalent
- Wissenschaftliche Arbeiten / Dokumentationen erstellen mit MS Word
- IBM Lotus Notes Anwender
- MindManager

Aktuelle Termine finden Sie unter **www.futuredat.com**.

Ihr Wunschseminar nicht gefunden?

Fragen Sie nach Ihrem Angebot unter Telefon 0365 7735686-0.



GRAFIK / DTP

Sie sind für das Layout und Marketing Ihres Unternehmens verantwortlich? Sie wollen Ihre Ideen gestalten und präsentieren?

Die Seminare für Bildbearbeitung, Erstellen von Flyern und Broschüren wenden sich an Anwender, Marketingverantwortliche und Grafikdesigner.

Adobe InDesign I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erlernen die grundlegenden Programmfunktionen zur Erstellung von Drucksachen wie Flyer, Visitenkarten oder Broschüren. Sie lernen Gestaltungsrichtlinien und typografische Grundregeln kennen.

Seminarinhalte

- Die Benutzeroberfläche und Programm-Voreinstellungen
 - Anlegen von Seiten mit Rändern, Spalten und Hilfslinien
 - Arbeiten mit Seiten und Mustervorlagen
 - Erstellen und Bearbeiten von geometrischen Text-/Grafikrahmen
 - Druckvorbereitung und Druck
-

Semindauer 2 Tage

Seminarkategorie B1

Adobe InDesign II – Aufbau

Seminarziel

Sie werden in die Lage versetzt, weiterführende Techniken zur Gestaltung Ihrer Drucksachen anzuwenden.

Seminarinhalte

- Vertiefende Arbeit mit Mustervorlagen
 - Arbeiten mit Zeichen- und Absatzformaten
 - Seitennummerierung
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Export in das PDF- und PS-Format
-

Semindauer 2 Tage

Seminarkategorie B2

Adobe Photoshop I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen grundlegende Techniken, um Bilder zu verändern, zu retuschieren sowie Techniken für Bildmontagen und Textintegrationen.

Seminarinhalte

- Grundlagen der Farbbildbearbeitung
- Qualitätsverbesserung
- Bildbearbeitung mit Retusche-Werkzeugen und Filtern
- Bildmontage aus Einzelbildern
- Arbeiten mit Ebenen und Pfaden

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	B1
-------------------	--------	-------------------------	----

Adobe Photoshop II – Aufbau

Seminarziel

Sie lernen fortgeschrittene Arbeitsmethoden und Funktionen zur Optimierung und Verfeinerung der Bildgestaltungstechniken.

Seminarinhalte

- Auflösung und Bildschärfe
- Maskieren und Freistellen von Bildelementen
- Ebeneneffekte und Ebenenstile
- Import- und Exportmöglichkeiten
- Druckvorbereitung und Druck

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	B2
-------------------	--------	-------------------------	----

Adobe Illustrator I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen wichtige Zeichen- und Layouttechniken in der Vektorgrafik-Umgebung kennen.

Seminarinhalte

- Die Benutzeroberfläche und Programm-Voreinstellungen
- Objekte zeichnen, auswählen, transformieren
- Farben, Texte und Bilder einsetzen
- Arbeiten mit Ebenen und Schnittmasken
- Druckvorbereitung und Druck

Seminardauer	2 Tage	Seminarkategorie	B1
---------------------	--------	-------------------------	----

Adobe Illustrator II – Aufbau

Seminarziel

Erlernen Sie Techniken wie das Zeichnen 3-dimensionalen Objekte. Arbeiten Sie mit Text- und Absatzformaten.

Seminarinhalte

- Arbeiten mit Text-, Zeichen-, Absatzformaten
- Zeichnen von 3D-Objekten
- Arbeiten mit Ebenen und Instanzen
- Verwenden von Symbolen
- Verwenden von Farben

Seminardauer	2 Tage	Seminarkategorie	B2
---------------------	--------	-------------------------	----

Corel Draw I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen die Grundlagen der pixelbasierten Bildbearbeitung. Sie erstellen und bearbeiten effektiv PhotoPaint-Dateien.

Seminarinhalte

- Die Benutzeroberfläche und Programm-Voreinstellungen
- Zeichenwerkzeuge
- Grundlagen der Objektbearbeitung und Textbearbeitung
- Arbeiten mit Objekten, Bitmaps, Symbolbibliotheken
- Druckvorbereitung und Druck

Semindauer 2 Tage

Seminarkategorie B1

Grundlagen der Printmediengestaltung

Seminarziel

Um professionelle Printmedien gestalten zu können, sind Kenntnisse zur Farb- und Seitengestaltung, Einsatz und Wirkung von Schriften und Grafiken notwendig.

Seminarinhalte

- Grundlagen der Seitengestaltung (Proportionen, Design, Satzspiegel, Schriften und Schriftgrößen usw.)
- Einsatz von grafischen Elementen (Größe, Aussage, Farbgebung)
- Rechtliche Aspekte bei Downloads
- Übersicht über Standardsoftware im Layoutbereich

Semindauer 1 Tag

Seminarkategorie B3

Weitere Seminare im Bereich Grafik / DTP

- Adobe PageMaker
- Adobe Dreamweaver
- Corel Draw II – Aufbau
- Corel Designer
- Corel PhotoPaint
- Frame Maker
- MS Publisher
- Quark Xpress

Aktuelle Termine finden Sie unter **www.futuredat.com**.

Ihr Wunschseminar nicht gefunden?

Fragen Sie nach Ihrem Angebot unter Telefon 0365 7735686-0.



PROGRAMMIERUNG

Um Arbeitsabläufe zu vereinfachen, Informationen und Workflows übersichtlich darzustellen oder neue Anwendungen zu entwickeln, wird in verschiedenen Sprachen programmiert.

Die Seminare zur Programmierung wenden sich an Programmierer und Systemadministratoren.

Grundlagen der Programmierung

Seminarziel

Sie lernen die Elemente der strukturierten Programmierung kennen und erwerben grundlegende Programmierkenntnisse.

Seminarinhalte

- Grundlagen der Programmierung
- Terminologie der Programmiersprachen
- Variablen, Operatoren, Kontrollstrukturen, Funktionen
- Compiler und Interpreter
- Objektorientierte und strukturierte Programmierung

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	C2
-------------------	--------	-------------------------	----

CSS 3 Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen Internetseiten mittels CSS zu gestalten und barrierefrei zu konzipieren.

Als Voraussetzung benötigen Sie gute HTML-Kenntnisse.

Seminarinhalte

- Grundlagen der CSS-Programmierung
- Selektoren
- Rangfolge und Kaskadierung
- Typografische Funktionen
- CSS-Layout, Designen mit CSS

Semindauer	2 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

C++ Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen die Grundkonzepte und -elemente der Programmiersprache C++ aus der Perspektive technischer Anwendungen kennen.

Seminarinhalte

- Grundlagen der objektorientierten Programmierung
 - Variablen und Arrays, Operatoren, Kontrollstrukturen
 - Funktionen, Strukturen, Zeiger
 - Klassen und Objekte
 - Fehlersuche und -behebung
-

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie C3

C++ Programmierung II – Aufbau

Seminarziel

Sie lernen fortgeschrittene Funktionen und Konzepte von C++ sowie deren Umsetzung kennen.

Seminarinhalte

- Klassen und Objekte
 - Spezielle Methoden
 - Vererbung
 - Überladen von Operatoren
 - Exception Handling
-

Semindauer 3 Tage

Seminarkategorie C3

HTML Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Sie erhalten einen Überblick über die Möglichkeiten und Werkzeuge, um einen Internetauftritt zu gestalten.

Seminarinhalte

- Aufbau von HTML-Dokumenten
- Texte und Absätze formatieren
- Listen, Tabellen, Grafiken, Hyperlinks
- Frames
- Formulare

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

HTML Programmierung II – Aufbau

Seminarziel

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der Programmiersprache HTML.

Seminarinhalte

- Planung und Strukturierung von Webseiten
- Verwendung von Farben und Hintergründen
- Images und Applets
- Cascading Style Sheets und deren Einsatzmöglichkeiten
- Tipps und Tricks

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Javascript Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen einen Internetauftritt mit Javascript zu erstellen.
Als Voraussetzung benötigen Sie gute HTML-Kenntnisse.

Seminarinhalte

- Einführung
- Variablen und Operatoren
- Kontrollstrukturen
- Vordefinierte Javascript-Klassen und Funktionen
- Sessions

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Joomla für Anwender

Seminarziel

Die Pflege der Webseiten obliegt oft einzelnen Abteilungen oder Mitarbeitern. Die Anwender haben begrenzte Rechte zum Erstellen und Verwalten von Beiträgen.

Seminarinhalte

- Beiträge erstellen und ändern
- Hochladen und Verknüpfen von Dateien
- Tabellen erstellen und ändern
- Formatieren von Text
- Erstellen von neuen Seiten und Menüpunkten

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	C3
-------------------	-------	-------------------------	----

Joomla Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Joomla als eine Software für Content Management System dient der Website-Erstellung und -verwaltung und zur Handhabung aller Web-Formate.

Seminarinhalte

- Grundlegende Installation und Konfiguration
- Aufbau einer Webseite, Authentifizierungssteuerung
- Einführung Templates
- Grundkenntnisse CSS
- Übersicht über Komponenten von Joomla

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Joomla Programmierung II – Aufbau

Seminarziel

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse in Joomla. Sie lernen weitere Funktionen und Module kennen, um z.B. eine Umfrage schnell zu gestalten.

Seminarinhalte

- Seitenkonfiguration, Seitenpflege, Seitenvorlagen
- Erstellung und Konfiguration von Formularen
- Vertiefung CSS
- Die Komponenten Umfragemodul und E-Mail-Modul
- Schnittstellen zu externen Modulen

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

PHP Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen, wie PHP – als Scriptsprache – installiert und konfiguriert wird sowie Standardaufgaben abgearbeitet werden können.

Seminarinhalte

- Grundlegende Installation und Konfiguration
- Datentypen und Variablen
- Begriffe, Definitionen und Prinzipien
- Kontrollstrukturen, Sessionmanagement
- Erweiterungen durch eigene Bibliotheken

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

PHP Programmierung II – Aufbau

Seminarziel

Erweitern Sie Ihre Kenntnisse in der objektorientierten Programmiersprache.

Seminarinhalte

- MySQL und PHPMyAdmin
- PHP und MySQL
- PHP und SQLite
- Fehlersuche und -behandlung
- Sicherheit – Hacking vorbeugen

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Typo 3 Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Typo 3 als eine Software für Content Management Systeme dient der Website-Erstellung und -verwaltung und zur Handhabung aller Web-Formate.

Seminarinhalte

- Grundlegende Installation und Konfiguration
- Authentifizierungssteuerung
- Einführung Templates
- Typen, Elementtypen, Eigenschaften
- Grundwissen TypoScript und Extensions

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Typo 3 Programmierung II – Aufbau

Seminarziel

Sie vertiefen Ihre Kenntnisse in TypoScript. Sie lernen weitere Funktionen und Module kennen, um z.B. ein schnelles Finden Ihrer Webseite zu gewährleisten.

Seminarinhalte

- Seitenkonfiguration, Seitenpflege, Seitenvorlagen
- Meta-Einträge anpassen
- Index-Suche
- Erstellung und Konfiguration von Formularen
- Installation und Konfiguration von Modulen und Anwendungen

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Typo 3 für Anwender

Seminarziel

Die Pflege der Webseiten obliegt oft einzelnen Abteilungen oder Mitarbeitern. Die Anwender haben begrenzte Rechte zum Erstellen und Verwalten von Beiträgen.

Seminarinhalte

- Beiträge erstellen und ändern
- Hochladen und Verknüpfen von Dateien
- Tabellen erstellen und ändern
- Formatieren von Text
- Erstellen von neuen Seiten und Menüpunkten

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	C3
-------------------	-------	-------------------------	----

XML Programmierung I – Grundlagen

Seminarziel

Sie lernen einen Internetauftritt zu gestalten.
Als Voraussetzung benötigen Sie HTML- oder CSS-Kenntnisse.

Seminarinhalte

- Einführung, Aufbau von XML-Dokumenten
- Texte formatieren, Listen, Grafiken, Hyperlinks
- Tabellen
- Frames
- Formulare

Semindauer	3 Tage	Seminarkategorie	C3
-------------------	--------	-------------------------	----

Weitere Seminare im Bereich Programmierung

- .NET Framework I Grundlagen
- C# I Grundlagen
- C# II Aufbau
- VBA mit Access
- VBA mit Excel
- VBA mit Word
- Python
- Word Press

Aktuelle Termine finden Sie unter **www.futuredat.com**.

Ihr Wunschseminar nicht gefunden?

Fragen Sie nach Ihrem Angebot unter Telefon 0365 7735686-0.



DATENSCHUTZ UND DATENSICHERHEIT

Die Seminare wenden sich an Administratoren, bestellte oder zukünftige Datenschutz- und IT-Sicherheitsbeauftragte sowie an Geschäftsführer.

Das Seminar „Der betriebliche Datenschutzbeauftragte (IHK)“ ist durch die IHK Ostthüringen zu Gera zertifiziert.

Die Zertifizierung des „IT-Sicherheitsbeauftragten“ erfolgt über die Staatliche Studienakademie Gera als akkreditierte Prüfungsstelle der BAKöV und BSI.

Datenschutz bei Email- und Internetnutzung

Seminarziel

Aufbauend auf den Kenntnissen aus den Reihen zum behördlichen und betrieblichen Datenschutzbeauftragten wird auf die Unterschiede und Gefahren in der differenzierten Nutzung von Internet und Email hingewiesen und Beispiele für Verfahrensanweisungen gegeben.

Seminarinhalte

- Was darf der Mitarbeiter nutzen?
- Mitarbeiterkontrolle beim Surfen
- Verborgene Daten in Dokumenten
- Schutz vor Viren
- Kontrolle des Email-Verkehrs
- Datenschutz beim Einsatz von Spam-Filtern
- Passwörter
- Email und Postgeheimnis
- Stellvertreter-Regelungen in Kommunikationssystemen
- Rechtsgeschäfte per Email
- Notfall-Szenarien
- Regelungen beim Ausscheiden eines Mitarbeiters
- Sicherheitsabfragen

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer 1 Tag

Seminarkategorie B3

Datenschutz im Bildungswesen

Seminarziel

In diesem Seminar werden gesetzliche Grundlagen und Regelungen für Mitarbeiter im Bildungswesen (Erstausbildung, Fort- und Weiterbildung) vermittelt.

Seminarinhalte

- Gesetzliche Grundlagen: Thüringer Datenschutzgesetz, Thüringer Schulgesetz, Thüringer Schulordnung für Berufsschulen, Urheberrechtsgesetz, Kunsturheberrechtsgesetz, Recht auf informelle Selbstbestimmung
- Grundbegriffe des Datenschutzes
- Schulspezifische Regelungen: Führung von Klassen- und Notenbuch, Projektarbeiten, Gestaltung und Bekanntgabe von Vertretungsplänen
- Welche persönlichen Daten dürfen einer Drittperson zugesandt werden?
- Welche Daten darf/muss eine Schule (z. B. im Rahmen von statistischen Erhebungen) weitergeben?
- Dürfen Schulmaterialien kopiert werden (Sammlungen für Schulgebrauch, §46 UrhG)?
- Beachtung von Urheberrechten inklusive GEMA-Pflicht
- Nutzung von Texten und Bildern im und aus dem Internet
- Verhaltensregeln und Rechtsschutzmöglichkeiten in Meinungsforen und Bewertungsportalen
- Rechtsfolgen bei Verletzung von Rechten
- Richtiges Verhalten bei Abmahnungen

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer 1 Tag

Seminarkategorie B3

Datenschutz in betrieblichen Einrichtungen

Seminarziel

Ob grob fahrlässig verursacht oder aus Unwissenheit: die Geschäftsführung oder der Vorstand können von der Gesellschaft persönlich haftbar gemacht werden, wenn sie nicht ihrer Sorgfaltspflicht zur Vermeidung von Sicherheitsverletzungen nachgekommen sind.

Seminarinhalte

- Datenschutz und Datensicherheit personenbezogener Daten in Unternehmen
- Inhalt und Forderungen des Bundesdatenschutzgesetzes
- Wer haftet für was?
- Datenschutzrelevante Gesetzgebung für Unternehmen (Telekommunikationsgesetz, Telemediengesetz, Gleichbehandlungsgesetz)
- Datenschutzrechtlicher Umgang mit Kunden-, Lieferanten- und Mitarbeiterdaten
- Das Postgeheimnis
- Vorgehensweise bei der Umsetzung von Datenschutzanforderungen
- Betriebliche Regelungen zum Datenschutz
- Datenschutzaudit
- Mitarbeiter mit den Anforderungen des Datenschutzes effizient vertraut machen
- Die häufigsten Fehler im Umgang mit personenbezogenen Daten

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer

1 Tag

Seminarkategorie

B3

Datenschutz in öffentlichen Einrichtungen

Seminarziel

Amtsleiter und Mitarbeiter in führenden Positionen lernen die Gesetzgebung des Datenschutzes, den datenschutzgerechten Umgang mit Bürger- und Mitarbeiterdaten und der Sensibilisierung der Mitarbeiter kennen.

Seminarinhalte

- Datenschutz und Datensicherheit personenbezogener Daten in Behörden
- Inhalt und Forderungen des Bundesdatenschutzgesetzes
- Inhalt und Forderungen des Landesdatenschutzgesetzes
- Überblick über das Informationsfreiheitsgesetz
- Datenschutzgerechter Umgang mit Bürger- und Mitarbeiterdaten
- Das Postgeheimnis
- Vorgehensweise bei der Umsetzung von Datenschutzanforderungen
- Rechte der Betroffenen
- Planen und Durchführen von Sensibilisierungsmaßnahmen
- Zusammenspiel Datenschutz und Datensicherheit
- Informationssicherheitsmanagement nach IT-Grundschutz planen und einführen
- Die häufigsten Fehler im Umgang mit personenbezogenen Daten
- Praxisbeispiele und -hinweise

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer 1 Tag

Seminarkategorie B3

Datenschutz in medizinischen Einrichtungen

Seminarziel

Lernen Sie die Bestimmungen zum Schutz der Daten von Patienten und Mitarbeitern kennen und setzen diese Kenntnisse bei Aufbau eines Datenschutzmanagements um.

Seminarinhalte

- Das aktuelle Datenschutzrecht in medizinischen Einrichtungen
- Verantwortlichkeiten im Datenschutz klären
- Wem gehören Daten und Dateien
- Datenschutz und ärztliche Schweigepflicht – Was ist erlaubt?
- Verarbeitung und Übermittlung von Patientendaten
- Organisatorischer und technischer Datenschutz in medizinischen Einrichtungen
- Dokumentation und Übertragung von Patientendaten
- Anfragen / Auskunftsbegehren von Leistungsträgern
- Wer haftet für einen Datenverlust?
- Wann dürfen Daten gelöscht werden?

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer

1 Tag

Seminkategorie

B3

Datenschutz und Medienrecht

Seminarziel

Wie schützt man sein geistiges Eigentum? Wie verfolgt man seine Rechte? Welche Rechte hat man eigentlich?

Diese und viele andere Fragen zum Urheberrecht werden in diesem Seminar beantwortet.

Seminarinhalte

- Urheberrecht:
 - Inhalt und Nutzungsarten
 - Urheberrecht in der Werbung
 - Urheberrecht und Persönlichkeitsrecht
 - Schutz von Datenbanken, Quellcodes, Fotos, Tonfolgen, Logos
 - Piraterie und Urheberstrafrecht
 - Wie verfolge ich meine Rechte?
 - Was tun, wenn ich selbst abgemahnt werde?
- Vertragsgestaltung
 - Vertragstypen
 - AGB
 - Nutzungsrechte

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer 1 Tag

Seminarkategorie B3

Behördlicher Datenschutzbeauftragter

Seminarziel

Jede öffentliche Einrichtung, die personenbezogene Daten automatisiert verarbeitet, hat einen behördlichen Datenschutzbeauftragten zu bestellen.

Der Datenschutzbeauftragte lernt die Gesetzgebung bezüglich des Datenschutzes kennen und erhält grundlegendes Wissen zur Umsetzung der Vorgaben.

Seminarinhalte

1. Modul „Grundlagen des Datenschutzes“, 2 Tage

- Einführung in das Datenschutzrecht
 - Ziele und Aufgaben des Datenschutzes
 - Begriffsbestimmungen Datenschutz, Datensicherheit, Datensicherung
 - Grundsätze der Datenschutzorganisation
 - Pflichten der datenverarbeitenden Stelle
- Rechtliche Grundlagen wie BDSG, Informationsfreiheitsgesetz, Telemediens- und Telekommunikationsgesetz, Landesdatenschutzgesetz(e)
 - Beschäftigtendatenschutz (Videoüberwachung, Email- und Internetnutzung)
 - Personaldatenschutz (Personalakten, Managementsysteme)
- Rechte der Betroffenen (Mitarbeiter, Kunden, Bewerber)
 - Benachrichtigung, Auskunft
 - Berichtigung, Löschung, Sperren von Daten
 - Schadensersatz
- Bestellung und Aufgaben des behördlichen DSB
 - Die Stellung des Datenschutzbeauftragten
 - Anforderungen und Aufgaben an den Datenschutzbeauftragten
- Technisch-organisatorische Maßnahmen und Sanktionen bei Datenschutzverstößen
 - Datenschutzrechtliche Kontrollen nach § 9 BDSG
 - Straf- und Bußgeldvorschriften nach BDSG

2. Modul „Technisch-organisatorische Maßnahmen“, 2 Tage

- IT-Sicherheit
 - Ziele, Bedrohungen, Ursachen
 - Datenschutz und Datensicherheit wirksam implementieren
 - IT-Sicherheit als Mangementprozess
- IT-Grundschutz nach BSI
 - BSI-Sicherheitsstandards, IT-Grundschutzkataloge
 - Schichtenmodell, Bausteine, Gefährdungskataloge, Maßnahme-kataloge
- IT-Grundschutz: Gefährdungen und Maßnahmen im Baustein Datenschutz
- Technisch-organisatorische Maßnahmen anhand von Beispielfällen

3. Modul „Datenschutz in der Behörde“, 3 Tage

- Datenverarbeitung in der Behörde
 - Vorabkontrolle
 - Sensibilisierung und Schulungen der Mitarbeiter
 - Zusammenarbeit mit dem Personalrat
- Planen, Erstellen, Einführen und Dokumentieren von Verfahrens verzeichnissen
 - Mitarbeit bei der Erstellung einer Dienstvereinbarung
 - Auftragsdatenverarbeitung
 - Die häufigsten Schwachstellen

Am Ende des Lehrgangs wird zur abschließenden Leistungsbeurteilung ein lehrgangsinterner Test durchgeführt.

Die Module sind auch einzeln buchbar.

Mit Ihrer Teilnahme an diesen Modulen erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Seminardauer 6 Tage

Seminarkategorie B1

Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (IHK)

Seminarziel

Die deutsche Gesetzgebung verpflichtet Geschäftsführer und IT-Verantwortliche geeignete Maßnahmen zum Schutz personenbezogener Daten zu ergreifen. Bei Nichterfüllung dieser Vorgaben drohen Bußgelder oder sogar Haftstrafen.

Die Seminar-Reihe wurde in Zusammenarbeit der FUTUREDAT GmbH mit der IHK Ostthüringen zu Gera entwickelt und schließt mit einem IHK-Zertifikat ab.

Seminarinhalte

1. Modul „Grundlagen des Datenschutzes“, 2 Tage

- Einführung in den Datenschutz
 - Datenschutz als Unternehmensaufgabe, Ziele und Aufgaben
 - Gesetzliche Grundlagen wie Bundesdatenschutzgesetz, Beschäftigtendatenschutzgesetz
 - Definitionen Datenschutz, Datensicherheit, Datensicherung
 - Grundsätze der Datenschutzorganisation
- Der Datenschutzbeauftragte
 - Die Stellung des Datenschutzbeauftragten
 - Die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten
- Technisch-organisatorische Maßnahmen und Sanktionen bei Datenschutzverstößen
 - Datenschutzrechtliche Kontrollen nach §9 BDSG
 - Straf- und Bußgeldvorschriften

2. Modul „Datenschutz und Datensicherheit“, 2 Tage

- IT-Sicherheit
- Ziele, Bedrohungen, Ursachen
 - Datenschutz und Datensicherheit wirksam implementieren
 - Organisatorische und technische Grundlagen der Integration
- IT-Grundschutz nach BSI
 - BSI-Sicherheitsstandards
 - IT-Grundschutzkataloge und -Bausteine
 - IT-Grundschutztool

3. Modul „Datenschutz aktuell“, 2 Tage

- Erstellen von Verfahrensverzeichnissen
 - Inhalte von Verfahrensverzeichnissen
 - Planen, Erstellen, Einführen und Dokumentieren von Verfahrensverzeichnissen
- Erstellen von Betriebsvereinbarungen / Anweisungen
- Auftragsdatenverarbeitung nach §11 BDSG – Datenschutz bei Outsourcing
- Der Beschäftigtendatenschutz
- Sensibilisierung und Schulungen der Mitarbeiter
- Verantwortung der Geschäftsleitung
- Die häufigsten Schwachstellen



Am Ende des Lehrgangs wird zur abschließenden Leistungsbeurteilung ein lehrgangsinterner Test durchgeführt. Dieser ist Entscheidungsgrundlage, ob der Teilnehmer das gesteckte Maßnahmeziel erreicht hat und maßgebend für die Vergabe des IHK-Zertifikats. Die Teilnahme am lehrgangsinternen Test setzt die regelmäßige Teilnahme am Lehrgang von mindestens 80% voraus.

Die Prüfungsgebühr beträgt 150 Euro netto.

Die Module sind auch einzeln buchbar.

Mit Ihrer Teilnahme an diesen Modulen erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Seminardauer 6 Tage

Seminarkategorie B1

IT-Sicherheitsbeauftragter (BAkÖV)

Seminarziel

Sie lernen die gesetzlichen Vorgaben zur IT-Sicherheit und zum Erstellen eines Sicherheitskonzeptes nach den IT-Grundschutz-Standards kennen und erlangen die Zertifizierung „IT-Sicherheitsbeauftragter“.

Die Zertifikate werden in einem zentralen Register der BAkÖV geführt und sind 5 Jahre gültig.

Seminarinhalte

1. Modul „Grundlagen der Informationssicherheit“, 3 Tage

- Warum Informationssicherheit?
 - Gefährdungen und Risiken der IT
 - Sicherheitsanforderungen und Schutzbedarf
 - Anforderungen an ganzheitliche Informationssicherheit
 - Definitionen und Grundbegriffe
 - Anforderungen an IT-Sicherheitsbeauftragte
- Rechtliche und organisatorische Rahmenbedingungen
 - Vorgaben aus Gesetzen
 - Verantwortung und Haftung der Zuständigen
- Sicherheitsmanagement
 - Nationale und internationale Standards
 - Erstellung einer Sicherheitsleitlinie
 - Datenschutz und Informationssicherheit
 - IT-Sicherheitsbeauftragte im Sicherheitsmanagement
 - Berichterstattung und Präsentation von Arbeitsergebnissen

2. Modul „Sicherheitsmanagement“, 3 Tage

- Informationssicherheit am Arbeitsplatz
 - Feste IT-Geräte, mobile IT-Geräte, Telearbeitsplatz
 - Zugangsschutz und Zugriffsschutz
 - Schulungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen
- Verschlüsselungsverfahren und elektronische Signatur
 - Grundlagen der Kryptografie

- Grundlegende Verfahren der Verschlüsselung
- Verfahren der elektronischen Signatur
- Public-Key Infrastruktur
- Zentrale Maßnahmen
 - Datensicherungskonzept
 - Softwaremanagement und Schutz vor Schadsoftware
 - Email- und Internetsicherheit
 - Erkennen und Behandeln von IT-Sicherheitsvorfällen

3. Modul „Entwurf eines Sicherheitskonzeptes nach IT-Grundschutz“, 3 Tage

- Konzeptionierung IT-Grundschutz
 - IT-Strukturanalyse
 - Schutzbedarfsfeststellung und Risikoanalyse
 - Modellierung des Grundschutzes
 - Basis-Sicherheitschecks
 - Realisierung und Dokumentation
- Erstellen eines IT-Sicherungskonzeptes anhand einer Musterfirma
- Umgang mit dem Grundschutz-Tool
 - Stammdaten erfassen und strukturieren
 - Schutzbedarf dokumentieren
 - IT-Grundschutz prüfen
 - IT-Grundschutzkataloge



Die Zertifizierung erfolgt im Rahmen einer Abschlussprüfung sowie der Präsentation einer Projektarbeit.

Die Zertifizierung wird durch die Berufsakademie Thüringen, Staatliche Studienakademie Gera als akkreditierte Prüfungsstelle der BAKöV durchgeführt.

Die Prüfungsgebühr beträgt 120 Euro netto.

Die Module sind auch einzeln buchbar.

Seminardauer 9 Tage

Seminarkategorie B1

Das Informationsfreiheitsgesetz

Seminarziel

Das Gesetz zur Regelung des Zugangs zu Informationen in Behörden, im allgemeinen auch Informationsfreiheitsgesetz genannt, ist seit dem 01.01.2006 geltend.

Auf die teilweise unterschiedlichen Belange in den jeweiligen Bundesländern wird in diesem Seminar eingegangen.

Seminarinhalte

- Von Amtsverschwiegenheit zu Transparenz und Offenheit im Verwaltungshandeln
- Die gesetzlichen Informationszugangsansprüche als Chance für verbesserte und transparentere Verwaltungsabläufe
- Schutz öffentlicher Belange, behördlicher Entscheidungsprozesse und personenbezogener Daten
- Wie müssen Anträge auf Informationszugang gestellt werden?
- Wie wird das Verfahren auf Informationszugang abgewickelt?
- Wie werden Anträge abgelehnt?
- Was muss im Internet bereitgestellt werden?
- Wie werden die Verzeichnisse von Informationssammlungen erstellt?
- Wie werden Organisations- und Aktenpläne zugänglich gemacht?

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer

1 Tag

Seminkategorie

B3

Der Beschäftigtendatenschutz

Es werden die Inhalte und Ziele sowie die Umsetzung des Beschäftigtendatenschutzgesetzes vermittelt.

Seminarinhalte

- Rechtsgrundlagen (BDSG)
- Arbeitsrechtliche Aspekte des Beschäftigtendatenschutzes
- Überwachung am Arbeitsplatz
- Erheben, Speichern und Verarbeiten von Personaldaten
- Datenschutz am Arbeitsplatz
- Zugang zum Internet
- Nutzung von Telekommunikationsdiensten für Mitarbeiter
- Kontrolle des Beschäftigtendatenschutzes

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	B3
-------------------	-------	-------------------------	----

Mobile Sicherheit

Seminarziel

Die IT-Sicherheitsbeauftragten und auch die Datenschutzbeauftragten sind verantwortlich für die Daten des Unternehmens. Auf Grund der ständig wachsenden Anforderungen an die Mobilität der Daten ergibt sich ein ständig steigender Bedarf an entsprechender Sicherung der Daten.

Seminarinhalte

- Mobile Sicherheit
- Verschlüsselung mobiler Datenträger
- Verhalten bei Herausgabe der Datenträger
- USB-Sticks in Unternehmen und Behörden
- Sicherer Zugriff von außerhalb auf Firmendaten
- Sicherer Zugriff von außerhalb auf Firmenressourcen
- Sicherheitsszenarien
- Verschlüsselungstechnologien
- Zugangs-Szenarien
- Firmendaten auf dem Notebook
- Zugriff auf Firmendaten per Handy

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Semindauer	1 Tag	Seminarkategorie	B3
-------------------	-------	-------------------------	----

Verschlüsselung und elektronische Signatur

Seminarziel

Es existieren Anforderungen zur Verschlüsselung von Daten nach öffentlichem oder privatem Recht.

Sie lernen rechtliche, technische und organisatorische Grundlagen der Datenverschlüsselung und der elektronischen Signaturen sowie deren Einsatzbereiche kennen.

Seminarinhalte

- Anforderungen an sichere und nachvollziehbare elektronische Kommunikationsprozesse
 - Aspekte der Kommunikationssicherheit: Authentizität, Vertraulichkeit, Integrität, Verbindlichkeit, Gefahren im Internet
 - Sicherheitsstandards für die öffentliche Verwaltung
- Grundlagen kryptografischer Verfahren
- Einsatz von Verschlüsselung und Signatur in der Verwaltung
- Stufen der elektronischen Signatur nach dem Signaturgesetz
 - Einfache und fortgeschrittene Signatur
 - Qualifizierte Signatur
 - Qualifizierte Signatur mit Anbieterakkreditierung
- IT-Infrastruktur für die sichere Nutzung von Verschlüsselung und Signatur
- Rechtliche Grundlagen für die Gestaltung einer sicheren Kommunikation und Datenaustausch in der öffentlichen Verwaltung
 - Signaturgesetz (SiG)
 - Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVfG)
 - Bundes-, Teledienstedatenschutzgesetz (BDSG, TDDSG)

Mit Ihrer Teilnahme an diesem Seminar erhalten Sie Punkte zum Zertifikatserhalt „IT-Sicherheitsbeauftragter“, zertifiziert durch BAKöV und BSI.

Seminardauer 2 Tage

Seminarkategorie B3

Weitere Seminare im Bereich Datenschutz / Datensicherheit

- Bringen Sie Ihren Datenschutz auf den neuesten Stand
 - Gesetzliche Änderungen zum BDSG
 - Neue Kompetenzen der Aufsichtsbehörden
- Neues für den IT-Sicherheitsbeauftragten
 - Aktuelles zum IT-Grundschutz
 - Hinweise zur Umsetzung der IT-Sicherheit
- Notfallmanagement und Hochverfügbarkeit von Systemen
 - Grundlagen eines Notfallmanagements nach BSI Standard 100-4
 - Grundlagen der Hochverfügbarkeit
- Verschlüsselung und elektronische Signatur in Geschäftsprozessen in der öffentlichen Verwaltung
 - Einsatz von Verschlüsselung und Signatur in der Verwaltung
 - Einbindung von Verschlüsselung und Signatur in die Geschäftsprozesse
 - Basiskomponente Virtuelle Poststelle (VPS) mit den Funktionen Signatur und Verschlüsselung

Aktuelle Termine finden Sie unter **www.futuredat.com**.

Ihr Wunschseminar nicht gefunden?

Fragen Sie nach Ihrem Angebot unter Telefon 0365 7735686-0.

Durchführung

Seminarkategorien (Gebühr je Teilnehmer je Tag)

	1	2	3
A	250,00	270,00	290,00
B	310,00	330,00	350,00
C	370,00	390,00	410,00
D	430,00	450,00	470,00

Offene Seminare

Die Kurse finden im Schulungszentrum der FUTUREDAT GmbH statt.

Wir schulen (mit Ausnahme der Seminare aus dem Bereich Datenschutz / Datensicherheit) auch mit einem Teilnehmer! Für mehr als zwei Teilnehmer erstellen wir Ihnen gern ein individuelles Angebot.

Bei offenen Seminaren ist die Teilnehmerzahl auf 8 begrenzt.

Firmen-/Individualseminare

Für die Stellung eines Dozenten zu Firmen-/Individualseminaren fragen Sie bitte nach Ihrem eigenen Angebot. Dieses ist abhängig von der Teilnehmerzahl, der Anzahl der Seminare sowie dem Seminarort.

Die Kurse können entweder im Schulungszentrum der FUTUREDAT GmbH oder als Inhouse-Seminar in Ihren Räumen stattfinden.

Pro Kurs empfehlen wir maximal 8 Teilnehmer.

Seminarzeiten

Die Seminare finden von 9.00Uhr bis 16.30Uhr statt.

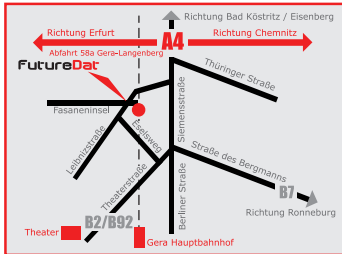
Auf Wunsch teilen wir den Seminartag auf 2 Kalendertage oder führen die Seminare abends durch.

Teilnahmebedingungen

Alle Seminarpreise verstehen sich zuzüglich der zum Zeitpunkt des Seminars gültigen gesetzlichen Mehrwertsteuer.

Alle Seminare durchgeführt in Ihren Räumen verstehen sich inklusive Begleitunterlagen und Teilnahmezertifikat; alle Seminare durchgeführt im Schulungszentrum der FUTUREDAT GmbH verstehen sich inklusive Begleitunterlagen, Teilnahmezertifikat und Pausenversorgung.

So erreichen Sie uns



Aus Richtung Autobahn A4

- Autobahn A4 Abfahrt 58a Gera-Langenberg
- Beschilderung Richtung Zentrum folgen
- Auf Siemensstraße an 3. Ampelkreuzung rechts auf Leibnizstraße abbiegen
- Eisenbahnunterführung passieren und nach ca. 150m links zum Bürogebäude abbiegen

Aus Richtung Greiz (B92), Schleiz (B2)

- Bundesstraße B92 / B2 in Richtung Zentrum / Leipzig
- am Theater abbiegender Hauptstraße (B2 Richtung Leipzig) folgen, rechte Spur nutzen
- nach ca. 700m links in Eselsweg abbiegen
- am Ende der Straße rechts in Leibnizstraße abbiegen, dabei Straßenbahnschienen überqueren
- nach ca. 300m rechts in Fasaneninsel zum Bürogebäude abbiegen

Veranstaltungsort

FUTUREDAT GmbH
Fasaneninsel 1
07548 Gera

Tel. 0365 7735686-0
Fax 0365 7735686-9
www.futuredat.com

Ansprechpartner

Frau Violetta Schönfeld
violetta.schoenfeld@futuredat.com

Tel. 0365 7735686-4
Fax 0365 7735686-9
www.futuredat.com

Stichwortverzeichnis

8MAN Administration	6
8MAN Anwender	6
Adobe Acrobat	24
Adobe Illustrator I – Grundlagen	40
Adobe Illustrator II – Aufbau	40
Adobe InDesign I – Grundlagen	38
Adobe InDesign II – Aufbau	38
Adobe Photoshop I – Grundlagen	39
Adobe Photoshop II – Aufbau	39
Behördlicher Datenschutzbeauftragte	60
Betrieblicher Datenschutzbeauftragter (IHK)	62
Corel Draw I – Grundlagen	41
C++ Programmierung I – Grundlagen	45
C++ Programmierung II – Aufbau	45
CSS 3 Programmierung I – Grundlagen	44
Das Informationsfreiheitsgesetz	66
Datenschutz bei Email- und Internetnutzung	54
Datenschutz im Bildungswesen	55
Datenschutz in betrieblichen Einrichtungen	56
Datenschutz in medizinischen Einrichtungen	58
Datenschutz in öffentlichen Einrichtungen	57
Datenschutz und Medienrecht	59
Der Beschäftigtendatenschutz	67
DriveLock Administration	7
Grundlagen der Printmediengestaltung	41
Grundlagen der Programmierung	44
HTML Programmierung I – Grundlagen	46
HTML Programmierung II – Aufbau	46
IT-Sicherheitsbeauftragter (BAköV)	64
Javascript Programmierung I – Grundlagen	47
Joomla für Anwender	47
Joomla Programmierung I – Grundlagen	48
Joomla Programmierung II – Aufbau	48

Linux I – Grundlagen	8
Linux II – Systemadministration	8
M42 Empirum Administration	9
M42 Empirum Softwarepaketierung	9
M42 Empirum Troubleshooting	10
M42 WM IT- und Non-IT-Assetmanagement	11
M42 WM Lizenz- und Vertragsmanagement	11
M42 WM self-customizing	14
M42 WM Service Catalog Administration	12
M42 WM Service Catalog Anwender	12
M42 WM Service Desk Administration	13
M42 WM Service Desk Anwender	13
M42 Workspace Management Administration	10
Mit PowerPoint clever präsentieren	31
Mobile Sicherheit	68
MS Access I – Grundlagen	25
MS Access II – Datenbankentwickler	25
MS Excel I – Grundlagen	26
MS Excel II – Aufbau umfangreiche Tabellen	26
MS Excel III – Aufbau Formeln / Funktionen	27
MS Excel IV – Aufbau Tabellen / Listen	27
MS Exchange Server I – Grundlagen	15
MS Exchange Server II – Aufbau	15
MS Office 2010/2013 Update	24
MS Office – Integration und Funktionalität	31
MS Outlook I – Grundlagen	28
MS Outlook II – Aufbau	28
MS PowerPoint I – Grundlagen	30
MS PowerPoint II – Aufbau	30
MS Project I – Grundlagen	32
MS Project II – Aufbau	32
MS Project Server I – Grundlagen	33
MS SharePoint Server	16

MS SharePoint Services	16
MS SQL Abfragesprache / Datenbankdesign	17
MS SQL Server Administration	17
MS Visio I – Grundlagen	29
MS Visio II – Aufbau	29
MS Windows Administration	18
MS Windows Anwender	18
MS Windows Server I – Grundlagen	19
MS Windows Server II – Aufbau	19
MS Windows Terminal Server	20
MS Word I – Grundlagen	34
MS Word II – Aufbau Tabellen und Grafiken	34
MS Word III – Aufbau Serienbrief	35
MS Word IV – Aufbau große Dokumente	35
Oracle DB-Administration I – Grundlagen	21
Oracle DB-Administration II – Aufbau	21
PHP Programmierung I – Grundlagen	49
PHP Programmierung II – Aufbau	49
Projektmanagement	33
Typo 3 für Anwender	51
Typo 3 Programmierung I – Grundlagen	50
Typo 3 Programmierung II – Aufbau	50
Verschlüsselung und elektronische Signatur	69
VMware ESX Virtualisierung	20
XML Programmierung I – Grundlagen	51

Unsere Partner

Sirrix AG
security technologies

Reinholdshofstraße 60a
BA
University of
Cooperative Education

MATRIX42
SMARTER WORKSPACE – BETTER LIFE





FUTUREDAT GmbH

Fasaneninsel 1
07548 Gera

Telefon: 0365 77356860
Telefax: 0365 77356869

info@futuredat.com
www.futuredat.com

