

Einführung

Inhalt

Einführung	1
Kursunterlagen	2
Voraussetzungen	3
Kursbeschreibung	4
Installation	8
Microsoft Certified Professional-Programm	9
Einrichtungen	11



Die in diesen Unterlagen enthaltenen Angaben und Daten können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die in diesen Unterlagen genannten Firmen, Produkte, Menschen, Charaktere und/oder Daten sind frei erfunden und sollen keine wirklichen Individuen, Gesellschaften, Produkte oder Veranstaltungen darstellen, soweit nichts anderes angegeben ist. Die Benutzer/innen sind verpflichtet, sich an alle anwendbaren Urheberrechtsgesetze zu halten. Ohne ausdrückliche schriftliche Erlaubnis der Microsoft Corporation darf kein Teil dieser Unterlagen für irgendwelche Zwecke vervielfältigt oder übertragen werden, unabhängig davon, auf welche Art und Weise oder mit welchen Mitteln, elektronisch oder mechanisch, dies geschieht. Wenn auf dieses Dokument nur auf elektronischem Wege zugegriffen werden kann, sind Sie hiermit berechtigt, eine (1) Kopie zum persönlichen Gebrauch auszudrucken.

Microsoft Corporation kann Inhaber von Patenten oder Patentanträgen, Marken, Urheberrechten oder anderen gewerblichen Schutzrechten sein, die den Inhalt dieses Dokuments betreffen. Die Bereitstellung dieses Dokuments gewährt keinerlei Lizenzrechte an diesen Patenten, Marken, Urheberrechten oder anderen gewerblichen Schutzrechten, es sei denn, dies wurde ausdrücklich durch einen schriftlichen Lizenzvertrag mit der Microsoft Corporation vereinbart.

© 2001 Microsoft Corporation. Alle Rechte vorbehalten.

Microsoft, Active Directory, ActiveX, BizTalk, MS-DOS, PowerPoint, Visio, Visual Basic, Visual SourceSafe, Visual Studio, Windows und Windows Media sind entweder eingetragene Marken oder Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

Andere in diesem Dokument aufgeführte Produkt- und Firmennamen sind möglicherweise Marken der jeweiligen Eigentümer.

Hinweise für Kursleiter

Präsentation:
30 Minuten

Die Unterrichtseinheit zur Einführung gibt den Kursteilnehmern eine Übersicht über den Kursinhalt und die Kursunterlagen und enthält logistische Hinweise zum Verlauf des Kurses 2387A, *Entwickeln und Bereitstellen von Microsoft® BizTalk Server™ 2000-Lösungen*.

Kursunterlagen und Vorbereitung

Erforderliche Unterlagen

Um diesen Kurs zu unterrichten, benötigen Sie folgende Unterlagen:

- Arbeitsbuch für Kursleiter
- Kursleiter-CD

Vorbereitende Aufgaben

Zur Vorbereitung dieses Kurses gehen Sie folgendermaßen vor:

- Füllen Sie die Checkliste für die Kursvorbereitung aus, die in den Unterlagen für den Kursleiter bereitgestellt wird.
- Gehen Sie den Inhalt der Kursleiter-CD durch.
- Gehen Sie die Präsentation zur Vorbereitung des Kursleiters auf der Kursleiter-CD durch.
- Lesen Sie das Arbeitsbuch für Kursleiter.
- Lesen Sie die Hinweise für Kursleiter zu jeder Unterrichtseinheit. Die Hinweise für Kursleiter enthalten Tipps zur Vorbereitung der einzelnen Unterrichtseinheiten.
- Lesen Sie alle empfohlenen Unterlagen, die in den Hinweisen für Kursleiter für die einzelnen Unterrichtseinheiten aufgeführt sind.
- Üben Sie den Umgang mit den in diesem Kurs verwendeten Microsoft-Produkten und -Tools.
- Bereiten Sie sich auf die Präsentation aller Unterrichtseinheiten und Vorführungen vor.
- Lesen Sie das Handbuch für das manuelle Einrichten von Schulungscomputern.
- Bereiten Sie sich auf jede Übungseinheit vor. Überlegen Sie sich, welche Fragen möglicherweise von den Kursteilnehmern gestellt werden können.
- Notieren Sie sich die Kernpunkte zu jedem Thema, jeder Vorführung und jeder Übungseinheit.
- Notieren Sie, wie die Themen der Unterrichtseinheit durch die Vorführung und die Übungseinheit unterstützt werden und die Lernziele der Unterrichtseinheit vertiefen.
- Notieren Sie Beispiele, Analogien, Vorführungen und zusätzliche methodische Hinweise, die Ihnen bei der Darstellung der Themen der Unterrichtseinheit helfen.
- Legen Sie fest, welche Informationen die Kursteilnehmer benötigen, um die einzelnen Übungseinheiten erfolgreich durchführen zu können.

- Notieren Sie alle Probleme, die während einer Vorführung oder Übungseinheit auftreten können, und ermitteln Sie Wege zur Lösung dieser Probleme während des Kurses.
- Überlegen Sie, welche weiteren Vorbereitungen erforderlich sind, um den Erfolg der einzelnen Vorführungen und Übungseinheiten sicherzustellen.
- Überlegen Sie, wie Sie eine Vorführung oder eine Übungseinheit speziell an die Anforderungen der Kursteilnehmer anpassen und damit für die Kursteilnehmer noch einprägsamer machen können.

Um diesen Kurs zu unterrichten, muss der Kursleiter über keine besonderen Zertifizierungen verfügen. Der Kursleiter sollte aber die Unterlagen zu den folgenden Kursen durchgearbeitet haben:

- Kurs 1905B, *Building XML-Based Web Applications*
- Kurs 2387A, *Entwickeln und Bereitstellen von Microsoft BizTalk Server 2000-Lösungen*

Strategie für die Unterrichtseinheit

Verwenden Sie die folgende Strategie, um diese Unterrichtseinheit zu präsentieren:

- Kurs 2387A, *Entwickeln und Bereitstellen von Microsoft BizTalk Server 2000-Lösungen*

Zeigen Sie die Folie mit der Kursnummer und dem Kurstitel.

- Einführung

Begrüßen Sie die Kursteilnehmer zu diesem Kurs, und stellen Sie sich vor. Geben Sie eine kurze Übersicht über Ihren beruflichen Werdegang, um Ihre Kompetenz als Kursleiter zu unterstreichen.

Bitten Sie die Kursteilnehmer, sich vorzustellen und ihrerseits eine Übersicht über Beruf, Produkterfahrung und Schulungserwartungen zu geben.

Halten Sie die Erwartungen der Kursteilnehmer auf einer Tafel oder einem Flipchart fest, und greifen Sie diese Themen im Verlauf der Unterrichtseinheit auf.

- Kursunterlagen

Erläutern Sie den Zweck aller in diesem Kurs verwendeten Unterlagen.

Teilen Sie den Kursteilnehmern mit, dass sie am Ende des Kurses Gelegenheit haben, mit Hilfe des Microsoft Online Evaluation Systems Feedback zum Kurs und zu den Einrichtungen zu geben.

- Voraussetzungen

Teilen Sie den Kursteilnehmern mit, welche Voraussetzungen vor der Teilnahme an diesem Kurs erfüllt sein müssen. Dies ist eine Gelegenheit, um festzustellen, ob es Kursteilnehmer gibt, die möglicherweise nicht über den entsprechenden Hintergrund oder die Erfahrungen verfügen, die für die Teilnahme am Kurs erforderlich sind.

- Kursbeschreibung

Geben Sie eine Übersicht über die einzelnen Unterrichtseinheiten und Lernziele.

Stellen Sie einen Bezug zwischen den Themen der Unterrichtseinheiten und den Erwartungen der Kursteilnehmer her.

- Installation

Geben Sie den Kursteilnehmern alle für den Kurs notwendigen Installationsinformationen.

- Microsoft Official Curriculum

Geben Sie eine Übersicht über das Microsoft Official Curriculum-Programm (MOC), und verweisen Sie die Kursteilnehmer auf die Microsoft Official Curriculum-Webseite unter der folgenden Adresse: **<http://www.microsoft.com/germany/ms/training>**

- Microsoft Certified Professional-Programm

Informieren Sie die Kursteilnehmer über das Microsoft Certified Professional-Programm (MCP) und die verschiedenen Zertifizierungsmöglichkeiten.

- Einrichtungen

Erläutern Sie die Einrichtungen am Schulungsort.

Einführung

Thema

Stellen Sie sich vor, wecken Sie Vertrauen in Ihre Kompetenz als Kursleiter, und fordern Sie die Kursteilnehmer auf, sich vorzustellen und ihre Erwartungen an den Kurs zu definieren.

Einstieg

Guten Morgen. Willkommen zum Kurs *Entwickeln und Bereitstellen von Microsoft BizTalk Server 2000-Lösungen*.

Ich heiße ...

- **Name**
- **Firmenzugehörigkeit**
- **Titel/Funktion**
- **Beruflicher Verantwortungsbereich**
- **Erfahrungen mit BizTalk Server 2000**
- **Erwartungen an den Kurs**

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

Stellen Sie sich vor.

Geben Sie eine kurze Übersicht über Ihren beruflichen Werdegang, um Ihre Kompetenz als Kursleiter für Webentwicklungstechnologien zu unterstreichen.

Bitten Sie die Kursteilnehmer, sich anhand der aufgeführten Stichpunkte vorzustellen.

Methodischer Hinweis

Notieren Sie während der Vorstellung der Kursteilnehmer deren Erwartungen an den Kurs auf einer Tafel oder einem Flipchart.

Kursunterlagen

Thema

Zeigen und beschreiben Sie die Kursunterlagen.

Einstieg

Wir haben alle für den Kurs erforderlichen Unterlagen für Sie zusammengestellt. Auf Ihren Tischen finden Sie die folgenden Unterlagen ...

- **Namensschild**
- **Arbeitsbuch für Kursteilnehmer**
- **Kursteilnehmer-CD**
- **Feedbackbogen**

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

Beschreiben Sie den Inhalt des Arbeitsbuches und der Kursteilnehmer-CD.

Bitten Sie die Kursteilnehmer, ihre Namen auf beide Seiten des Namensschildes zu schreiben.

Weisen Sie die Kursteilnehmer darauf hin, dass Sie am Ende des Kurses einen Feedbackbogen ausfüllen müssen.

Teilen Sie den Kursteilnehmern die Adresse mit, an die sie Kommentare senden können.

Methodischer Hinweis

Führen Sie vor, wie die auf der Kursteilnehmer-CD bereitgestellte Webseite geöffnet wird. Doppelklicken Sie auf der Kursleiter-CD im Ordner **StudentCD** auf **Default.htm**.

Das Kit enthält die folgenden Unterlagen:

- *Namensschild*. Schreiben Sie ihren Namen auf beide Seiten des Namensschildes.
- *Arbeitsbuch für Kursteilnehmer*. Das Arbeitsbuch für Kursteilnehmer enthält die in diesem Kurs behandelten Themen sowie die Übungen der praktischen Übungseinheiten.
- *Kursteilnehmer-CD*. Die Kursteilnehmer-CD enthält die Webseite mit Hyperlinks zu den diesen Kurs betreffenden Ressourcen, einschließlich weiterführender Literatur, der Antworten zur Lernzielkontrolle und zu den Übungseinheiten, der Dateien mit den Übungseinheiten, der Multimedia-Präsentationen und der Websites mit für den Kurs relevanten Inhalten.

Anmerkung Um die Webseite zu öffnen, legen Sie die Kursteilnehmer-CD in das CD-ROM-Laufwerk ein, und doppelklicken Sie dann im Stammverzeichnis der CD auf **Autorun.exe** oder **Default.htm**.

- *Feedbackbogen*. Füllen Sie nach Beendigung des Kurses den Feedbackbogen aus, um Feedback zum Kursleiter, zum Kurs und zum Softwareprodukt abzugeben. Mit Hilfe Ihrer Kommentare können zukünftige Kurse weiter verbessert werden.

Wenn Sie weitere Kommentare zu den Kursunterlagen abgeben möchten, können Sie eine entsprechende E-Mail an die folgende Adresse senden: **tclocug@microsoft.com**. Die Betreffzeile muss die Angabe **Kurs 2387A (2379A)** enthalten.

Wenn Sie weitere Kommentare zum MCP-Programm abgeben oder sich über dieses Programm informieren möchten, können Sie eine E-Mail an die folgende Adresse senden: **mcp@msprograms.com**

Voraussetzungen

Thema

Benennen und beschreiben Sie die Voraussetzungen für diesen Kurs.

Einstieg

Für diesen Kurs müssen Sie über die folgenden Kenntnisse verfügen.

- **Umfassende Kenntnisse in Bezug auf XML-Formate und -Techniken**
- **Erfahrung im Entwickeln von Webseiten mit Hilfe von ASP**
- **Erfahrung im Programmieren in VBScript**
- **Erfahrung im Entwickeln von COM-Komponenten**

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

Für diesen Kurs müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt werden. Sie müssen über Folgendes verfügen:

- **Umfassende Kenntnisse in Bezug auf XML-Formate und -Techniken (Extensible Markup Language).**
- **Erfahrung im Entwickeln von Webseiten mit Hilfe von ASP (Active Server Pages).**
- **Erfahrung im Programmieren in Microsoft Visual Basic® Scripting Edition (VBScript).**
- **Erfahrung im Entwickeln von COM-Komponenten (Component Object Model).**

Kursbeschreibung

- **Unterrichtseinheit 1: Einführung in BizTalk Server 2000**
- **Unterrichtseinheit 2: Installieren von BizTalk Server 2000**
- **Unterrichtseinheit 3: Erstellen einer Spezifikation mit Hilfe von BizTalk-Editor**

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

In Unterrichtseinheit 1, „Einführung in BizTalk Server 2000“, wird mit Hilfe einer Fallstudie auf die Gründe für die Verwendung von BizTalk Server 2000 in einem Business-to-Business-Netzwerk (B2B) hingewiesen. In der Unterrichtseinheit werden die BizTalk Server-Dienste vorgestellt, die zum Automatisieren von Geschäfts- und Datenaustauschprozessen verwendet werden. Außerdem werden in der Unterrichtseinheit die BizTalk Server-Tools vorgestellt, mit denen Sie die Geschäftsprozesse einer Organisation definieren, Ablaufpläne ausführen sowie Organisationen, Server und Handelspartner verwalten können.

In Unterrichtseinheit 2, „Installieren von BizTalk Server 2000“, wird die Hardware und die Software beschrieben, die für das Ausführen und Installieren von BizTalk Server 2000 erforderlich ist.

In Unterrichtseinheit 3, „Erstellen einer Spezifikation mit Hilfe von BizTalk-Editor“, wird mit Hilfe eines Beispielszenarios auf die Vorteile der Verwendung von XML für die Anwendungsintegration in einem B2B-Netzwerk hingewiesen. In dieser Unterrichtseinheit werden die vorhandenen Industriestandards und andere Standards vorgestellt, die zum Erstellen einer Spezifikation verwendet werden. Außerdem wird erläutert, wie mit Hilfe von BizTalk-Editor eine Spezifikation für eine Organisation erstellt wird. Schließlich lernen die Kurs Teilnehmer, wie eine Spezifikation auf der lokalen Festplatte und im WebDAV-Repository (Web Distributed Authoring and Versioning) gespeichert wird.

Kursbeschreibung (Fortsetzung)

- **Unterrichtseinheit 4: Zuordnen von Daten mit Hilfe von BizTalk-Mapper**
- **Unterrichtseinheit 5: Verwalten des Austauschs von Dokumenten mit Hilfe von BizTalk-Messaging-Manager**
- **Unterrichtseinheit 6: Senden von Dokumenten an BizTalk Server 2000**

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

Unterrichtseinheit 4, „Zuordnen von Daten mit Hilfe von BizTalk-Mapper“, vermittelt den Kursteilnehmern die Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um Datentransformationen zwischen einer Quellspezifikation und einer Zielspezifikation grafisch darzustellen. In dieser Unterrichtseinheit verwenden die Kursteilnehmer BizTalk-Mapper, um eine Zuordnung zu erstellen. Die Kursteilnehmer werden außerdem Verknüpfungen zwischen Datensätzen und Feldern in den Quell- und Zielspezifikationen erstellen und Funktoide verwenden, um Daten zwischen Spezifikationen zu übertragen. Darüber hinaus lernen die Kursteilnehmer die Schritte zum Kompilieren und Testen einer Zuordnung kennen. Schließlich entwickeln die Kursteilnehmer die Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um ein benutzerdefiniertes Visual Basic-Funktoid zu erstellen und das Funktoid in BizTalk-Mapper zu verwenden.

Unterrichtseinheit 5, „Verwalten des Austauschs von Dokumenten mit Hilfe von BizTalk-Messaging-Manager“, vermittelt den Kursteilnehmern die Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um den Austausch von Geschäftsdokumenten zwischen Anwendungen zu verwalten. Die Kursteilnehmer lernen, wie Objekte in BizTalk-Messaging-Manager erstellt werden. Außerdem werden sie eine virtuelle Darstellung einer Organisation erstellen, Verarbeitungsinformationen für ein- und ausgehende Geschäftsdokumente angeben und Geschäftsdokumente an das richtige Ziel weiterleiten.

In Unterrichtseinheit 6, „Senden von Dokumenten an BizTalk Server 2000“, wird eine detaillierte Beschreibung der Empfangsfunktionen von BizTalk Server 2000 gegeben. Mit Hilfe von Empfangsfunktionen können Anwendungen und Organisationen mit BizTalk Server 2000 kommunizieren. In dieser Unterrichtseinheit lernen die Kursteilnehmer, wie Empfangsfunktionen verwendet werden, um Geschäftsdokumente von Anwendungen zu senden, die nicht direkt mit BizTalk Server 2000 kommunizieren können. Darüber hinaus lernen die Kursteilnehmer die Methoden des **Interchange**-Objekts kennen, mit denen Sie Geschäftsdokumente direkt an BizTalk Server 2000 senden können.

Kursbeschreibung (Fortsetzung)

- **Unterrichtseinheit 7: Erstellen von Geschäftsprozessimplementierungen mit Hilfe von BizTalk-Orchestrierungs-Designer**
- **Unterrichtseinheit 8: Entwickeln von Anwendungsintegrationskomponenten**
- **Unterrichtseinheit 9: Bereitstellen und Verwalten von BizTalk Server 2000-Lösungen**
- **Unterrichtseinheit 10: Überwachen von Dokumenten**

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

In Unterrichtseinheit 7, „Erstellen von Geschäftsprozessimplementierungen mit Hilfe von BizTalk-Orchestrierungs-Designer“, wird erläutert, wie die Geschäftsprozessdarstellung einer Organisation mit Hilfe von BizTalk-Orchestrierungs-Designer beschrieben wird. Die Kursteilnehmer lernen, wie Formen hinzugefügt und gelöscht werden und wie Eigenschaften für Formen in einer Geschäftsprozessdarstellung festgelegt werden. Außerdem lernen die Kursteilnehmer, wie BizTalk Server-Anwendungstools und -dienste, z. B. BizTalk-Messagingdienste, die **COM-Komponente**-Form, Message Queuing und Windows-Skriptkomponenten, konfiguriert werden, um Nachrichten zu senden und zu empfangen.

In Unterrichtseinheit 8, „Entwickeln von Anwendungsintegrationskomponenten“, werden Anwendungsintegrationskomponenten (Application Integration Components, AICs) detailliert beschrieben. In dieser Unterrichtseinheit werden den Kursteilnehmern außerdem die Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die notwendig sind, um Pipelinekomponenten und Lightweight-AICs zu entwickeln.

In Unterrichtseinheit 9, „Bereitstellen und Verwalten von BizTalk Server 2000-Lösungen“, werden den Kursteilnehmern die Fähigkeiten und Informationen zum Bereitstellen und Verwalten eines automatisierten Geschäftsprozesses zwischen Handelspartnern mit Hilfe von BizTalk Server 2000 vermittelt.

In Unterrichtseinheit 10, „Überwachen von Dokumenten“, werden den Kursteilnehmern die Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die notwendig sind, um Austauschvorgänge und Geschäftsprozesse zu überwachen, die BizTalk Server 2000 durchlaufen. Außerdem lernen die Kursteilnehmer, wie die Daten mit Hilfe der BizTalk-Dokumentüberwachung in der Überwachungsdatenbank gespeichert werden.

Kursbeschreibung (Fortsetzung)

- **Unterrichtseinheit 11: Optimieren und Überwachen von BizTalk Server 2000**
- **Unterrichtseinheit 12: Sichern der BizTalk Server 2000-Umgebung**

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

In Unterrichtseinheit 11, „Optimieren und Überwachen von BizTalk Server 2000“, werden den Kursteilnehmern die Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt, die notwendig sind, um Server und Servergruppen zu konfigurieren. Die Kursteilnehmer lernen außerdem, wie eine BizTalk Server 2000-Umgebung optimiert und überwacht wird.

In Unterrichtseinheit 12, „Sichern der BizTalk Server 2000-Umgebung“, werden den Kursteilnehmern die Kenntnisse und Fähigkeiten zum Sichern einer BizTalk Server 2000-Umgebung vermittelt. Dazu werden Server, Servergruppen und Austauschvorgänge gesichert.

Installation

Thema

Geben Sie alle notwendigen Informationen zur Schulungsraumumgebung.

Einstieg

Die folgende Software und die folgenden Dateien sind auf den Computern installiert.

■ Installierte Software

- Microsoft Windows 2000 Server
- Microsoft Visio 2000 Enterprise Edition
- Microsoft Visual Basic 6.0 Enterprise Edition
- Microsoft SQL Server 2000 Standard Edition
- Microsoft BizTalk Server 2000
- Microsoft Internet Explorer 5

■ Kursdateien

- Übungseinheiten
- Vorführungen
- Beispielanwendungen

*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

Die folgende Software wird im Schulungsraum verwendet:

- Microsoft Windows® 2000 Server
- Microsoft Visio® 2000 Enterprise Edition
- Microsoft Visual Basic 6.0 Enterprise Edition
- Microsoft SQL Server™ 2000 Standard Edition
- BizTalk Server 2000
- Microsoft Internet Explorer, Version 5

Kursdateien

Zu den Übungseinheiten dieses Kurses gehören Ausgangsdateien und Lösungsdateien. Die Ausgangsdateien befinden sich im Ordner *Installationsordner*\Labs\Labxx\Starter (wobei *Installationsordner* für den Standardinstallationsordner, **C:\Programme\Msdntrain\2387**, und *xx* für die zweistellige Nummer der Unterrichtseinheit steht), und die Lösungsdateien befinden sich im Ordner *Installationsordner*\Labs\Labxx\Solution.

Zu den Vorführungen dieses Kurses gehören Ausgangsdateien und Lösungsdateien. Die Ausgangsdateien befinden sich im Ordner *Installationsordner*\Democode\Modxx\Starter, und die Lösungsdateien befinden sich im Ordner *Installationsordner*\Democode\Modxx\Solution.

Zu den Beispielanwendungen dieses Kurses gehören Dateien. Die Dateien befinden sich im Ordner *Installationsordner*\SamPCODE\Modxx.

Wenn Sie eine Standardinstallation der Dateien für die Übungseinheiten, Vorführungen und Beispielanwendungen ausgeführt haben, sind die Dateien für die Übungseinheiten einer Unterrichtseinheit im Ordner **C:\Programme\Msdntrain\2387\Labs\Labxx**, die Dateien für die Vorführungen einer Unterrichtseinheit im Ordner **C:\Programme\Msdntrain\2387\Democode\Modxx** und die Dateien für die Beispielanwendungen einer Unterrichtseinheit im Ordner **C:\Programme\Msdntrain\2387\SamPCODE\Modxx** installiert.

Microsoft Certified Professional-Programm

Thema

Informieren Sie die Kursteilnehmer über das Microsoft Certified Professional-Programm.

Einstieg

Das Microsoft Certified Professional-Programm verfügt über die folgenden Zertifizierungen ...



*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

Das Microsoft Certified Professional-Programm verfügt über die folgenden Zertifizierungen:

- Microsoft Certified Systems Engineer + Internet (MCSE + Internet)
- Microsoft Certified Systems Engineer (MCSE)
- Microsoft Certified Database Administrator (MCDBA)
- Microsoft Certified Solution Developer (MCSD)
- Microsoft Certified Professional + Site Building (MCP + Site Building)
- Microsoft Certified Professional + Internet (MCP + Internet)
- Microsoft Certified Professional (MCP)
- Microsoft Certified Trainer (MCT)

Weitere Informationen Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt „Microsoft Training und Zertifizierung“ der auf der CD bereitgestellten Webseite oder in der Website zu Microsoft Training und Zertifizierung unter der folgenden Adresse: <http://www.microsoft.com/germany/ms/training/>

Falls Sie besondere Fragen zur Zertifizierung haben, können Sie auch eine E-Mail an die folgende Adresse senden: mcp@msprograms.com

Leitfäden zur Prüfungsvorbereitung

Als Unterstützung bei den Vorbereitungen auf die MCP-Prüfungen können Sie die Leitfäden zur Vorbereitung verwenden, die für jede Prüfung zur Verfügung stehen. Alle Leitfäden zur Prüfungsvorbereitung enthalten prüfungsspezifische Informationen, wie beispielsweise eine Liste der Themen, zu denen Sie geprüft werden. Diese Leitfäden sind in der Microsoft Certified Professional-Website unter der folgenden Adresse verfügbar:

<http://www.microsoft.com/germany/ms/training>

Wichtig MSDN Training-Kurse helfen Ihnen bei der Vorbereitung auf die MCP-Prüfungen. Es besteht jedoch keine 1:1-Entsprechung zwischen den Inhalten der MSDN Training-Kurse und den Inhalten der MCP-Prüfungen. Um MCP-Prüfungen zu bestehen, müssen Sie über praktische Erfahrungen mit den Produkten verfügen. In den MSDN Training-Kursen werden lediglich Grundlagen vermittelt.

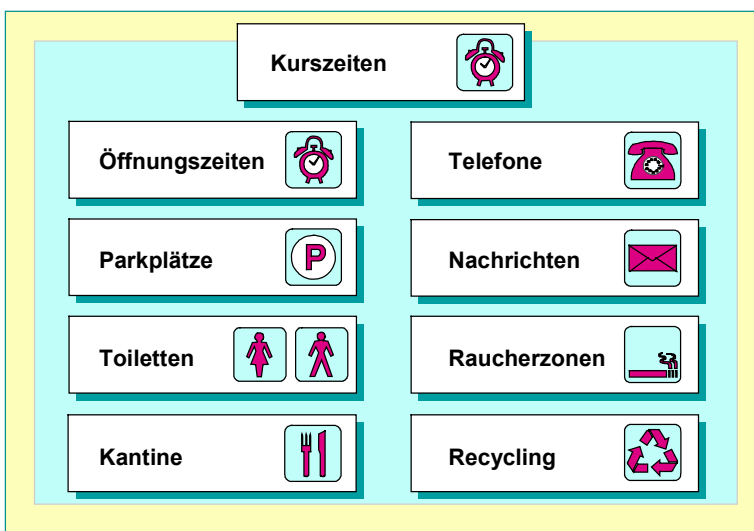
Einrichtungen

Thema

Informieren Sie die Kursteilnehmer über die örtlichen Einrichtungen und die zu beachtenden Regeln auf dem Schulungsgelände.

Einstieg

Bevor wir mit der Schulung beginnen, möchte ich Sie über die Einrichtungen im Schulungsgebäude informieren.



*****NUR FÜR DIE VERWENDUNG DURCH DEN KURSLEITER ZULÄSSIG*****

Informieren Sie die Kursteilnehmer über die Kurszeiten, Mahlzeiten, Öffnungszeiten des Gebäudes für die Bearbeitung der Übungseinheiten, Parkmöglichkeiten, Toiletten, Raucherzonen, Telefone und Möglichkeiten zur Übermittlung von Nachrichten.

Informieren Sie die Kursteilnehmer gegebenenfalls auch über das Recyclingprogramm.

