



SkillSoft German Courses March 2010

BUSINESS STRATEGY AND OPERATIONS

Operations Curriculum - German

Six Sigma Foundations

- Einführung in Six Sigma / Six Sigma Introduction

FINANCE, HUMAN RESOURCES AND ADMINISTRATION

Administrative Support Curriculum

Essential Skills for Administrative Support Professionals

- Verwaltungsfachkräfte: Vertreten des Vorgesetzten / Administrative Professionals: Representing Your Boss
- Verwaltungsfachkräfte: Allgemeine Verwaltungsaufgaben / Administrative Professionals: Common Administrative Support Tasks
- Verwaltungsfachkräfte: Interaktion mit anderen / Administrative Professionals: Interacting with Others

Finance & Accounting Curriculum

Fundamental Finance for non-Finance Professionals

- Die Prinzipien der Finanzplanung / The Principles of Financial Management
- Grundlagen der Finanzplanung / The Basics of Budgeting
- Cashflowmanagement / Management of Cash Flows
- Finanzberichte / Financial Statements

MANAGEMENT AND LEADERSHIP

Management Curriculum - German

Succeeding as a First-Time Manager

- Mitarbeiterführung und -entwicklung / Lead and Develop Your Staff

Essential Skills For Tomorrow's Managers

- Kompetenzen des Managers von morgen / Competencies for Tomorrow's Managers
- Entwicklungstools für den Manager von morgen / Development Tools for Tomorrow's Managers
- Der Manager als Coach und Berater / The Manager as Coach and Counselor
- Der Manager als Projekt-Champion / The Manager as Project Champion
- Verantwortlichkeit fördern - ein Leitfaden für Manager / A Manager's Primer for Ensuring Accountability
- Leistungsmanagement für den Manager von morgen / Continuous Learning for Tomorrow's Managers

Managing Problem Performance

- Leistungsprobleme erkennen / Identifying Problem Performance

Supporting Employees through the Change Process

- Management bei Veränderungen / Managing Through the Change

The Successful Facilitator

- Die Rolle des Facilitators / The Role of the Facilitator
- Grundlagen des Facilitating: Techniken und Hilfsmittel / Facilitative Fundamentals: Techniques and Tools
- Facilitating von Arbeitsgruppen und Meetings / Facilitating Work Groups and Meetings

Coach with Confidence

- Coaching-Fähigkeiten / Coaching Skills

Performance Appraisal

- Leistungen bewerten / Reviewing Performance

Leadership Curriculum - German

Leadership Essentials

- Grundlagen der Personalführung: Motivieren von Mitarbeitern / Leadership Essentials: Motivating Employees
- Grundlagen der Personalführung: Vermitteln der Vision / Leadership Essentials: Communicating Vision
- Grundlagen der Personalführung: Leiten durch emotionale Intelligenz / Leadership Essentials: Leading with Emotional Intelligence
- Grundlagen der Personalführung: Stärkung Ihres Einflusses als Führungskraft / Leadership Essentials: Building Your Influence as a Leader
- Grundlagen der Personalführung: Leiten der Geschäftsausübung / Leadership Essentials: Leading Business Execution
- Grundlagen der Personalführung: Lenken von Innovation / Leadership Essentials: Leading Innovation
- Grundlagen der Personalführung: Erfolgreiches Führen durch Veränderungen / Leadership Essentials: Leading Change
- Grundlagen der Personalführung: Erstellen eines persönlichen Entwicklungsplans für Führungskräfte / Leadership Essentials: Creating Your Own Leadership Development Plan

Going from Management to Leadership

- Kennzeichen einer Führungspersönlichkeit / The Mark of a Leader
- Eine gemeinsame Vision vermitteln / Communicating a Shared Vision
- Die motivierende Führungspersönlichkeit / The Enabling Leader
- Leistungshindernisse beseitigen / Removing Performance Barriers
- Als Führungspersönlichkeit kommunizieren / Communicating as a Leader
- Leistungs-Coaching / Coaching for Performance
- Führen im Wandel / Leading through Change
- Die Führungspersönlichkeit als Vorbild / The Leader as a Model

PROFESSIONAL EFFECTIVENESS

Communication Curriculum - German

E-mail Essentials for Business

- Wirksames Einsetzen von E-Mail und Instant Messaging / Using E-mail and Instant Messaging Effectively
- Adressieren und Weiterleiten von E-Mails / Addressing and Redistributing E-mail
- Verwalten Ihrer E-Mails / Managing Your E-mail

Telephone Essentials for Business

- Erforderliche Kenntnisse für professionell geführte Telefongespräche / Essential Skills for Professional Telephone Calls

Interpersonal Communication Skills for Business

- Die zwischenmenschliche Kommunikation / The Process of Interpersonal Communication
- Kommunikationsfähigkeiten am Arbeitsplatz / Communication Skills for the Workplace

Emotional Intelligence at Work

- Teamarbeit und emotionale Intelligenz / Teamwork and Emotional Intelligence
- Emotionale Intelligenz steigern / Increasing Your Emotional Intelligence

Effective Listening Skills

- Zuhören und Verstehen / Listening for Comprehension
- Verbesserte Zuhörfähigkeiten / Enhancing Your Listening Skills

Managing and Working with Difficult People

- Schwierige Personen am Arbeitsplatz / Difficult People in the Workplace

Building Better Work Relationships

- Effektive interfunktionale Beziehungen aufbauen / Building Effective Interfunctional Relationships

Meeting the Presentation Challenge

- Effektives Präsentieren / Effective Presentation Delivery
- Präsentationstechniken für Fortgeschrittene / Advanced Presentation Skills

Effective Business Meetings

- Effektive geschäftliche Meetings planen / Planning Effective Business Meetings
- Effektive geschäftliche Meetings leiten / Leading Effective Business Meetings

Telephone Skills For Business Professionals

- Telefongespräche effektiv nutzen / Making Telephone Calls Count

Negotiating to Win: Getting the Results You Want

- Der Verhandlungsprozess / The Negotiation Process
- Der Verhandlungsprofi / The Master Negotiator

Getting Results Without Authority

- Getting Results Through Communication / Getting Results through Communication

Effective Use of Feedback for Business

- Ein Leitfaden für Manager / Giving Feedback: A Manager's Guide

Assertive Communication

- Selbstbehauptung als Zeichen innerer Stärke / Assertiveness from the Inside Out

PROFESSIONAL EFFECTIVENESS (CONTINUE)

Personal Development Curriculum - German

Optimizing Your Work/Life Balance

- Optimieren Ihrer Work-Life-Balance: Analysieren der Balance in Ihrem Leben /
Optimizing Your Work/Life Balance: Analyzing Your Life Balance

Telecommuting and the Remote Employee

- Grundlagen zu Telearbeitsplätzen: Maximieren der Produktivität als räumlich getrennt arbeitender Mitarbeiter /
Telecommuting Basics: Maximizing Productivity as a Remote Employee
- Grundlagen zu Telearbeitsplätzen: Kommunikationsstrategien für räumlich getrennt arbeitende Mitarbeiter /
Telecommuting Basics: Communication Strategies for the Remote Employee

Generating Creative & Innovative Ideas

- Erzeugen kreativer und innovativer Ideen: Steigern Ihrer Kreativität /
Generating Creative and Innovative Ideas: Enhancing Your Creativity
- Erzeugen kreativer und innovativer Ideen: Maximieren der Teamkreativität /
Generating Creative and Innovative Ideas: Maximizing Team Creativity
- Erzeugen kreativer und innovativer Ideen: Überprüfen und Ausbauen von Ideen /
Generating Creative and Innovative Ideas: Verifying and Building on Ideas

Achieving Balance in Your Professional and Personal Life

- Stress bewältigen / Coping with Stress

Overcoming Overload - Managing Memory and Time

- Zeit als Ressource / Time as a Resource
- Zeit sinnvoll nutzen / Eliminate the Time Wasters
- Organisation als Erinnerungshilfe / Organize to Remember
- Zeitmanagement und Erinnerungshilfen / Create Your Time and Memory Management Program

Problem-solving and Decision-making for Business

- Das Problem umreißen / Framing the Problem
- Alternativen bei der Problemlösung schaffen / Generating Alternatives in Problem Solving
- Dynamische Entscheidungsfindung / Dynamic Decision Making

PROJECT EFFECTIVENESS

Project Management Curriculum - German

Project Management for Non-Project Managers

- Grundlagen des Projektmanagements / Project Management Fundamentals
- Übergang in die Projektleiterrolle / Transitioning into a Project Management Role
- Initiierung und Planung eines Projektes / Initiating and Planning a Project
- Ein Projekt leiten / Managing a Project
- Fehlersuche und Abschluss des Projektes / Troubleshooting and Closing the Project

Program Management (PMI® Standard-aligned)

- Einführung in das Programmmanagement / Introduction to Program Management
- Programmlebenszyklus und Organisation / Program Life Cycle and Organization
- Programmmanagementprozesse und die Initiierungsprozessgruppe / Program Management Processes and the Initiating Process Group
- Programmplanung / Program Planning
- Die Ausführungsprozessgruppe / The Executing Process Group
- Überwachung, Steuerung und Abschluss von Programmen / Monitoring, Controlling, and Closing Programs

Portfolio Management (PMI® Standard-aligned)

- Einführung in das Portfoliomanagement / Introduction to Portfolio Management
- Portfoliomanagementprozesse im Unternehmen / Portfolio Management Processes and the Organization
- Portfoliomanagementprozessgruppen / Portfolio Management Process Groups

Project Management Foundations (PRINCE2-aligned)

- Überblick über die Leitung eines PRINCE2-konformen Projektes / Overview of Project Managing a PRINCE2-aligned Project

Project Management for IT Professionals

- Einführung in das Management von IT-Projekten / Introduction to IT Project Management
- Der Lebenszyklus eines IT-Projekts / The Life Cycle of an IT Project

Team Building Curriculum

Leading Teams

- Leiten von Teams: Starten eines erfolgreichen Teams / Leading Teams: Launching a Successful Team
- Leiten von Teams: Festlegen von Zielen, Rollen und Richtlinien / Leading Teams: Establishing Goals, Roles, and Guidelines
- Leiten von Teams: Entwickeln des Teams und seiner Kultur / Leading Teams: Developing the Team and its Culture
- Leiten von Teams: Aufbauen von Vertrauen und Engagement / Leading Teams: Building Trust and Commitment
- Leiten von Teams: Fördern effektiver Kommunikation und Zusammenarbeit / Leading Teams: Fostering Effective Communication and Collaboration
- Leiten von Teams: Motivieren und Steigern der Leistung / Leading Teams: Motivating and Optimizing Performance
- Leiten von Teams: Umgang mit Konflikten / Leading Teams: Dealing with Conflict
- Leiten von Teams: Management virtueller Teams / Leading Teams: Managing Virtual Teams

Optimizing Your Performance on a Team

- Als Teammitglied effektiv handeln / Being an Effective Team Member
- Festlegen von Teamzielen und Verantwortlichkeiten / Establishing Team Goals and Responsibilities
- Elemente eines zusammenhaltenden Teams / Elements of a Cohesive Team
- Effektive Teamkommunikation / Effective Team Communication
- Verbessern der Teamleistung mithilfe von Feedback / Using Feedback to Improve Team Performance

SALES AND CUSTOMER FACING SKILLS

Sales Curriculum - German

Field Sales Skills

- Grundlagen Außendienst / Field Sales Foundations
- Die Außendienstmethodik planen / Planning Your Field Sales Approach
- Die Außendienstmethodik anwenden / Applying Your Field Sales Approach
- Die Außendienstmethodik durchführen / Completing Your Field Sales Approach

Strategic Account Sales Skills

- Die strategische Verkaufsmethode / The Strategic Account Sales Approach
- Ihren Kunden verstehen / Understanding Your Customer
- Effektive Sondierungsgespräche durchführen / Conducting Effective Sales Research Meetings
- Mit den Schlüsselpersonen Ihres Kunden arbeiten / Working with Your Customer's Key Players
- Erfolgreiche Verkaufspräsentationen halten / Delivering High-impact Sales Presentations

SalesUniversity Sales Orientation: Professional Selling

- Verkaufen als Beruf / The Profession of Selling
- Professionelles Verkaufen in der Wissenswirtschaft / Professional Selling in the Knowledge Economy

Inside Sales Skills

- Gesprächsvorbereitung für Outbound-Telefonate / Preparing for Outbound Sales Calls
- Telefonische Verkaufsgespräche einleiten / Initiating Outbound Sales Calls
- Telefonische Verkaufsgespräche führen / Completing Outbound Sales Calls

Customer Service Curriculum - German

How to Excel at Customer Service

- Fundamentals of Exceptional Customer Service / Grundlagen für einen ausgezeichneten Kundenservice
- Die Stimme des Kunden / The Voice of the Customer
- Ihr Fachwissen zum Kundenservice erweitern / Advancing Your Service Expertise
- Kunden, Konflikt und Konfrontation / Customers, Conflict and Confrontation
- Schwierige Servicesituationen bewältigen / Overcoming Challenging Service Situations
- Sich exzellenten Service aneignen: Das Akronym EXCEL / Instilling Service Excellence: the EXCEL Acronym
- Service-Experten und Serviceteams / Service Stars and Service Teams

Frontline Call Center Skills

- Kommunikationsfähigkeiten im Call Center / Call Center Communication Skills
- Kundenservice im Call Center / Call Center Customer Service

IT Infrastructure Library (ITIL) Foundations V3

- ITIL V3 – ITIL und der Servicelebenszyklus / ITIL V3 - ITIL and the Service Lifecycle
- ITIL V3 – Grundlagen der Service Strategy / ITIL V3 - Service Strategy Fundamentals
- ITIL V3 – Service Strategy-Prozesse / ITIL V3 - Service Strategy Processes
- ITIL V3 – Grundlagen des Service Design / ITIL V3 - Service Design Fundamentals

SALES AND CUSTOMER FACING SKILLS (CONTINUE)

Sales Curriculum - German (continue)

IT Infrastructure Library (ITIL) v3 Foundation Syllabus v4.2

- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: ITIL und der Servicelebenszyklus / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: ITIL and the Service Lifecycle
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Strategy Grundlagen / ITIL V3 Foundation Syllabus V4.2: Service Strategy Fundamentals
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Prozesse der Service Strategy / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Strategy Processes
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Grundlagen des Service Design / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Design Fundamentals
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Design Prozesse / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Design Processes
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Prozesse und Prinzipien der Service Transition / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Transition Processes and Principles
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Operation Prinzipien und Funktionen / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Operation Principles and Functions
- ITIL® V3 Foundation Syllabus v4.2: Prozesse der Service Operation / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Operation Processes
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Grundlagen des Continual Service Improvement / ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Continual Service Improvement Fundamentals

NETG BUSINESS

Accounting and Finance

Accounting and Finance Curriculum

- Budgetierung: Budgets aufstellen und analysieren

Communication

Communication Skills Curriculum

- Zwischenmenschliche Kommunikation: Kommunikation am Telefon
- Zwischenmenschliche Kommunikation: Effektive Kommunikation
- Zwischenmenschliche Kommunikation: Die Fähigkeit, zuzuhören
- Kommunikation: Beziehungen entwickeln und aufbauen
- Kommunikation: Die Kommunikation im Kollegenteam
- Kommunikation: Aufbau eines positiven Klimas
- Interkulturelle Kommunikation im Business: Verständnis kultureller Unterschiede
- Interkulturelle Kommunikation im Business: Entwicklung interkultureller Kommunikationsfähigkeiten
- Telefontechniken: Grundlagen des professionellen Telefonierens
- Telefontechniken: Der Umgang mit schwierigen Anrufen
- Telefontechniken: Effektives Management des Telefonverkehrs - Inbound und Outbound
- Effektive Präsentationen: Planen einer Präsentation
- Effektive Präsentationen: Der Präsentationsprozess
- Effektive Präsentationen: Die Grundlagen des Überzeugens

Customer Service

Customer Service Curriculum

- Professioneller Kundendienst: Grundlagen für Führungskräfte
- Professioneller Kundendienst: Grundlagen für Mitarbeiter
- Professioneller Kundendienst: Der Weg zu einem hervorragenden Kundendienst
- Professioneller Kundendienst: Der Umgang mit verärgerten Kunden
- Professioneller Kundendienst: Die Kommunikation mit dem Kunden
- Professioneller Kundendienst: Qualitätsstandards für den erfolgreichen Kundendienst
- Professioneller Kundendienst: Das Kundendienst-Team
- Professioneller Kundendienst: Die Entwicklung von Kundenloyalität

ITIL

- ITIL - Überblick über ITIL und IT Service-Management
- ITIL - Service Level-, Verfügbarkeits- und Security-Management
- ITIL - Kapazitäts-, IT Finanz- und Kontinuitätsmanagement
- ITIL - Service Desk, Konfigurations- und Störungsmanagement
- ITIL - Problem-, Change- und Release-Management

NETG BUSINESS (CONTINUE)

Accounting and FinanceEconomics

Economics Curriculum

- Grundlagen VWL: Grundlegende Konzepte der Mikroökonomie
- Grundlagen VWL: Produkte und Märkte
- Grundlagen VWL: Grundlagen der Makroökonomie
- Grundlagen VWL: Prinzipien der Ökonomie

Human Resources & Workplace Issues

German Laws for Equality of Treatment

- AGG - Informationen für Beschäftigte
- AGG - Informationen für die Unternehmensführung

Human Resources Curriculum

- Diversität: Umgang mit kultureller Vielfalt am Arbeitsplatz

Management and Leadership

Management Curriculum

- Change Management: Management von Veränderungen
- Change Management: Umgang mit Veränderungen

Leadership Curriculum

- Entwicklung von Führungsqualitäten: Delegation
- Entwicklung von Führungsqualitäten: Zielsetzung
- Entwicklung von Führungsqualitäten: Motivation
- Executive Level Leadership: Die Entwicklung zur Führungskraft
- Executive Level Leadership: Die Umsetzung von Veränderungen
- Executive Level Leadership: Führung und Kommunikation

Operations

Operations Curriculum

- Qualitätsmanagement: Der Qualitätsmanagementprozess
- Qualitätsmanagement: Werkzeuge für das Qualitätsmanagement
- Qualitätsmanagement: Verbesserung von Geschäftsprozessen
- Six Sigma Grundlagen
- Six Sigma Implementierung
- Six Sigma Projektsteuerung
- Six Sigma Vertiefung: DMAIC - Die Phase Define
- Six Sigma Vertiefung: DMAIC - Die Phasen Measure und Analysis
- Six Sigma Vertiefung: DMAIC - Die Phasen Improve und Control
- Six Sigma Vertiefung: Die Führungsrolle bei der Implementierung
- Six Sigma Vertiefung: Die Rolle des Green Belt
- Six Sigma Vertiefung: Vorbereitung auf Black Belt-Projekte

Personal Development

Personal Development Curriculum

- Zeitmanagement: Tagesplanung
- Zeitmanagement: Bewältigen der Herausforderungen

NETG BUSINESS (CONTINUE)

Project Management

Project Management Curriculum

- Projektmanagement – Grundlagen des Projektmanagements
- Projektmanagement – Prozesse im Projektmanagement
- Projektmanagement – Integrationsmanagement in Projekten
- Projektmanagement – Inhalts- und Umfangsmanagement in Projekten
- Projektmanagement – Zeitmanagement in Projekten
- Projektmanagement – Kostenmanagement in Projekten
- Projektmanagement – Qualitätsmanagement in Projekten
- Projektmanagement – Personalmanagement in Projekten
- Projektmanagement – Kommunikationsmanagement in Projekten
- Projektmanagement – Risikomanagement in Projekten
- Projektmanagement – Beschaffungsmanagement in Projekten

Sales and Marketing

Marketing Curriculum

- Prinzipien des Marketings: Grundlagen
- Prinzipien des Marketings: Produktstrategie
- Prinzipien des Marketings: Distributions-Strategie
- Prinzipien des Marketings: Kommunikationsstrategie
- Prinzipien des Marketings: Preisstrategie
- Prinzipien des Marketings: Ausarbeiten eines Marketingplans

IT COURSEWARE SOFTWARE DEVELOPMENT

Java 2 Programming

Java 2 Programming

- Erstellen von Klassen in Java 2 / Creating Classes in Java 2
- Merkmale der Java 2-Sprache / Java 2 Language Features

OPERATING SYSTEMS AND SERVER TECHNOLOGIES

Microsoft Windows Server 2008

Microsoft Windows Server 2008 – New Features

- Einführung in Windows Server 2008 / Introducing Windows Server 2008

Microsoft Windows Server 2008: Server Administration

- Planung einer Windows Server 2008-Bereitstellung / Planning Windows Server 2008 Deployment
- Planung von Active Directory und Gruppenrichtlinien für Windows Server 2008 / Planning Active Directory and Group Policy for Windows Server 2008
- Windows Server 2008 Verwaltung und Delegation / Windows Server 2008 Management and Delegation
- Dateiserververwaltung und Datenbereitstellung in Windows Server 2008 / Managing File Servers and Data Provisioning in Windows Server 2008
- Windows Server 2008 Anwendungsserver-Verwaltung und Anwendungsbereitstellung / Windows Server 2008 Application Server Management and Application Provisioning
- Windows Server 2008 Anwendungsserver und -dienste / Windows Server 2008 Application Servers and Services
- Patchverwaltung und die Sicherung und Überwachung von Servern unter Windows Server 2008 / Patch Management and Securing and Monitoring Servers in Windows Server 2008
- Remotezugriff auf Windows-Netzwerke in Windows Server 2008 / Accessing Windows Networks Remotely in Windows Server 2008

Microsoft Windows Server 2008: Configuring Active Directory

- Die Active Directory-Infrastruktur in Windows Server 2008 / The Active Directory Infrastructure in Windows Server 2008
- Weitere Active Directory-Serverrollen in Windows Server 2008 / Additional Active Directory Server Roles in Windows Server 2008
- Active Directory-Objekte in Windows Server 2008 / Active Directory Objects in Windows Server 2008
- Gruppenrichtlinienobjektstrategie in Windows Server 2008 / Group Policy Objects Strategy in Windows Server 2008
- Die Konfiguration von DNS in Windows Server 2008 / Configuring DNS in Windows Server 2008
- Active Directory-Zertifikatdienste in Windows Server 2008 / Active Directory Certificate Services in Windows Server 2008
- Kommunikation und Sicherheit in Windows Server 2008 / Communications and Security in Windows Server 2008
- Überwachung, Sicherungen und Wiederherstellung in Windows Server 2008 / Monitoring, Backups, and Recovery in Windows Server 2008

Microsoft Windows Server 2008: Configuring Applications Infrastructure

- Die Bereitstellung von Servern unter Windows Server 2008 / Deploying Windows Server 2008 Servers
- Die Konfiguration der Windows Server 2008 Verfügbarkeit / Configuring Windows Server 2008 Availability
- Die Konfiguration von Terminaldiensten in Windows Server 2008 / Configure Terminal Services in Windows 2008
- Der Terminaldienste-Ressourcenzugriff in Windows Server 2008 / Terminal Services Resource Access in Windows 2008
- Windows Server Hyper-V und virtuelle Computer konfigurieren / Configuring Windows Server Hyper-V and Virtual Machines
- Verwalten von IIS in Windows Server 2008 / Managing IIS in Windows Server 2008
- Die Konfiguration von Webdienstprotokollen in Windows Server 2008 / Configuring Web Service Protocols in Windows Server 2008
- Netzwerkanwendungsdienste in Windows Server 2008 konfigurieren / Configuring Network Application Services in Windows Server 2008

WEB DESIGN

Scripting and Web Languages

Introduction to XML: Language Basics

- XML-Grundlagen / XML Language Basics
- Stylesheets und Verknüpfungen / Style Sheets and Links

PROJECT EFFECTIVENESS

Project Management Curriculum - German

Project Management for Non-Project Managers

- Grundlagen des Projektmanagements / Project Management Fundamentals
- Übergang in die Projektleiterrolle / Transitioning into a Project Management Role
- Initiierung und Planung eines Projektes / Initiating and Planning a Project
- Ein Projekt leiten / Managing a Project
- Fehlersuche und Abschluss des Projektes / Troubleshooting and Closing the Project

Program Management (PMI® Standard-aligned)

- Einführung in das Programmmanagement / Introduction to Program Management
- Programmlebenszyklus und Organisation / Program Life Cycle and Organization
- Programmmanagementprozesse und die Initiierungsprozessgruppe / Program Management Processes and the Initiating Process Group
- Programmplanung / Program Planning
- Die Ausführungsprozessgruppe / The Executing Process Group
- Überwachung, Steuerung und Abschluss von Programmen / Monitoring, Controlling, and Closing Programs

Portfolio Management (PMI® Standard-aligned)

- Einführung in das Portfoliomanagement / Introduction to Portfolio Management
- Portfoliomanagementprozesse im Unternehmen / Portfolio Management Processes and the Organization
- Portfoliomanagementprozessgruppen / Portfolio Management Process Groups

Project Management Foundations (PRINCE2-aligned)

- Überblick über die Leitung eines PRINCE2-konformen Projektes / Overview of Project Managing a PRINCE2-aligned Project

Project Management for IT Professionals

- Einführung in das Management von IT-Projekten / Introduction to IT Project Management
- Der Lebenszyklus eines IT-Projekts / The Life Cycle of an IT Project

Team Building Curriculum

Leading Teams

- Leiten von Teams: Starten eines erfolgreichen Teams / Leading Teams: Launching a Successful Team
- Leiten von Teams: Festlegen von Zielen, Rollen und Richtlinien / Leading Teams: Establishing Goals, Roles, and Guidelines
- Leiten von Teams: Entwickeln des Teams und seiner Kultur / Leading Teams: Developing the Team and its Culture
- Leiten von Teams: Aufbauen von Vertrauen und Engagement / Leading Teams: Building Trust and Commitment
- Leiten von Teams: Fördern effektiver Kommunikation und Zusammenarbeit / Leading Teams: Fostering Effective Communication and Collaboration
- Leiten von Teams: Motivieren und Steigern der Leistung / Leading Teams: Motivating and Optimizing Performance
- Leiten von Teams: Umgang mit Konflikten / Leading Teams: Dealing with Conflict
- Leiten von Teams: Management virtueller Teams / Leading Teams: Managing Virtual Teams

PROJECT EFFECTIVENESS (CONTINUE)

Team Building Curriculum (continue)

Optimizing Your Performance on a Team

- Als Teammitglied effektiv handeln / Being an Effective Team Member
- Festlegen von Teamzielen und Verantwortlichkeiten / Establishing Team Goals and Responsibilities
- Elemente eines zusammenhaltenden Teams / Elements of a Cohesive Team
- Effektive Teamkommunikation / Effective Team Communication
- Verbessern der Teamleistung mithilfe von Feedback / Using Feedback to Improve Team Performance

IT BUSINESS

IT Business

IT Infrastructure Library (ITIL) v3 Foundation Syllabus v4.2

- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: ITIL und der Servicelebenszyklus /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: ITIL and the Service Lifecycle
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Strategy Grundlagen /
ITIL V3 Foundation Syllabus V4.2: Service Strategy Fundamentals
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Prozesse der Service Strategy /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Strategy Processes
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Grundlagen des Service Design /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Design Fundamentals
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Design Prozesse /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Design Processes
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Prozesse und Prinzipien der Service Transition /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Transition Processes and Principles
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Operation Prinzipien und Funktionen /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Operation Principles and Functions
- ITIL® V3 Foundation Syllabus v4.2: Prozesse der Service Operation /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Service Operation Processes
- ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Grundlagen des Continual Service Improvement /
ITIL V3 Foundation Syllabus v4.2: Continual Service Improvement Fundamentals

NETG IT

Microsoft

Groupware/Workgroup Server Software

- Implementieren und Verwalten von Exchange Server 2003 Installation
- Implementieren und Verwalten von Exchange Server 2003 Verwaltung
- Implementieren und Verwalten von Exchange Server 2003 Sichern
- Implementieren und Verwalten von Exchange Server 2003 Wartung
- Entwerfen einer MS Exchange Server 2003 Organisation Infrastruktur
- Entwerfen einer MS Exchange Server 2003 Organisation Konnektivität

Microsoft .NET

- C# Programmierung für die MS.NET Plattform Teil 1
- C# Programmierung für die MS.NET Plattform Teil 2
- C# Programmierung für die MS.NET Plattform Teil 3
- C# Programmierung für die MS.NET Plattform Teil 4
- C# Programmierung für die MS.NET Plattform Teil 5
- Microsoft.NET Technologieübersicht Teil 1
- Microsoft.NET Technologieübersicht Teil 2

Microsoft Windows 2000

- MS Windows 2000 Verwaltung Teil 1: Benutzerkonten
- MS Windows 2000 Verwaltung Teil 2: Gruppen und Ressourcen
- MS Windows 2000 Verwaltung Teil 3: Computer
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 1: Installation
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 2: System- und Hardwarekonfiguration
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 3: Ressourcenoptimierung
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 4: Unternehmensverwaltung
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 5: Netzwerkimplementierung
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 6: Serveroptimierung
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 7: Unternehmensweiter Netzwerkbetrieb
- Microsoft Windows 2000 Installation, Konfiguration, Verwaltung - Teil 8: Sicherheitsaspekte
- MS Win 2000 Netzwerk-Infrastruktur Teil 1: DHCP, DNS und WINS
- MS Win 2000 Netzwerk-Infrastruktur Teil 2: Remotezugriff
- MS Win 2000 Netzwerk-Infrastruktur Teil 3: IP-Routing
- MS Win 2000 Netzwerk-Infrastruktur Teil 4: Sicherheit
- MS Win 2000 Netzwerk-Infrastruktur Teil 5: Unternehmensverwaltung
- Microsoft Windows 2000 Entwerfen einer Verzeichnisdienst-Infrastruktur Teil 1: Benennungs- und Delegierungsstrategie
- Microsoft Windows 2000 Entwerfen einer Verzeichnisdienst-Infrastruktur Teil 2: Domänenstruktur und Standorttopologie
- Microsoft Windows 2000 Entwerfen einer Verzeichnisdienst-Infrastruktur Teil 3: Active Directory-Struktur und Gruppenrichtlinien
- MS Win 2000 Planen der Netzwerksicherheit Teil 1
- MS Win 2000 Planen der Netzwerksicherheit Teil 2
- MS Win 2000 Planen der Netzwerksicherheit Teil 3
- MS Win 2000 Planen der Netzwerksicherheit Teil 4
- MS Win 2000 Planen der Netzwerksicherheit Teil 5
- MS Win 2000 Entwerfen einer Netzwerk-Infrastruktur Teil 1
- MS Win 2000 Entwerfen einer Netzwerk-Infrastruktur Teil 2
- MS Win 2000 Entwerfen einer Netzwerk-Infrastruktur Teil 3
- MS Win 2000 Entwerfen einer Netzwerk-Infrastruktur Teil 4
- MS Windows 2000-Netzwerkverwaltung Teil 1

NETG IT (CONTINUE)

Microsoft (continue)

Microsoft Windows 2000 (continue)

- MS Windows 2000 Netzwerkverwaltung Teil 2
- MS Windows 2000 Netzwerkverwaltung Teil 3
- MS Windows 2000 Netzwerkverwaltung Teil 4
- MS Windows 2000 Netzwerkverwaltung Teil 5
- MS Windows 2000 - technische Übersicht
- MS Windows 2000 - neue Funktionen
- MS Win 2000 Upgrade von MS Win NT 4.0 Teil 1
- MS Win 2000 Upgrade von MS Win NT 4.0 Teil 2
- MS Win 2000 Upgrade von MS Win NT 4.0 Teil 3
- MS Win 2000 Upgrade von MS Win NT 4.0 Teil 4

Microsoft Windows 2003 Server

- MS Windows Server 2003, Verwaltung der Netzwerkinfrastruktur Teil 1
- MS Windows Server 2003, Verwaltung der Netzwerkinfrastruktur Teil 2
- MS Windows Server 2003, Verwaltung der Netzwerkinfrastruktur Teil 3
- MS Windows Server 2003, Verwaltung einer Serverumgebung Teil 1
- MS Windows Server 2003, Verwaltung einer Serverumgebung Teil 2
- MS Windows Server 2003, Verwaltung einer Serverumgebung Teil 3
- MS Windows Server 2003, Planung der Netzwerkinfrastruktur Teil 1
- MS Windows Server 2003, Planung der Netzwerkinfrastruktur Teil 2
- MS Windows Server 2003, Planung der Netzwerkinfrastruktur Teil 3
- MS Windows Server 2003, Planung der Netzwerkinfrastruktur Teil 4
- MS Windows Server 2003, Active Directory-Planung Teil 1
- MS Windows Server 2003, Active Directory-Planung Teil 2
- MS Windows Server 2003, Active Directory-Planung Teil 3
- MS Windows Server 2003, Skills-Update für MCSAs Teil 1
- MS Windows Server 2003, Skills-Update für MCSAs Teil 2
- Sicherheitsdesign für Microsoft Windows Server 2003 Teil 1
- Sicherheitsdesign für Microsoft Windows Server 2003 Teil 2
- Sicherheitsdesign für Microsoft Windows Server 2003 Teil 3
- Implementierung und Sicherheitsadministration auf Windows Servern 2003 Teil 1
- Implementierung und Sicherheitsadministration auf Windows Servern 2003 Teil 2
- Implementierung und Sicherheitsadministration auf Windows Servern 2003 Teil 3
- Implementierung und Sicherheitsadministration auf Windows Servern 2003 Teil 4

Microsoft Windows XP

- Microsoft Windows XP Installation und Administration Teil 1: Installation und Konfiguration
- Microsoft Windows XP Installation und Administration Teil 2: Netzwerke und Desktops
- Microsoft Windows XP Installation und Administration Teil 3: TCP/IP- und NOS-Umgebungen
- Microsoft Windows XP Installation und Administration Teil 4: Remote-Verwaltung und mobile User
- Microsoft Windows XP Installation und Administration Teil 5: Festplatten- und Dateiverwaltung

Relational Databases

- Oracle SQL: Komplexe SQL-Anweisungen

Microsoft Internet Security and Acceleration (ISA) Server 2000

- MS ISA Server 2000 Teil 1: Installation und Zugriffsrichtlinien
- MS ISA Server 2000 Teil 2: Überlegungen beim Einsatz in Unternehmen

NETG IT (CONTINUE)

Oracle

Oracle

- Oracle9i SQL: Grundlagen der SELECT-Anweisungen
- Oracle9i SQL: Komplexe SELECT-Anweisungen und Berichtsformatierungen
- Oracle9i SQL: DDL und DML
- Oracle9i New Features: Datenbankadministration
- Oracle9i New Features: Backup, Recovery, und Performance Tuning
- Oracle9i Datenbankadministration: Instance Management
- Oracle9i Datenbankadministration: Datenbankerstellung
- Oracle9i Datenbankadministration: Speicherstrukturen
- Oracle9i Datenbankadministration: Datenmanagement
- Oracle9i Datenbankadministration: Sicherheitskonzepte
- Oracle9i Datenbankadministration: Backup von Datenbanken
- Oracle9i Datenbankadministration: Recovery von Datenbanken
- Oracle9i Datenbankadministration: Konfiguration Oracle Net Services
- Oracle SQL: Grundlagen der SELECT-Anweisungen
- Oracle SQL: DML und DDL
- Oracle PL/SQL: Grundlagen
- Oracle PL/SQL: Prozeduren, Funktionen und Packages (German Version)
- Oracle PL/SQL: Datenbankprogrammierung
- Oracle8i Datenbankadministration: Instance-Management
- Oracle8i Datenbankadministration: Datenbankerstellung
- Oracle8i Datenbankadministration: Speicherstrukturen
- Oracle8i Datenbankadministration: Datenmanagement
- Oracle8i Datenbankadministration: Sicherheitskonzepte
- Oracle8i Backup und Recovery: Strategien bei der Datensicherung
- Oracle8i Backup und Recovery: Problemlösungen beim Recovery

ITIL

ITIL

- ITIL - Überblick über ITIL und IT Service-Management
- ITIL - Service Level-, Verfügbarkeits- und Security-Management
- ITIL - Kapazitäts-, IT Finanz- und Kontinuitätsmanagement
- ITIL - Service Desk, Konfigurations- und Störungsmanagement
- ITIL - Problem-, Change- und Release-Management

CompTIA

CompTIA

- Sicherheit+, Teil 1: Sicherheitskonzepte
- Sicherheit+, Teil 2: Kommunikationssicherheit
- Sicherheit+, Teil 3: Sicherheit der Infrastruktur
- Sicherheit+, Teil 4: Kryptographie und operative Sicherheit

NETG IT (CONTINUE)

SAP

SAP R/3

- ABAP 6.10 Überblick
- ABAP 6.10 Reporting
- SAP Web Application Server Entwicklung
- Objektorientierte Entwicklung mit ABAP- Überblick

DESKTOP COMPUTER SKILLS

Microsoft Windows Vista

Microsoft Windows Vista: New Features for End Users

- Windows Vista-Benutzerfreundlichkeit / Windows Vista User Experience
- Windows Vista Sicherheit und Leistungsverbesserungen / Windows Vista Security and Performance Improvements

Microsoft Windows Vista for the End User

- Erste Schritte mit Windows Vista / Getting Started with Windows Vista
- In Windows Vista mit Dateien und Programmen arbeiten und drucken / Work with Files, Programs, and Printing in Windows Vista
- Webnavigation und Systemwartung mit Windows Vista / Navigating the Web and System Maintenance with Windows Vista

Microsoft Office 2007

Microsoft Office 2007: New Features

- Neue Benutzerfunktionen in Microsoft Office 2007 / New Features for End Users in Microsoft Office 2007
- Microsoft Office Excel, PowerPoint, and Outlook 2007
- Microsoft Access 2007 und Microsoft Publisher 2007 / Microsoft Access 2007 and Microsoft Publisher 2007
- Freigabe und Zusammenarbeit in Microsoft Office Enterprise 2007 / Sharing and Collaboration in Microsoft Office Enterprise 2007

Microsoft Office 2007: Beginning Word

- Erste Schritte in Word 2007 / Getting Started with Word 2007
- Bearbeiten von Texten und Absätzen in Word 2007 / Working with Text and Paragraphs in Word 2007
- In Word 2007 Dokumente strukturieren, bearbeiten, speichern und öffnen / Structuring, Editing, Saving, and Opening Documents in Word 2007
- Drucken, Hilfe und automatische Formatierung in Word 2007 / Printing, Help, and Automated Formatting in Word 2007
- Arbeiten mit Dokumenten in Word 2007 / Working with Documents in Word 2007

Microsoft Office 2007: Advanced Word

- Formatieren für Fortgeschrittene in Word 2007 / Advanced Formatting in Word 2007
- Navigation und Überprüfung von Word 2007 Dokumenten für Fortgeschrittene / Advanced Document Navigation and Document Reviews in Word 2007
- Tabellen, Diagramme und Grafiken in Word 2007 / Using Tables, Charts, and Graphics in Word 2007

Microsoft Office 2007: Word for the Power User

- Erweiterte Datenbearbeitungsfunktionen in Word 2007 / Advanced Data Manipulation Features in Word 2007
- Erweiterte Dokumentfunktionen in Word 2007 / Advanced Document Features in Word 2007
- Funktionen für die Zusammenarbeit in Word 2007 / Collaborative Features in Word 2007

Microsoft Office 2007: Beginning Excel

- Erste Schritte mit Excel 2007 / Getting Started with Excel 2007
- Tabellen und Daten formatieren und bearbeiten / Manipulating and Formatting Data and Worksheets
- Überprüfen und Drucken in Excel 2007 / Reviewing and Printing in Excel 2007
- Formeln und Funktionen in Excel 2007 / Excel 2007 Formulas and Functions
- Excel 2007 Diagramme, Grafiken, Designs und Formatvorlagen / Excel 2007 Charts, Pictures, Themes, and Styles

Microsoft Office 2007: Advanced Excel

- Fortgeschrittene Formatierung in Excel 2007 / Advanced Formatting in Excel 2007
- Fortgeschrittene Datenverwaltung in Excel 2007 / Advanced Data Management in Excel 2007
- Fortgeschrittene Anpassung in Excel 2007 / Advanced Customization in Excel 2007

DESKTOP COMPUTER SKILLS (CONTINUE)

Microsoft Office 2007 (continue)

Microsoft Office 2007: Excel for the Power User

- Daten in Excel 2007 analysieren / Analyzing Data in Excel 2007
- Arbeitsmappen in Excel 2007 schützen und freigeben / Protecting and Sharing Excel 2007 Workbooks
- Datenaustausch mit Excel 2007 / Exchanging Data with Excel 2007

Microsoft Office 2007: Beginning PowerPoint

- Erste Schritte mit PowerPoint 2007 / Getting Started with PowerPoint 2007
- Hinzufügen von Grafiken zu Präsentationen in PowerPoint 2007 / Adding Graphics to Presentations in PowerPoint 2007
- Multimedia und Animationen in Präsentationen einfügen / Adding Multimedia and Animations to Presentations

Microsoft Office 2007: Advanced PowerPoint

- Benutzerdefinierte Bildschirmpräsentationen in PowerPoint 2007 erstellen / Creating Custom Slide Shows in PowerPoint 2007
- In PowerPoint 2007 erstellte Präsentationen verteilen / Distributing Presentations in PowerPoint 2007

Microsoft Office 2007: Beginning Outlook

- Erste Schritte mit Outlook 2007 / Getting Started with Outlook 2007
- E-Mail in Outlook 2007 formatieren und verwalten / Formatting and Managing E-mail in Outlook 2007
- Verwendung des Kalenders in Outlook 2007 / Using the Calendar in Outlook 2007
- Kontakte, Aufgaben und Notizen verwenden und die Benutzeroberfläche in Outlook 2007 anpassen / Using Contacts, Tasks, Notes, and Customizing the Interface in Outlook 2007
- In Outlook 2007 Suchen durchführen, Elemente ausdrucken und mit RSS-Feeds arbeiten / Completing Searches, Printing Items, and Working with RSS Feeds in Outlook 2007

Microsoft Office 2007: Advanced Outlook

- Anpassen von Outlook 2007 und Verwendung des Journals / Customizing Outlook 2007 and Using the Journal
- Bearbeiten von Regeln, Benachrichtigungen und Junk-E-Mail-Einstellungen in Outlook 2007 / Configuring Rules, Alerts, and Junk E-mail Settings in Outlook 2007
- In Outlook 2007 mit SharePoint, Kalender und Formularen arbeiten / Working with SharePoint, Calendars, and Forms in Outlook 2007

Microsoft Office 2007: Beginning Access

- Erste Schritte mit Access 2007 / Getting Started with Access 2007
- Grundlagen von Tabellen in Access 2007 / Basic Access 2007 Tables
- Grundlagen von Formularen in Access 2007 / Basic Access 2007 Forms
- Abfragen und Berichte in Access 2007 / Queries and Reports in Access 2007

Microsoft Office XP

Microsoft Office XP: Advanced Access 2002

- Datenbankentwurf für Fortgeschrittene in Access 2002 / Advanced Database Design in Access 2002
- Datenbankfunktionen für Fortgeschrittene in Access 2002 / Advanced Database Features in Access 2002

Microsoft Office XP: Advanced Excel 2002

- Datenverwaltung in Excel 2002 für Fortgeschrittene / Advanced Data Management in Excel 2002
- Datenbearbeitung und Datenanalyse in Excel 2002 für Fortgeschrittene / Advanced Data Manipulation and Analysis in Excel 2002

Microsoft Office XP: Advanced Outlook 2002

- Verwalten von Outlook 2002 / Managing Outlook 2002

DESKTOP COMPUTER SKILLS (CONTINUE)

Microsoft Office XP (continue)

Microsoft Office XP: Advanced PowerPoint 2002

- Anpassen, Ausführen und Übertragen von PowerPoint-Präsentationen / Customizing, Running, and Broadcasting PowerPoint Presentations
- PowerPoint 2002-Anpassung und Office XP-Integration / PowerPoint 2002 Customization and Office XP Integration

Microsoft Office XP: Advanced Word 2002

- Formatierung und Navigation in Word 2002 für Fortgeschrittene / Advanced Formatting and Navigation in Word 2002
- Dokumentfunktionen in Word 2002 für Fortgeschrittene / Advanced Document Features in Word 2002
- Zusammenarbeitsfunktionen in Word 2002 / Collaborative Features in Word 2002

Microsoft Office XP: New Features for Advanced Users

- Office XP für den fortgeschrittenen Benutzer

Microsoft Office XP: New Features for End Users

- Neue und verbesserte Funktionen für Endbenutzer von Office XP

Microsoft Office 2003

Microsoft Office 2003: New Features

- Microsoft Office 2003: Neue Funktionen für Endbenutzer / Microsoft Office 2003: New Features for End Users
- Microsoft Office 2003: Neue Funktionen für Outlook-Benutzer
- Microsoft Office 2003: Neue Anwendungen
- Microsoft Office 2003: Neue Funktionen für Fortgeschrittene

Microsoft Office 2003: Beginning Word

- Erste Schritte mit Word 2003 / Getting Started with Word 2003
- Arbeiten mit Absätzen und Text in Word 2003 / Working with text and paragraphs in Word 2003
- Strukturieren, Bearbeiten, Speichern und Öffnen von Dokumenten in Word 2003 / Structuring, editing, saving, and opening documents in Word 2003

Microsoft Office 2003: Beginning Excel

- Grundlegende Features von Excel 2003 / Basic Features of Excel 2003
- Formeln und Funktionen in Excel 2003
- Diagramme und Multimediafunktionen in Excel 2003

Microsoft Office 2003: Advanced Excel

- Formatierung in Excel 2003 für Fortgeschrittene
- Erweiterte Datenanalyse in Excel 2003

Microsoft Office 2003: Advanced PowerPoint

- Vorbereiten von PowerPoint 2003-Präsentationen für eine effektive Bereitstellung

Microsoft Office 2003: Beginning Outlook

- Senden und Empfangen von Nachrichten in Outlook 2003
- Planen von Ereignissen, Terminen und Besprechungen in Outlook 2003
- Verwenden von Aufgabenlisten, Kontaktlisten und Notizen in Outlook 2003

Microsoft Office 2003: Advanced Outlook

- Anpassen von E-Mails, Ansichten, E-Mail-Konten und der Navigation in Outlook 2003
- Konfigurieren der Einstellungen für Regeln, Benachrichtigungen und Junk-E-Mails

DESKTOP COMPUTER SKILLS (CONTINUE)

Microsoft Office 2003 (continue)

Microsoft Office 2003: Beginning PowerPoint

- Erstellen einfacher Präsentationen mit PowerPoint 2003
- Folienlayout und -design in PowerPoint 2003

Lotus Notes 6

Lotus Notes 6: End User

- Lotus Notes 6 Endbenutzer: Verwenden von Notes und Notes Mail
- Lotus Notes 6 Endbenutzer: Verwenden des Kalenders und der Aufgabenliste sowie TeamRoom-Kooperation
- Lotus Notes 6 Endbenutzer: Arbeiten mit Notes 6 Mail von einem

Lotus Notes 8

Lotus Notes 8: New Features for End Users

- Lotus Notes 8: Neue Benutzerfunktionen / Lotus Notes 8: New Features for End Users

Lotus Notes 8: End User

- Erste Schritte in Lotus Notes 8 und die Anwendung von Mail / Getting Started with Lotus Notes 8 and Using Mail
- Planung von Terminen und Verwaltung von Anwendungen / Scheduling Events and Managing Applications
- Arbeit mit Instant Messaging, Kontakten und Blogs / Working with Instant Messaging, Contacts, and Blogs
- Die Anwendung von Produktivitätswerkzeugen und der Zugriff auf Lotus Notes 8 von außen / Using Productivity Tools and Accessing Lotus Notes 8 Remotely

Microsoft Windows 7

Microsoft Windows 7: First Look for End Users

- Microsoft Windows 7: Erster Einblick für Endanwender / Microsoft Windows 7: First Look for End Users

NETG DESKTOP

Adobe Desktop Applications

Graphics Design Tools

- Digitale Bildbearbeitung für Einsteiger

Internet

Internet

- Microsoft Internet Explorer 6: Grundlagen

Lotus Desktop Applications

Lotus End User

- Lotus Notes 6 - Übergang zu IBM Lotus Notes 6
- Lotus Notes 6 - Neue Funktionen von IBM Lotus Notes 6
- Lotus Notes 6.5 - Basisfunktionen
- Lotus Notes 6.5 - Fortgeschrittene Funktionen
- Lotus Notes 7 - Mail: Basisfunktionen
- Lotus Notes 7 - Mail: Erweiterte Funktionen
- Lotus Notes 7 - Kalender und Zeitplanung
- Lotus Notes 7 - Fortgeschrittene Anwender

Microsoft Desktop Applications

PC Basics and Operating Systems

- MS Windows 2000 Grundlagen
- MS Windows 2000 Aufbaukurs
- Microsoft Windows XP Aufbaukurs
- Microsoft Windows Vista Business: Grundlegende Funktionen
- Microsoft Windows XP Grundlagen

Microsoft Access 2000

- Microsoft Access 2000 Grundlagen
- Microsoft Access 2000 Aufbaukurs
- Microsoft Access 2000 für Fortgeschrittene

Microsoft Office 2003

- Microsoft Office 2003 - Einführung in Office 2003
- Microsoft Office 2003 - Neue Funktionen
- Microsoft Word 2003 Grundlagen
- Microsoft Word 2003 Aufbaukurs
- Microsoft Word 2003 für Fortgeschrittene Teil 1
- Microsoft Excel 2003 Grundlagen
- Microsoft Excel 2003 Aufbaukurs
- Microsoft Excel 2003 für Fortgeschrittene Teil 1
- Microsoft PowerPoint 2003 Grundlagen
- Microsoft PowerPoint 2003 Aufbaukurs
- Microsoft Access 2003 Grundlagen
- Microsoft Access 2003 Aufbaukurs

NETG DESKTOP (CONTINUE)

Microsoft Desktop Applications (continue)

Microsoft Office 2003 (continue)

- Microsoft Outlook 2003 Grundlagen
- Microsoft Outlook 2003 Aufbaukurs
- Microsoft Project 2003 Grundlagen
- Microsoft Project 2003 Aufbaukurs
- Microsoft FrontPage 2003 Aufbaukurs
- Microsoft FrontPage 2003 für Fortgeschrittene
- Microsoft Excel 2003 für Fortgeschrittene Teil 2
- Microsoft Word 2003 für Fortgeschrittene Teil

Microsoft Office 2000

- MS Word 2000 Grundlagen
- MS Word 2000 Aufbaukurs
- MS Word 2000 für Fortgeschrittene
- MS Excel 2000 Grundlagen
- MS Excel 2000 Aufbaukurs
- MS Excel 2000 für Fortgeschrittene
- MS PowerPoint 2000 Grundlagen
- MS PowerPoint 2000 für Fortgeschrittene
- MS Outlook 2000 Grundlagen
- MS Outlook 2000 Aufbaukurs
- MS Outlook 2000 für Fortgeschrittene

Microsoft Office XP

- Microsoft Word 2002 Grundlagen
- Microsoft Word 2002 Aufbaukurs
- Microsoft Word 2002 für Fortgeschrittene
- Microsoft Excel 2002 Grundlagen
- Microsoft Excel 2002 Aufbaukurs
- Microsoft Excel 2002 für Fortgeschrittene
- Microsoft PowerPoint 2002 Aufbaukurs
- Microsoft PowerPoint 2002 für Fortgeschrittene
- Microsoft Access 2002 Grundlagen
- Microsoft Access 2002 Aufbaukurs
- Microsoft Access 2002 für Fortgeschrittene
- Microsoft Outlook 2002 Grundlagen
- Microsoft Outlook 2002 Aufbaukurs
- Microsoft Outlook 2002 für Fortgeschrittene

NETG DESKTOP (CONTINUE)

SAP Desktop Applications

SAP

- EnjoySAP Eigenschaften und Funktionen
- EnjoySAP Neues in Release 4.6
- SAP R/3-Anwendungen und Fallbeispiel
- SAP R/3 4.6 Der Einkäufer
- SAP R/3 4.6 Der Versandmitarbeiter
- SAP R/3 4.6 Der Debitorenbuchhalter
- SAP R/3 4.6 Der Kreditorenbuchhalter
- SAP R/3 4.6 Der Hauptbuchhalter
- SAP R/3 4.6: Der Kostenstellenrechner
- SAP R/3 4.6 Der Vertriebsmitarbeiter
- SAP Customer Relationship Management (CRM)
- SAP Advanced Planner Optimizer (APO) Überblick
- mySAP.com Workplace - Überblick
- mySAP CRM 3.0 Überblick
- mySAP EBP 3.0 Überblick und Self-Service Desktop Buying
- SAP R/3 4.6 FI: Debitoren/Kreditoren: Organisation, Stammdaten und Buchen
- SAP R/3 4.6 FI Debitoren/Kreditoren: Konto-Belegbearbeitung und Periodische Arbeiten
- SAP R/3 4.6 FI Das Zahlwesen
- SAP R/3 4.6 FI: Das Hauptbuch Organisation und Sachkonto
- SAP R/3 4.6 CO: Kostenstellenrechnung Stammdaten
- SAP R/3 4.6 CO: Kostenstellenrechnung Einstellung für Periodische Arbeiten
- SAP R/3 4.6 CO: Kostenstellenrechnung Periodische Arbeiten und Berichte
- SAP R/3 4.6 CO Kostenträgerrechnung
- SAP R/3 4.6 CO Ergebnisrechnung
- Business Information Warehouse Konfigurationsüberblick
- Business Information Warehouse Konfiguration Fortgeschrittene
- Arbeiten mit SAP R/3 4.7 Enterprise
- SAP R/3 HR: Personalabrechnung
- SAP R/3 HR: Personaladministration
- mySAP CRM Mobile Sales
- mySAP CRM Mobile Service
- SAP R/3 4.6 FI: Das Hauptbuch Buchen und Periodische Arbeiten

Microsoft End User Consumer/Home Office

Microsoft Office 2007

- Microsoft Office Word 2007: Grundlegende Funktionen
- Microsoft Office Word 2007: Erweiterte Funktionen
- Microsoft Office Excel 2007: Grundlegende Funktionen
- Microsoft Office Excel 2007: Erweiterte Funktionen
- Microsoft Office PowerPoint 2007: Grundlegende Funktionen
- Microsoft Office PowerPoint 2007: Erweiterte Funktionen
- Microsoft Office Outlook 2007: Grundlegende Funktionen
- Microsoft Office Outlook 2007: Erweiterte Funktionen

NETG DESKTOP (CONTINUE)

Consumer/ Home Office

Digital Media

- Rippen und Brennen von digitaler Musik
- Corel Photo Album 6
- Einführung in Paint Shop Pro® X

Operating System

- Microsoft Windows Vista kennenlernen
- Ihren Microsoft Windows Vista PC schützen
- Heimnetzwerke mit Microsoft Windows Vista
- Erweiterte Funktionen der Benutzeroberfläche von Microsoft Windows Vista
- Ihren Microsoft Windows Vista PC warten
- Übertragung der Daten und Einstellungen an Ihren neuen Microsoft Windows Vista PC

Technology

- Einführung in die Heim-PC-Sicherheit
- Heimnetzwerke mit Windows XP
- Erstellen eines verkabelten Netzwerks
- Erstellen eines drahtlosen Netzwerks

Home Productivity

- Internet Grundlagen
- Navigation und Kommunikation im Internet