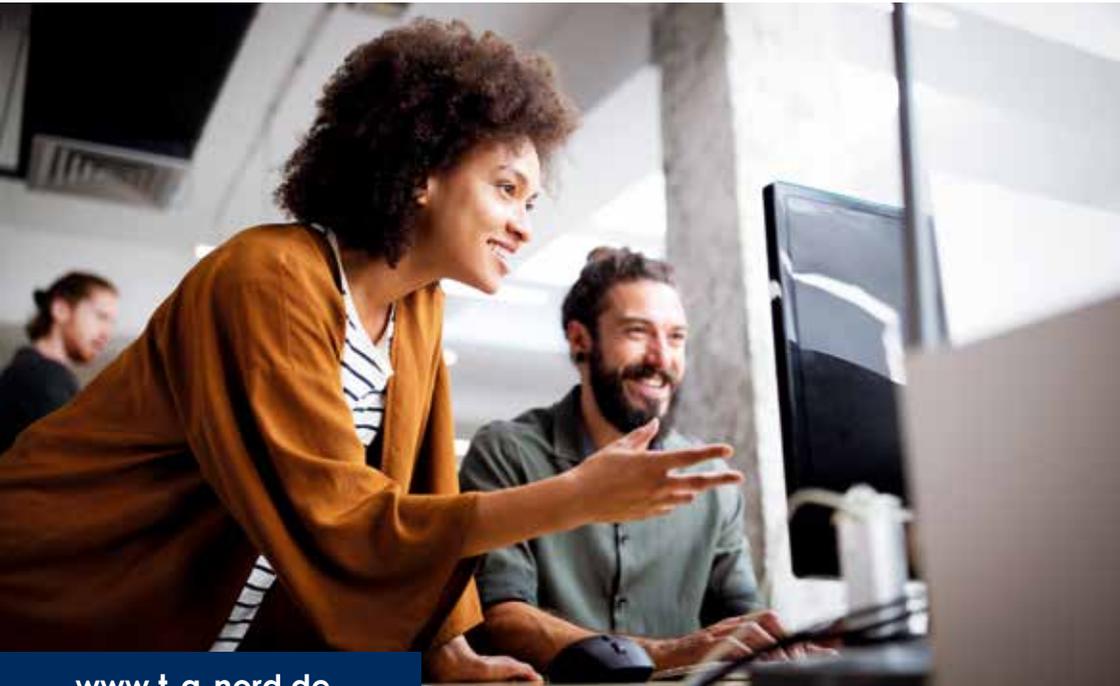


IT-SCHULUNGEN

Fit für die Zukunft



www.t-a-nord.de

Office-Schulungen
IT-Sicherheit
Schulungen für IT-Personal & Auszubildende



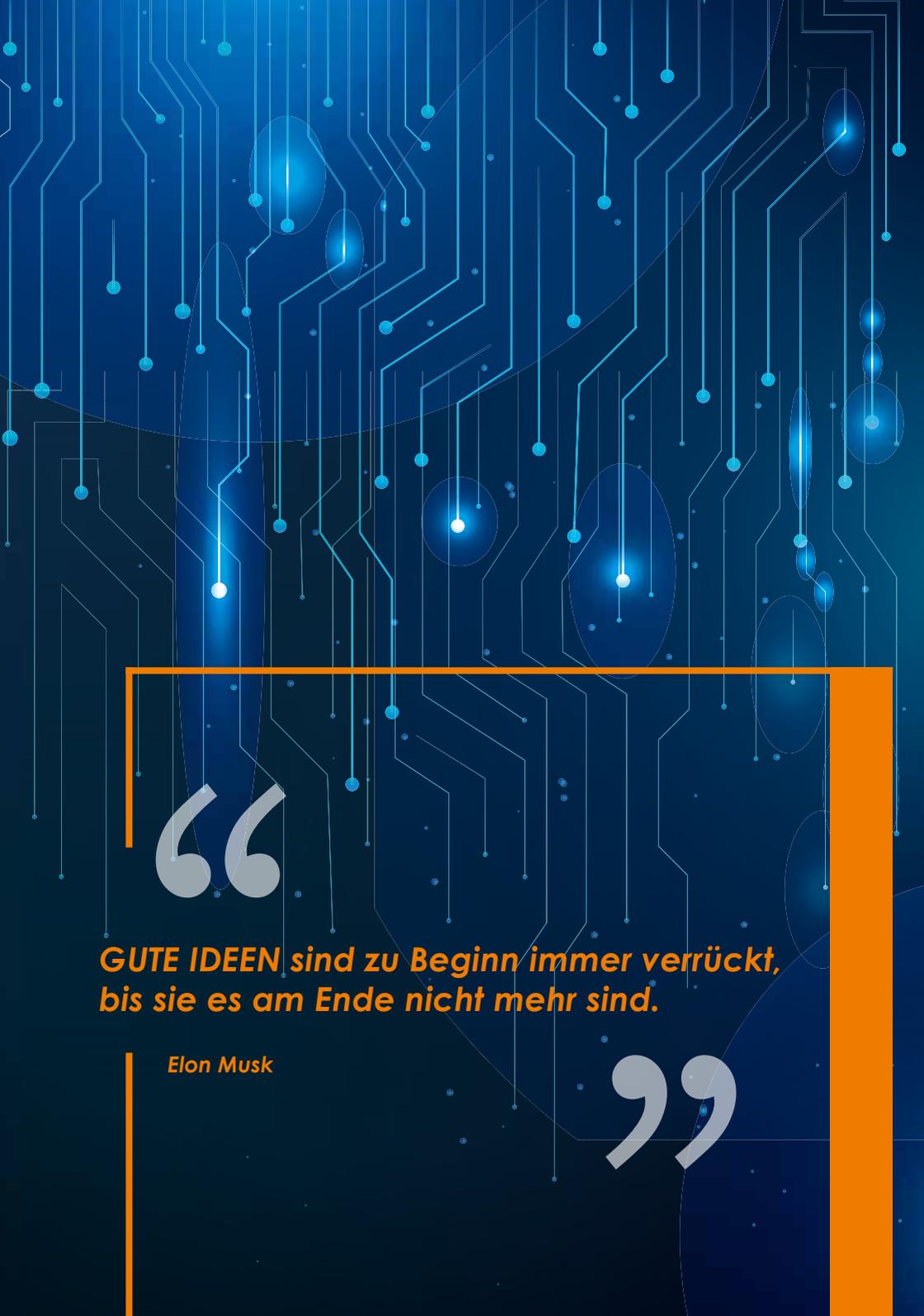
Erfolgreich in Aus- &
Weiterbildung seit
50 Jahren



Theorie & Praxis
optimal verbunden



Hochqualifizierte &
erfahrene
Dozent/innen



“

***GUTE IDEEN sind zu Beginn immer verrückt,
bis sie es am Ende nicht mehr sind.***

Elon Musk

”

IT-SCHULUNGEN

Inhaltsverzeichnis

SEMINARÜBERSICHT

Office-Schulungen

- MS Office 2019/2021 4
- MS Word 2019/2021 5
- MS Excel 2019/2021 6
- MS PowerPoint 2019/2021 7

IT-Sicherheit

- IT Security Grundlagen 8

Schulungen für IT-Personal

- Netzwerktechnik Grundlage 10
- Softwaretest Grundlagen 11
- Microsoft Azure Administrator/in 12
- Microsoft Gruppenrichtlinien Workshop 14
- Data Analyst mit Python 16

Schulungen für Azubis – achten Sie auf dieses Zeichen

SERVICE

- Ansprechpartner/innen & Impressum 18
- Technische Akademie Nord – Was spricht für uns? 19

SEMINARZIEL

Bauen Sie Ihre grundlegenden Office-Kenntnisse aus mit unserem MS Office Kompaktkurs. Sie lernen, wie Sie mit wenigen Klicks Ihren Arbeitsalltag vereinfachen und mit dem richtigen Vorgehen bei der Bearbeitung von z.B. Serienbriefen, Tabellen und Präsentationen viel Zeit sparen.

Sie erlernen grundlegende Anwendungen in Word, Excel und Power Point, wie z.B. Vorlagen erstellen und verwenden, Arbeit mit Tabellen und Funktionen sowie Layout und Gestaltung.

INHALTE IN KÜRZE

- Word: Format- und Dokumentvorlagen, Gliederungen und Nummerierungen, Verzeichnisse erstellen und Serienbriefe bearbeiten
- Excel: Werte und Zahlen eingeben, Funktionen und Diagramme erstellen und bearbeiten, Arbeiten mit Tabellen, relative und absolute Zellbezüge
- PowerPoint: Layout- und Gestaltungsvorlagen, Entwurfsvorlagen und Master, Diagramme, Grafiken und Tabellen einfügen

ZIELGRUPPE



Interessierte Anwender/innen, die sich im Umgang mit MS Word, Excel und PowerPoint schulen möchten

VORAUSSETZUNGEN



MS Office Grundlagen

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (5 Tage, 40 UE)
Präsenz, online

Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt

AZUBI-SEMINAR



Für alle Auszubildenden

MS Word 2019/2021

SEMINARZIEL

Bauen Sie Ihre grundlegenden Word-Kenntnisse aus mit unserem MS Word Intensivkurs. In diesem praxisorientierten Kurs erlernen Sie wichtige Funktionen und Anwendungen für den Arbeitsalltag.

Nach einer Einführung in die Grundlagen werden Themen wie Formatvorlagen, Anwenderbefehle und Möglichkeiten der Textbearbeitung erlernt und anhand von Beispielen und Übungen angewendet.

Dieses Seminar ist auch im Paket „MS Office 2019/2021“ buchbar.

INHALTE IN KÜRZE

- Arbeitsoberfläche, Symbolleisten, Menübedienung
- Effizienzsteigernde Grundeinstellungen
- Erstellen und Speichern von Dokumenten/Dokumentvorlagen
- Text- und Absatzformatierung
- Arbeiten mit Formatvorlagen
- Verwendung von Rechtschreibprüfung
- Einfügen von Grafiken und Tabellen
- Nummerierung und Aufzählungen
- Verzeichnisse und Indizes
- Autotext und Autokorrektur
- Bedingte und fixe Felder

ZIELGRUPPE



Interessierte Anwender/
innen, die sich im Umgang
mit MS Word schulen
möchten

VORAUSSETZUNGEN



MS Word Grundlagen

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (2 Tage, 16 UE)
Präsenz, online

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*

AZUBI-SEMINAR



Für alle Auszubildenden

MS Excel 2019/2021

SEMINARZIEL

Bauen Sie Ihre grundlegenden Excel-Kenntnisse aus mit unserem MS Excel Intensivkurs. In diesem praxisorientierten Kurs erlernen Sie wichtige Funktionen und Anwendungen für den Arbeitsalltag.

Nach einer Einführung in die Grundlagen werden Themen wie Formatierungen, Rechenformeln und -funktionen sowie Arbeiten mit Datenblättern erlernt und anhand von Beispielen und Übungen angewendet.

Dieses Seminar ist auch im Paket „MS Office 2019/2021“ buchbar.

INHALTE IN KÜRZE

- Arbeitsoberfläche, Symbolleisten, Menübedienung
- Gestaltung und Formatierung von Tabellen
- Formeln und Formelassistent
- Im- und Export von Daten
- Datenbankfunktionen
- Diagramme erstellen, formatieren und drucken
- einfache Funktionen erstellen und bearbeiten
- Tabellenübergreifendes Arbeiten
- Datums- und Zeitfunktionen
- Logische Funktionen

ZIELGRUPPE



Interessierte Anwender/innen, die sich im Umgang mit MS Excel schulen möchten

VORAUSSETZUNGEN



MS Excel Grundlagen

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (2 Tage, 16 UE)
Präsenz, online

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*

AZUBI-SEMINAR



Für alle Auszubildenden

MS PowerPoint 2019/2021

SEMINARZIEL

Bauen Sie Ihre grundlegenden Power Point-Kenntnisse aus mit unserem MS PowerPoint Kurs. In diesem praxisorientierten Kurs erlernen Sie wichtige Funktionen und Anwendungen für den Arbeitsalltag.

Nach einer Einführung in die Grundlagen werden Themen wie die Nutzung von Vorlagen und Masterfolien sowie die Gestaltung einer attraktiven Präsentation erlernt und anhand von Beispielen und Übungen angewendet.

Dieses Seminar ist auch im Paket „MS Office 2019/2021“ buchbar.

INHALTE IN KÜRZE

- Arbeitsoberfläche, Symbolleisten, Menübedienung
- Entwurfsvorlagen und Masterfolien
- Präsentationen gestalten
- Grafiken und Multimedia-Elemente einfügen
- Einfügen von Diagrammen und Tabellen
- Animationen erstellen
- Erstellung von Folien, Handzetteln und Notizseiten
- Präsentationen vorführen

ZIELGRUPPE



Interessierte Anwender/innen, die sich im Umgang mit MS PowerPoint schulen möchten

VORAUSSETZUNGEN



MS PowerPoint Grundlagen

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (1 Tag, 8 UE)
Präsenz, online

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*

AZUBI-SEMINAR



Für alle Auszubildenden



IT Security Grundlagen

SEMINARZIEL

Ziel dieser Schulung ist die Vermittlung von Grundlagen der Informationssicherheit und die Sensibilisierung der Teilnehmer/innen für sicherheitsrelevantes Verhalten am Arbeitsplatz und mögliche IT-Gefahren.

Die regelmäßige Datensicherung und Maßnahmen gegen Viren und Spam, sowie Datenschutz und Datensicherheit benötigen Aufklärung und Wissen. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie als PC-Benutzer/in von Sicherheitsrisiken betroffen sind und sich an Ihrem Arbeitsplatz schützen.

INHALTE IN KÜRZE

- Einführung in die IT-Sicherheit: Bedeutung und Notwendigkeit
- Gefährdung und Risiken
- Präventive Maßnahmen: Sicherheitsmaßnahmen kennen, Umgang mit Passwörtern und Zugriffsberechtigungen, Einsatz von Firewalls und Antivirenprogrammen, Verschlüsselung von Daten und Kommunikation
- Verhalten bei Sicherheitsvorfällen
- Eigenes Verhalten und Sensibilisierung: Risikobewusstsein und sichere Arbeitspraktiken



IT-TIPP

Passwort-Manager und Zwei-Faktor-Authentifizierung

Ein Passwort-Manager generiert komplexe Passwörter und sichert diese ab. Sie müssen sich nur noch ein Generalpasswort merken.

Noch mehr Sicherheit bietet Ihnen die Zwei-Faktor-Authentifizierung. Beim Einloggen geben Sie Ihr Passwort ein, daraufhin erhalten Sie eine TAN per SMS. Nur wenn das Passwort als auch die TAN stimmen, werden Sie eingeloggt.

ZIELGRUPPE



alle Personen, die an einem Arbeitsplatz mit PC arbeiten

VORAUSSETZUNGEN



keine

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (1 Tag, 8 UE)
Präsenz, online

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*

AZUBI-SEMINAR



Für alle Auszubildenden

Netzwerktechnik Grundlagen

SEMINARZIEL

Sie erhalten in diesem Kompakt-Workshop einen grundlegenden Überblick über die notwendige Theorie und Praxis, um Netzwerktechnologien und Netzwerkkonzepte besser verstehen und anwenden zu können.

Zum Ausbildungsinhalt gehören der grundlegende Aufbau eines neuen Computer-Netzwerks und die Wartung eines bereits vorhandenen Netzwerks. Mithilfe eines Simulationsprogramms werden unterschiedlich komplexe Netzwerke gebaut und konfiguriert. Außerdem werden verschiedene Netzwerkanwendungen getestet.

INHALTE IN KÜRZE

- Einführung in die Netzwerkgrundlagen (Strukturierte Netzwerke)
- Netzwerktopologien
- Aufbau und Nutzen von IP-Adressen (v. a. IPv4)
- Simulation von Netzwerken
- Einbinden von Geräten in vorhandene Netzwerke
- Kommunikation innerhalb von Netzwerken
- Client-Server-Systeme
- Routing im Netzwerk
- Das Internet als weltweites Netzwerk

ZIELGRUPPE



Einsteiger/innen im Thema Netzwerke

VORAUSSETZUNGEN



keine Vorkenntnisse erforderlich

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (2 Tage, 16 UE)
Präsenz

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*

AZUBI-SEMINAR



Für IT-Auszubildene

Softwaretest Grundlagen

SEMINARZIEL

Sie erwerben grundlegende Kenntnisse zur Durchführung von Softwaretests und vertiefen Ihr Verständnis für die Bedeutung und Zielsetzungen solcher Tests. Sie erfahren grundlegende Funktionen für die Anwendung und gewinnen Sicherheit bei der Durchführung von Softwaretests.

INHALTE IN KÜRZE

- Grundverständnis für Softwaretests erwerben
- Grundverständnis für Fehler in Software
- Grenzen von Softwaretests
- Proaktives und positives Herangehen an Softwaretests
- Testfall schreiben
- Wissen an Praxisbeispielen anwenden

ZIELGRUPPE



Programmierer/innen, die bessere Software schreiben wollen

Anwender/innen, die eine Software einsetzen und dazu beitragen wollen, diese in ihrer Funktion/Anwendung zu verbessern

VORAUSSETZUNGEN



Vorkenntnisse in Programmierungen

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (1 Tag, 8 UE)
Präsenz

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*



Microsoft Azure Administrator/in

SEMINARZIEL

In diesem Seminar erlernen Sie das Wissen, um Microsoft Azure Infrastrukturen zu verwalten. Dazu gehört das Managen von Benutzern, Storage-Systemen, virtuellen Computern und Netzwerken sowie Active Directory Strukturen.

Sie erfahren, wie Sie den Netzwerkverkehr verwalten, Speicherlösungen implementieren, virtuelle Maschinen erstellen und skalieren, Webanwendungen und Container implementieren, Daten sichern und teilen und Ihre Lösung überwachen.

Hinweis

Der AZ-104 – Microsoft Azure Administrator bzw. die Administratorin ersetzt den AZ-103 – Microsoft Azure Administrator bzw. die Administratorin. Das Seminar AZ-104 bereitet Sie auf die Zertifizierung als „Microsoft Certified Azure Administrator Associate (MCAA)“ vor.

INHALTE IN KÜRZE

Identität

- Identitäten mit Azure Active Directory sichern und Benutzer und Gruppen implementieren

Governance und Compliance

- Abonnements und Accounts verwalten, Azure-Richtlinien umsetzen und die rollenbasierte Zugriffssteuerung verwenden

Azure-Administration

- Kennenlernen von Tools zur Verwaltung der Infrastruktur (dies umfasst die Vorlagen für Azure Portal, Cloud Shell, Azure PowerShell, CLI sowie Ressourcenmanager-Vorlagen)

Virtuelle Netzwerke

- Vertraut machen mit grundlegenden Konzepten wie z.B. Subnetze, IP-Adressierung, Netzwerksicherheitsgruppen, Azure Firewall und Azure DNS

Standortübergreifende Konnektivität

- Funktionen wie VNet Peering, virtuelle Netzwerk-Gateways und Site-to-Site-Verbindungen

Management des Netzwerkverkehrs

- Strategien zum Netzwerkverkehr, einschließlich Netzwerkrouting und Service-Endpunkte, Azure Load Balancer, Azure Application Gateway

Azure-Speicher

- Informationen zu grundlegenden Speicherfunktionen, einschließlich Speicherkonten, Blob-Speicher, Azure-Dateien und Speichersicherheit

Virtuelle Azure-Maschinen

- einschließlich Planung, Erstellung, Verfügbarkeit und Erweiterungen

Serverloses Computing

- Funktionen für serverlose EDV wie Azure App Service, Azure Container Instances und Kubernetes verwalten

Datenschutz

- Informationen zu Datenreplikationsstrategien, zum Sichern von Dateien und Ordnern sowie zu Sicherungen virtueller Maschinen

Überwachung

- Azure-Infrastruktur überwachen, einschließlich Azure Monitor, Warnungen und Log-Analysen

ZIELGRUPPE



Azure-Administrator/innen

VORAUSSETZUNGEN



Erfahrung in den Bereichen Virtualisierung, Netzwerk, Identität und Speicher

Verständnis lokaler Virtualisierungstechnologien: VMs, virtueller Netzwerke und virtueller Festplatten

Verständnis von Netzwerkkonfiguration, inklusive TCP/IP, Domain Name System (DNS), virtuellen privaten Netzwerken (VPNs), Firewall und Verschlüsselungstechnologien

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (5 Tage, 40 UE)
Präsenz

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*

AZUBI-SEMINAR



Für IT-Auszubildene



Microsoft Gruppenrichtlinien Workshop

SEMINARZIEL

Sie erhalten ein tiefgehendes Verständnis von den Voraussetzungen und der Anwendung von Microsoft Windows-Gruppenrichtlinien und einen intensiven Einblick in die Möglichkeiten der Group Policy Preferences.

Der Umgang mit Gruppenrichtlinien wird Ihnen durch ein gemeinsam erarbeitetes Regelwerk, Praxiswissen und praktische Übungen nähergebracht.

Sie erwerben Kenntnisse zum Erstellen, Sichern, Bearbeiten der Gruppenrichtlinien, zur Optimierung (Anzahl, Abarbeitungsreihenfolge) sowie zu speziellen Einstellungen.

INHALTE IN KÜRZE

- Einführung in die Gruppenrichtlinien des Active Directory
- Short Track: Active Directory Standorte, Forest, Tree, Domäne, Standardcontainer, Organisationseinheiten
- Gruppenrichtlinien als Client-/Server-Anwendung
- Reihenfolge der Gruppenrichtlinienanwendung
- Benutzerkonfiguration vs. Computerkonfiguration
- Werkzeuge für die Gruppenrichtlinienkonfiguration
- Erarbeitung eines Regelwerks für die Gruppenrichtlinienverarbeitung
- Loopback-Verarbeitung
- RSOP – Resultant Set of Policies (Richtlinienergebnissatz)
- WMI-Filter vs. Zielgruppenadressierung
- Import und Export, Sichern und Wiederherstellen
- Praktische Umsetzung in einer auf Hyper-V basierenden Active Directory Umgebung



“

*Sobald man in einer Sache Meister geworden ist,
soll man in einer neuen Schüler werden.*

”

*Gerhart Hauptmann
Dramatiker und Schriftsteller*

ZIELGRUPPE



IT-Fachkräfte und Systemadministrator/innen, die einen umfassenden Überblick über die Voraussetzungen und die Anwendung der Microsoft-Gruppenrichtlinien sowie der zugrunde liegenden Infrastruktur des Active Directories erwerben möchten

VORAUSSETZUNGEN



Grundlegende administrative Kenntnisse der PC/Windows-Umgebung werden vorausgesetzt

Erfahrungen mit Active Directory sind von Vorteil aber nicht zwingend erforderlich

LEHRGANGSFORM



Vollzeit (3 Tage, 24 UE)
Präsenz

*Termine und weitere Infos
siehe Einlegeblatt*

AZUBI-SEMINAR



Zusätzliches Seminar für IT-Auszubildende buchbar
siehe Einlegeblatt



Data Analyst mit Python

SEMINARZIEL

In diesem interaktiven Kurs erlernen Sie die Programmiersprache Python und deren Open-Source Lösungen und können diese für Aufgaben der Datenbereinigung, Datenanalyse und Datenvisualisierung anwenden sowie selbstständig Anwendungen entwickeln.

Hinweis

Dieser Kurs findet im Blended Learning Format statt (berufsbegleitend, 11 Wochen) und besteht aus einem online Präsenzseminar (10 Termine, 66 UE) und Selbstlernphasen inkl Abschlussprojekt (ca. 4-8- Std/ Woche).

INHALTE IN KÜRZE

- Python – Historie, Installation, Laufzeitmodell
- Grundlagen (Erste Programme/ Skripte)
- Strukturen (Kontrollstrukturen, Datentypen, Datenkonvertierung/-formatierung)
- Zugriff auf Dateisysteme (Lesen, Schreiben, Serialisierung)
- Arbeiten mit Datenbanken (Verbinden, Lesen, Schreiben)
- Objektorientierte Programmierung 1 (Bibliotheken, Klassen, Vererbung, Error-Handling)
- Objektorientierte Programmierung 2 (Netzwerkprogrammierung, APIs, Webscraping)
- Visualisierung (GUI, Grafikausgabe und -auswertung)



- Wissenschaftliche Mathematik mit Python (statistische Kennzahlen, Datenverteilung)
- Präsentationsmethoden (Data Storytelling, Programmabläufe, Dashboards)
- Abschlussprojekt: umfassende anwendungsorientierte Abschlussaufgabe, die eigenständig bearbeitet wird (Thema wird im Kurs festgelegt)
- Seminarabschluss

ZIELGRUPPE



Anwender/innen, die eigenständig Datenanalysen durchführen möchten, mit großen Datenmengen arbeiten und lernen wollen, diese mit Hilfe von Programmierung besser auszuwerten

VORAUSSETZUNGEN



Interesse an der selbständigen Durchführung von Datenanalysen und am Erlernen einer Programmiersprache

Vorkenntnisse in Programmierung und Python sowie Kenntnisse in Excel und relationalen Datenbanken sind hilfreich, aber nicht notwendig

LEHRGANGSFORM



berufsbegleitend, Blended Learning (11 Wochen, 66 UE zzgl. Selbstlernphasen) online

Termine und weitere Infos siehe Einlegeblatt

Ansprechpartner/innen & Impressum

INDIVIDUELLE ANGEBOTE

Schleusenstraße 1
24106 Kiel

Patrick Brandt

Tel.: 0431 - 339 37 47
Fax: 0431 - 309 91
Mobil: 0176 - 48 08 18 87
p.brandt@t-a-nord.de



TEILNEHMERBERATUNG

Kapstadtring 10
22297 Hamburg

Inke Reschauer

Tel.: 040 - 63 78 43 50
Fax: 040 - 63 78 43 53

i.reschauer@t-a-nord.de

IMPRESSUM



Herausgeber:

Akademie für Technik GmbH
www.t-a-nord.de
Gerichtsstand ist Kiel

Handelsregister:

Amtsgericht Kiel, HRB 2461

REDAKTION



Katja Buhs

Druckdatum:

10/23

BANKVERBINDUNG



Förde Sparkasse Kiel
DE45 2105 0170 0090 0237 89

WAS SPRICHT FÜR UNS?

-  **Erfolgreich** in Aus- & Weiterbildung seit **50 Jahren**
-  Hochqualifizierte & **erfahrene Dozent/innen**
-  **Aktuelle Lernmethoden** – vor Ort und digital
-  **Theorie & Praxis** – optimal verbunden
-  Branchenübergreifendes **Netzwerk** an Kooperationen
-  Individuelle, **kundenorientierte Angebote** & Lösungen
-  **Lernmaterialien** für Teilnehmer/innen
-  **Parkplätze & WLAN** – kostenfreie Nutzung



**TECHNISCHE
AKADEMIE
NORD**

Seminare

Technische Akademie Nord – so erreichen Sie uns:

KIEL

Schleusenstraße 1
24106 Kiel
Tel.: 0431 - 339 37 14
Fax: 0431 - 309 91
info.ki@t-a-nord.de

HAMBURG

Kapstadtring 10
22297 Hamburg
Tel.: 040 - 63 78 43 50
Fax: 040 - 63 78 43 53
info.hh@t-a-nord.de

ROSTOCK

Carl-Hopp-Straße 4a
18069 Rostock
Tel.: 0381 - 44 50 76
Fax: 0381 - 44 50 77
info.hro@t-a-nord.de



Erfahren Sie mehr über unser
Bildungsangebot:
einfach den QR-Code scannen.

www.t-a-nord.de



Aktuelle Lern-
methoden vor Ort
und digital



Individuelle, kunden-
orientierte Angebote &
Lösungen



Branchenüber-
greifendes Netzwerk
an Kooperationen