

# Programmheft 2024

**MIKRO  
PARTNER** Stuttgart



**IT-  
Kompetenz  
für alle**



Liebe Leser:innen,

wir freuen uns, Sie auch für 2024 mit unserem vielfältigen Angebot an Seminaren bei der Planung Ihrer beruflichen Zukunft zu unterstützen. Es erwarten Sie Seminare in Präsenz oder im Online-Format mit kleinen Gruppen. Durch eine persönliche Atmosphäre und die professionelle und bedarfsorientierte Herangehensweise unserer Dozent:innen gelingt das Lernen mit Spaß.

Unsere Angebote umfassen die Themen:

- Seminare mit festen Terminen - Förderung über ESF  
Fachkursförderung möglich
- Individualschulungen nach Absprache
- Zertifizierte Weiterbildungen nach AZAV  
gefördert mit Bildungsgutschein über die Agentur für Arbeit und das Jobcenter
- Beratungs- und Entwicklungsprojekte

Wir freuen uns auf Ihren Anruf oder Ihre E-Mail. Gerne beraten wir Sie auch vor der Weiterbildung persönlich in unseren Räumen.

Herzliche Grüße vom Mikro-Partner-Team



## Geschäftsführung



Heidi Maag  
Dipl. Informatikerin



Bärbel Munz-Stiber  
Dipl. Informatikerin



Ulli Schultz  
Informatiker/Pädagoge

## Assistenz



Carolina Storch  
Wirtschaftsassistentin

## Wir für Sie!

Wir bei Mikro-Partner sind unterschiedlichen Alters, haben verschiedene Ausbildungen, unterschiedliche Fähigkeiten und Begabungen und verfolgen ein gemeinsames Ziel:

**Wir möchten unser Wissen an Sie weitergeben.**

## Informationen zu individuellen Schulungsangeboten

Unterrichtsformate.....	Seite	9
Seminarorganisation .....	Seite	10
Raumvermietung.....	Seite	10
Individualschulung .....	Seite	11

## Beratungsangebote

Entwicklung individueller Lösungen.....	Seite	12
Online-PR.....	Seite	12
Beratung.....	Seite	13

## Zertifizierte Maßnahmen

Bewerbungscoaching .....	Seite	65
Büromanagement@Mikro-Partner in Voll- und Teilzeit .....	Seite	66

## Fördermöglichkeiten

Förderprogramm Fachkurse .....	Seite	14
Vermittlungsgutschein / Bildungsgutschein .....	Seite	64

### Beratung zu den Seminaren

Wir nehmen uns gerne Zeit für Sie und beraten individuell, unverbindlich und kostenfrei direkt in unseren Räumen.

Bitte vereinbaren Sie dafür einen Termin.

Natürlich können Sie sich gerne auch zu unseren Geschäftszeiten (Montag bis Freitag 8:00 bis 17:00 Uhr) telefonisch informieren oder jederzeit eine E-Mail schicken.

**Mit Erscheinen des neuen Seminarheftes verlieren alle vorhergehenden Termine und Preise ihre Gültigkeit.**

## Seminare mit festen Terminen in alphabetischer Reihenfolge

Access.....	Datenbank .....	ab	Seite	38
Acrobat.....	PDF-Erstellung .....		Seite	53
Basiswissen für die Praxis.....	Grundwissen.....		Seite	16
Basiswissen Technik.....	Grundwissen.....		Seite	17
Dreamweaver .....	Webseiten-Erstellung .....		Seite	55
Excel .....	Tabellenkalkulation.....	ab	Seite	26
Excel .....	Turbokurs / Auffrischung .....		Seite	36
Illustrator .....	Bildbearbeitung .....		Seite	48
InDesign.....	Desktop-Publishing.....		Seite	51
Lexware .....	Finanzbuchhaltung .....	ab	Seite	42
OneNote .....	Digitales Notizbuch.....		Seite	52
Outlook.....	Organisation .....	ab	Seite	18
Outlook.....	Turbokurs -/Auffrischung .....		Seite	34
Photoshop .....	Bildbearbeitung .....		Seite	46
Photoshop Elements .....	Bildbearbeitung .....		Seite	47
PowerPoint .....	Präsentationen .....	ab	Seite	30
PowerPoint .....	Turbokurs / Auffrischung .....		Seite	37
Publisher.....	Desktop-Publishing.....		Seite	50
Video-Konferenz organisieren ..	Online .....		Seite	59
Video-Konferenz teilnehmen....	Online .....		Seite	58
Video-Konferenz Theorie.....	Online .....		Seite	57
Visio.....	Visualisierung .....		Seite	49
Word.....	Textverarbeitung.....	ab	Seite	22
Word.....	Turbokurs / Auffrischung .....		Seite	35
WordPress .....	Online .....		Seite	54
XML .....	Datenspeicherung .....		Seite	56

## Formales

Anmeldung.....		ab	Seite	62
Ihr Weg zu uns.....			Seite	71
Lehrgangs- und Vertragsbedingungen.....		ab	Seite	60

Als Schulungsunternehmen unterstützen wir seit mehr als 30 Jahren Einzelpersonen ebenso wie Firmen und Institutionen beim Erwerb von passgenauem EDV-Wissen für den beruflichen Alltag. Unsere geförderten Weiterbildungen unterliegen einer laufenden Qualitätskontrolle gemäß AZAV.

Verschiedene Angebote stehen zur Auswahl:

▶ **Seminare mit festen Terminen** (ab Seite 16)

Ziel, Inhalte, Gebühr und Termine für das jeweilige Thema sind ausgewiesen. Alle Seminare dieses Heftes sind von der Mehrwertsteuer befreit.

**Turbokurse und Auffrischkurse**

Bei diesem ganztägigen Bildungsangebot werden die Inhalte in verkürzter Zeit intensiv vermittelt (ab Seite 34).

Es besteht bei vielen Seminaren zudem die Möglichkeit, die **ESF-Fachkursförderung** (Seite 14 und 15) in Anspruch zu nehmen.



▶ **Individualschulungen** (Seite 11)

Schulungsumfang, Inhalte, Termine und Ort sind frei wählbar. Für alle Themen dieses Programmheftes bieten wir Seminare an, zusätzlich haben wir Weiteres im Portfolio, beispielsweise:

- ▶ Access: Programm-Entwicklung
- ▶ Digitale Fotografie
- ▶ Drupal
- ▶ Finanzmanager
- ▶ Joomla!
- ▶ Liferay
- ▶ Lightroom
- ▶ Makros in MS-Office
- ▶ MindManager
- ▶ Smartphone- / Tablet-Nutzung
- ▶ Soziale Netze
- ▶ Typo3
- ▶ Website-Handling

▶ **Zertifizierte Maßnahmen** (ab Seite 65)

Für diese Seminare können Sie eine 100%-Kostenübernahme erhalten. Unsere Weiterbildungen zum Thema Büromanagement finden in Voll- und Teilzeit statt.

**Neu in unserem Angebot: Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten!**

## ► **Verschiedene Lernformen**

MIKRO-PARTNER bietet seine Schulungen immer lehrerzentriert an, das heißt für die Lernenden steht während der Unterrichtsdauer eine qualifizierte Dozentin oder ein qualifizierter Dozent zur Verfügung. Damit wird sichergestellt, dass individuell auf die Lernsituation eingegangen wird.

Eine Schulung in **Präsenz** ist dabei häufig der Weg zum größten Lernerfolg. Bei Seminaren mit festen Terminen findet der Unterricht in unseren Räumen in der Hasenbergstraße statt, bei individuellen Veranstaltungen kann es gerne bei Ihnen sein.

Um zeitlich und räumlich flexibel zu sein, bieten wir auch **Online-Unterricht** an. Bei individuellen Veranstaltungen entscheiden Sie über die Lernform, bei Seminaren mit festen Terminen müssen alle Teilnehmenden einem Online-Format zustimmen.

Auch eine Kombination aus beiden Varianten - ist denkbar.

## ► **Teilnehmerzahl / Durchführungsgarantie**

Die maximale Zahl der Teilnehmenden liegt bei 9 Personen, ab 3 Teilnehmer:innen findet ein Seminar regulär statt.

Melden sich nur 2 Personen zu einem Seminar an, führen wir das Seminar auf Wunsch mit einer um ca. ein Drittel verkürzten Unterrichtszeit durch. Wenn nur eine Anmeldung vorliegt, können Sie das Seminar als Einzelunterricht mit halbierten Dauer belegen.

## ► **Seminar-Anmeldung**

Auf den Seiten 62 und 63 finden Sie unser Anmeldeformular, das Sie uns gerne per Post per E-Mail zukommen lassen können. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine schriftliche Bestätigung.

## ► **Zeitmodelle**

Wir bieten Ihnen Kurse zu unterschiedlichen Tageszeiten (vormittags-V, nachmittags-N, abends-A oder ganztags-T) an. Alle Angaben zur Seminardauer werden in Unterrichtseinheiten (1UE = 45 Minuten) angegeben. Sollte keiner dieser Termine für Sie passend sein, melden Sie sich bitte bei uns. Wir führen auch Seminare zusätzlich zu den angegebenen Zeiten durch.

# Seminarorganisation | Raumvermietung

## ▶ Seminarplanung

Seit über 30 Jahren sind wir im Bereich der Weiterbildung tätig und haben eine Vielzahl von Seminaren geplant und durchgeführt. Dieses Wissen können Sie für sich nutzen. Unser Angebot:

- ▶ Ermittlung des konkreten Schulungsbedarfs Ihrer Mitarbeiter:innen
- ▶ Erstellung eines inhaltlichen und zeitlichen Konzeptes
- ▶ Gruppeneinteilung
- ▶ Durchführung der Qualifizierungsmaßnahme

Fragen Sie uns, wir unterstützen Sie gerne bei Ihrer Personalentwicklung.

## ▶ Unsere EDV-Räume

In unserem Schulungszentrum im Stuttgarter Westen finden Sie fünf komplett ausgestattete Unterrichtsräume mit 4 bis 12 Teilnehmerplätzen. Alle Räume sind mit Beamer, Flipchart und Drucker ausgestattet. Die Arbeitsplätze haben genügend Abstand voneinander.

Über zentrale Serverlaufwerke können alle Teilnehmer:innen auf Übungsdateien zugreifen. Alle Rechner haben uneingeschränkten Internet-Zugriff und individuelle Mailkonten.

## ▶ Raumvermietung

Sollten Sie eigene Seminare planen und auf der Suche nach geeigneten Räumen sein: Tageweise, für Abendveranstaltungen oder auch am Wochenende, mit Administration und Service oder ohne, fragen Sie uns!

## ▶ WLAN-Nutzung

Kostenlose Internetnutzung - auch über WIFI - ist sowohl in unseren Schulungsräumen als auch im Aufenthaltsbereich jederzeit möglich.



Sie finden bei unseren Seminaren mit festen Terminen nicht das passende Angebot? Für die Software, die Sie erlernen wollen, ist kein Termin vorgesehen?

Dann bieten wir Ihnen die Möglichkeit einer Individualschulung:

► **Inhalte**

Gemeinsam stimmen wir die Inhalte auf Ihre Bedürfnisse und die jeweilige Arbeitssituation ab, z.B. für eine Gruppe von Kolleg:innen mit ähnlichem Weiterbildungsbedarf. Gerne beziehen wir uns auf die Beispiele, die Sie in der täglichen Berufspraxis einsetzen.

► **Schulungsort**

Die Schulung kann sowohl in unseren Räumen als auch bei Ihnen stattfinden. Ein Inhouse-Seminar ist dann sinnvoll, wenn Sie bei der Schulung Ihre eigene Arbeitsumgebung vorfinden wollen. Vorab besprechen wir mit Ihnen die räumlichen Voraussetzungen.

Bevorzugen Sie ein Online-Seminar, passen wir die Inhalte entsprechend an und tauschen die notwendigen Informationen aus. Vorzugsweise arbeiten wir mit der Software Microsoft Teams.

► **Angebot**

Sie erhalten grundsätzlich ein unverbindliches Angebot unter der Berücksichtigung Ihrer persönlichen Wünsche. Die Mindestdauer für eine Individualschulung beträgt 4 Unterrichtseinheiten.

# Entwicklung individueller Lösungen | Online-PR

## ► Programmierung

In vielen Betrieben decken Standard-Softwarelösungen die gestellten Anforderungen nicht vollständig ab. Wir helfen Ihnen bei der sicheren Umsetzung administrativer und technischer Aufgabenstellungen.

## ► Unterstützung durch Makros

Routinearbeiten können durch spezifische Makros beschleunigt werden. Gemeinsam mit Ihnen definieren wir Abläufe und erstellen die notwendigen Prozeduren.

## ► WEB-Design, Aktualisierung und Pflege

Selbst kleine Unternehmen benötigen eine ansprechende Website zur Selbstdarstellung. Sie soll nicht aussehen wie aus dem Baukasten des Providers, sondern Ihre individuelle Firmen-Philosophie unterstreichen. Gemeinsam mit Ihnen gestalten und entwickeln wir Ihren Webauftritt, auf Wunsch auch mit einem Web-Content-Management-System (CMS), das Ihnen die Pflege und Aktualisierung der Website selbst zeitnah ermöglicht.

## ► Soziale Netze

Marketing in den bekannten und stetig wachsenden sozialen Netzwerken ist für viele Firmen mittlerweile selbstverständlich. Wenn auch Ihr Unternehmen bei Facebook, Instagram oder Twitter nicht fehlen soll, erstellen wir für Sie ein Konzept und sorgen für die Umsetzung. Eine Schulung Ihrer Mitarbeiter:innen zur regelmäßigen Pflege von Status, Stream und Tweets runden das Gesamtpaket ab.

## ► **Beratung**

Sie möchten EDV-Wissen erwerben und haben Spezialfragen, sind aber zeitlich stark eingebunden. Dann ist ein Einzel-Coaching für Sie das Richtige. Dies kann sowohl in unseren Räumen als auch bei Ihnen stattfinden. Wir betreuen Sie individuell nach Ihren Vorstellungen.

## ► **Handbücher, Abschlussarbeiten für Studium oder Ausbildung, etc.**

Sie konzentrieren sich auf den Inhalt und überlassen uns die Gestaltung des Textes, die Aufbereitung von Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis und normgerechten Quellenangaben bzw. gemäß Vorgaben.

## ► **Remote Work**

Damit Sie sich bei Ihrer Arbeit aus dem Home-Office auf die wesentlichen Dinge konzentrieren können, kümmern wir uns um den technischen Unterbau Ihres Arbeitsplatzes.

## ► **Verknüpfung von Internet und Telekommunikation**

Sie benötigen WLAN und möchten die Übertragung gegen Fremdnutzung schützen? Sie brauchen mit Ihrem Laptop Zugang zum Internet an öffentlichen Hot Spots? Ihr Telekommunikations-Anbieter stellt auf Voice-over-IP um?

Wir konfigurieren Ihre Geräte und zeigen die Bedienungsmöglichkeiten.

## ► **Einrichten von Zugriffsrechten**

Wir unterstützen Sie beim Aufbau eines lokalen Netzwerkes. Wir beraten Sie bei allen Sicherheitsfragen, unter anderem um Ihren Kindern das ungefährliche Surfen zu ermöglichen und gleichzeitig das Heimnetzwerk vor Viren und anderen Schädlingen zu schützen.

# Förderprogramm Fachkurse

## Chancen fördern - Europäischer Sozialfond in Baden-Württemberg

Auszug aus dem Merkblatt zum Förderprogramm:

Es werden folgende Zielgruppen (Kursteilnehmende) gefördert:

- ▶ Beschäftigte aus Unternehmen, wobei entweder der Beschäftigungsort oder der Wohnort der Teilnehmenden in Baden-Württemberg liegen muss;
- ▶ Unternehmerinnen und Unternehmer einschließlich Freiberuflerinnen und Freiberufler, die ihren Unternehmenssitz oder Wohnort in Baden-Württemberg haben;
- ▶ Gründungswillige, die in Baden-Württemberg wohnhaft oder beschäftigt sind;
- ▶ Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger, die in Baden-Württemberg wohnhaft sind.

Nicht gefördert werden:

- ▶ Beschäftigte von Bund, Ländern, Stadt- und Landkreisen, sowie Städten und Gemeinden (Beschäftigte von rechtlich selbständigen Unternehmen, die aus Mitteln der öffentlichen Hand getragen werden, sind förderfähig).
- ▶ Beschäftigte von Transfersgesellschaften.

Unterstützt durch das Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Tourismus Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.

**Kofinanziert vom Ministerium für  
Wirtschaft, Arbeit und Tourismus  
Baden-Württemberg**



**Kofinanziert von der  
Europäischen Union**

# Förderprogramm Fachkurse

Das Land Baden-Württemberg will mit dem Förderprogramm **Fachkurse** verstärkt Mitarbeiter:innen aus in der Region ansässigen Unternehmen bei der Weiterbildung unterstützen.



**Achten Sie bei den Kursgebühren auf das ESF-Logo**

Für alle Seminare dieses Programmheftes, die beruflich begründet sind und mindestens 8 Unterrichtseinheiten umfassen, können Sie die Fachkursförderung über uns beantragen.

**Folgende Förderung der Teilnahmegebühr ist möglich:**

- **70% für Menschen ohne anerkannten Berufsabschluss;**
- **70% für Menschen, die das 55. Lebensjahr vollendet haben;**
- **30% für Teilnehmer:innen mit anerkanntem Berufsabschluss, die unter 55 Jahre alt sind.**

Die Teilnahmegebühren können dabei sowohl von Ihnen als auch von Ihrem Arbeitgeber übernommen werden. Wenn Sie eine der Voraussetzungen erfüllen, lassen wir Ihnen gerne den notwendigen Fragebogen zukommen. Die Förderung kann mehrfach pro Jahr beantragt werden.

**Unsere zertifizierten Weiterbildungen unterliegen nicht dem Förderprogramm.**

## Ziel

Sie kennen sich mit dem Computer unzureichend aus oder benutzen ihn als einfaches Schreibgerät? Dann sollten Sie sich für dieses Seminar anmelden. Wir vermitteln Ihnen das notwendige Basiswissen, um mit einem Computer selbständig umgehen zu können.

## Inhalte

- ▶ Grundbegriffe der EDV
- ▶ Arbeitsweise des PCs
- ▶ Arbeiten mit dem Betriebssystem
- ▶ Datenverwaltung
- ▶ Umgang mit der Zwischenablage

## Vorkenntnisse

keine

## Gebühr

▶ Euro 278 / 12 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Januar 24/BW-01	Mo 22.01. 08:30-12:00	Di 23.01. 08:30-12:00	Do 25.01. 08:30-12:00
V	März 24/BW-02	Mo 25.03. 08:30-12:00	Di 26.03. 08:30-12:00	Mi 27.03. 08:30-12:00
N	April 24/BW-03	Mo 15.04. 13:00-16:15	Mi 17.04. 13:00-16:15	Fr 19.04. 13:00-16:15
T	Juni 24/BW-04	Di 18.06. 08:30-16:15	Mi 19.06. 08:30-12:00	
V	September 24/BW-05	Mo 09.09. 08:30-12:00	Di 10.09. 08:30-12:00	Do 12.09. 08:30-12:00
V	November 24/BW-06	Mo 11.11. 08:30-12:00	Di 12.11. 08:30-12:00	Do 14.11. 08:30-12:00
T	Dezember 24/BW-07	Di 03.12. 08:30-16:15	Mi 04.12. 08:30-12:00	

## Ziel

Sie bedienen im Alltag den PC ohne Probleme, fühlen sich aber unsicher, wenn Installationen, Einstellungen oder Optimierungen notwendig werden. Nach dem Besuch des Kurses sind Sie in der Lage, verschiedene Strategien bei unerwartetem Verhalten des Rechners einzusetzen.

## Inhalte

- ▶ Installation von Software, Updates
- ▶ Schnittstellen und deren Bedeutung
- ▶ Wichtige Einstellungen
- ▶ Grundwissen für kleine Netzwerke
- ▶ Sicherheitsaspekte

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

## Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Jan./Febr. <b>24/BWV-01</b>	Di 30.01. 08:30-12:00	Do 01.02. 08:30-12:00
N	März <b>24/BWV-02</b>	Di 12.03. 13:00-16:15	Mi 13.03. 13:00-16:15
V	Mai <b>24/BWV-03</b>	Di 07.05. 08:30-12:00	Mi 08.05. 08:30-12:00
T	Juni <b>24/BWV-04</b>	Mi 26.06. 08:30-16:15	
V	September <b>24/BWV-05</b>	Mo 16.09. 08:30-12:00	Mi 18.09. 08:30-12:00
T	November <b>24/BWV-06</b>	Di 19.11. 08:30-16:15	

## Ziel Intensivkurs

Outlook übernimmt als Organisationsprogramm die Verwaltung Ihrer Termine und Aufgaben, erinnert an Wichtiges und verfügt über ein komfortables Mail-Programm und ein funktionelles Adressbuch. Im Posteingang behalten Sie den Überblick über Ihre empfangenen Mails. Um effizienter arbeiten zu können, werden Ansichten nach Ihren Bedürfnissen eingerichtet. Weiterhin werden Elemente gesucht und gefiltert sowie Kontakte an Word übergeben, um diese in Serienbriefe einzubinden.

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

## Gebühr



### Einzelblöcke

<b>Block 1</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 278 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 und 5</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	-------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 5</b>	▶ Euro 475 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Inhalte

### Block 1 - Kalenderfunktionen

- ▶ Überblick über Outlook
- ▶ Planen von Terminen im Kalender
- ▶ Einrichten und Verwalten von Serienterminen
- ▶ Kalenderoptionen

### Block 2 - Nutzung der Kontaktdaten

- ▶ Bearbeiten von Adressen und Kontakten
- ▶ Einrichten von Kontaktgruppen
- ▶ Lesen und Versenden von E-Mail-Nachrichten
- ▶ Besonderheiten beim Mail-Versand

### Block 3 - Organisation der Informationen

- ▶ Organisation der E-Mail-Ablage
- ▶ Umgang mit Regelassistent und Suchordner
- ▶ Umgang mit Aufgaben
- ▶ Nachverfolgung

### Block 4

- ▶ Einsatz von Kategorien
- ▶ Umgang mit der Filterfunktion
- ▶ Gestalten von individuellen Ansichten
- ▶ Delegieren von Aufgaben,  
Organisieren von Besprechungen

### Block 5

- ▶ Quicksteps
- ▶ Serien-E-Mails
- ▶ Archivierung und Datenreduktion
- ▶ Konfiguration der Konten

		Intensiv-Seminar / 20 UE			
		Grundwissen / 12 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 4 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>N</b>	Januar	Mo 15.01. 13:00-16:15	Di 16.01. 13:00-16:15	Mi 17.01. 13:00-16:15	
<b>V</b>	März	Mo 04.03. 08:30-12:00	Di 05.03. 08:30-12:00	Do 07.03. 08:30-12:00	
<b>T</b>	April	Turbokurs Seite 34			
<b>V</b>	Mai	Mo 06.05. 08:30-12:00	Di 07.05. 08:30-12:00	Mi 08.05. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Juni	Turbokurs Seite 34			
<b>V</b>	Juli/August	Mo 29.07. 08:30-12:00	Di 30.07. 08:30-12:00	Mi 31.07. 08:30-12:00	
<b>N</b>	September	Mo 16.09. 13:00-16:15	Di 17.09. 13:00-16:15	Mi 18.09. 13:00-16:15	
<b>V</b>	Oktober	Mo 21.10. 08:30-12:00	Di 22.10. 08:30-12:00	Do 24.10. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Dezember	Turbokurs Seite 34			

<b>Intensiv-Seminar / 20 UE</b>		
<b>Aufbauwissen / 8 UE</b>		
Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	
Do 18.01. 13:00-16:15	Fr 19.01. 13:00-16:15	<b>24/OL-01</b>
Mo 11.03. 08:30-12:00	Mi 13.03. 08:30-12:00	<b>24/OL-02</b>
Turbokurs Seite 34		<b>24/OL-03</b>
Mo 13.05. 08:30-12:00	Di 14.05. 08:30-12:00	<b>24/OL-04</b>
		<b>24/OL-05</b>
Mo 05.08. 08:30-12:00	Di 06.08. 08:30-12:00	<b>24/OL-06</b>
Do 19.09. 13:00-16:15	Fr 20.09. 13:00-16:15	<b>24/OL-07</b>
Mo 28.10. 08:30-12:00	Mi 30.10. 08:30-12:00	<b>24/OL-08</b>
Turbokurs Seite 34		<b>24/OL-09</b>

## Ziel Intensivkurs

Sie möchten Word umfassend kennen lernen, um ansprechende und individuelle Dokumente im geschäftlichen und privaten Bereich zu erstellen. Die Text-Formatierung und das Gestalten mit grafischen Elementen spielt in diesem Seminar eine große Rolle. Sie erstellen Serienbriefe und Etiketten, auch das Arbeiten mit Formularen wird veranschaulicht. Ein weiteres Thema ist der Umgang mit Formatvorlagen.

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

## Gebühr



### Einzelblöcke

<b>Block 1</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 4</b>	▶ Euro 450 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 5 bis 7</b>	▶ Euro 500 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 940 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Hilfreiche Einstellungsmöglichkeiten
- ▶ Texterfassung und -korrektur
- ▶ Suchen und Ersetzen

### Block 2 - Formatierungen

- ▶ Zeichen- und Absatzformate
- ▶ Seitenformate
- ▶ Arbeiten mit Tabulatoren

### Block 3 - Tabellen

- ▶ Entwerfen von Tabellen
- ▶ Bearbeiten von Tabellen
- ▶ Tabelleneigenschaften

### Block 4 - Illustrationen

- ▶ Einbinden von vorhandenen Grafiken
- ▶ Grafische Effekte, Formen und Textfelder
- ▶ Einbetten und Verknüpfen von Objekten

### Block 5 - Briefe und Sendungen

- ▶ Erstellen von Serienbriefen
- ▶ Einfügen von Bedingungsfeldern
- ▶ Abfrageoptionen
- ▶ Drucken von Etiketten und Verzeichnissen

### Block 6 - Automatisierung

- ▶ Arbeiten mit Schnellbausteinen
- ▶ Erstellen von Dokumentvorlagen
- ▶ Erstellen und Schützen von Formularen

### Block 7 - Wissenschaftliche Arbeiten

- ▶ Arbeiten mit Schnellformatvorlagen
- ▶ Einsatz von Abschnittswechseln
- ▶ Änderungen nachverfolgen
- ▶ Fußnoten und weitere wichtige Formate in wissenschaftlichen Texten
- ▶ Einsatz von Feldfunktionen

		Intensiv-Seminar / 40 UE			
		Grundwissen / 20 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 4 UE	Block 4 / 4 UE
<b>V</b>	Januar				
<b>V</b>	Febr./März	Mo 12.02. 08:30-12:00	Di 13.+Do 15.02. 08:30-12:00	Mo 19.02. 08:30-12:00	Mi 21.02. 08:30-12:00
<b>T</b>	März	Turbokurs Seite 35			
<b>N</b>	April	Mo 15.04. 13:00-16:15	Di 16.+Mi 17.04. 13:00-16:15	Do 18.04. 13:00-16:15	Fr 19.04. 13:00-16:15
<b>T</b>	Mai	Auffrischkurs Seite 35			
<b>V</b>	Juni/Juli	Mo 17.06. 08:30-12:00	Di 18.+Do 20.06. 08:30-12:00	Mo 24.06. 08:30-12:00	Mi 26.06. 08:30-12:00
<b>T</b>	Aug./Sept.	Turbokurs Seite 35			
<b>V</b>	Sept./Okt.	Mo 30.09. 08:30-12:00	Mi 02.+Fr 04.10. 08:30-12:00	Mo 07.10. 08:30-12:00	Mi 09.10. 08:30-12:00
<b>T</b>	November	Auffrischkurs Seite 35			
<b>V</b>	Nov./Dez.	Mo 18.11. 08:30-12:00	Di 19.+Mi 20.11. 08:30-12:00	Do 21.11. 08:30-12:00	Fr 22.11. 08:30-12:00

<b>Intensiv-Seminar / 40 UE</b>			
<b>Aufbauwissen / 20 UE</b>			
Block 5 / 8 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 8 UE	
Mi 03.+Do 04.01. 08:30-12:00	Fr 05.01. 08:30-12:00	Mo 08.+Di 09.01. 08:30-12:00	<b>24/WW-01</b>
Mo 04.+Di 05.03. 08:30-12:00	Do 07.03. 08:30-12:00	Mo 11.+Mi 13.03. 08:30-12:00	<b>24/WW-02</b>
Turbokurs Seite 35			<b>24/WW-03</b>
Mo 22.+Di 23.04. 13:00-16:15	Mi 24.04. 13:00-16:15	Do 25.+Fr 26.04. 13:00-16:15	<b>24/WW-04</b>
			<b>24/WW-05</b>
Mo 08.+Di 09.07. 08:30-12:00	Do 11.07. 08:30-12:00	Mo 15.+Mi 17.07. 08:30-12:00	<b>24/WW-06</b>
Turbokurs Seite 35			<b>24/WW-07</b>
Mo 21.+Di 22.10. 08:30-12:00	Mi 23.10. 08:30-12:00	Do 24.10.+Fr 25.10. 08:30-12:00	<b>24/WW-08</b>
			<b>24/WW-09</b>
Mo 02.+Di 03.12. 08:30-12:00	Mi 04.12. 08:30-12:00	Do 05.+Fr 06.12. 08:30-12:00	<b>24/WW-10</b>

## Ziel Intensivkurs

Wie gebe ich Texte, Zahlen und Formeln in Excel ein? Wie erfolgt die Berechnung meiner Statistik, Stückpreiskalkulation etc.? Im Seminar lernen Sie den verständlichen Umgang mit Formeln und Funktionen. Stimmen die Zahlen, kann die Formatierung der Tabelle beginnen. Die Umsetzung in ein Diagramm erfolgt dann spielerisch. Weiterführende Techniken im Umgang mit dem Programm vermitteln ein effektives Arbeiten, dazu gehören z.B. WENN- und SVERWEIS-Funktionen und die Bearbeitung von Listen.

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

## Gebühr



### Einzelblöcke

<b>Block 1</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 450 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 bis 7</b>	▶ Euro 500 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 940 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Eingabe von Kalkulationsmodellen
- ▶ Einfache Formeln
- ▶ Standardfunktionen
- ▶ Formatieren von Tabellen

### Block 2 - Formeln und Funktionen

- ▶ Arbeiten mit Formeln
- ▶ Umgang mit Mappen
- ▶ Autofilter und Teilergebnisse
- ▶ Einstellungsmöglichkeiten beim Drucken

### Block 3 - Diagramme

- ▶ Erstellen von Diagrammen
- ▶ Gestalten und Formatieren von Diagrammen
- ▶ Objekte und eigenständige Diagramme

### Block 4 - Individuelle Anpassungen

- ▶ Bedingte Formatierung
- ▶ Benutzerdefinierte Formate, Zellenformatvorlagen
- ▶ Mustervorlagen

### Block 5 - Weiterführende Funktionen

- ▶ Überblick über weiterführende Funktionen
- ▶ WENN-Funktion
- ▶ SVERWEIS-Funktion

### Block 6

- ▶ Rechnen mit Datum und Zeit
- ▶ Arbeiten mit Namen
- ▶ Verknüpfen von Tabellen

### Block 7 - Listenbearbeitung

- ▶ Anlegen und Bearbeiten von Listen
- ▶ Spezialfilter
- ▶ Erstellen einer Ergebnisliste
- ▶ Arbeiten mit Pivottabellen und Pivotcharts

		Intensiv-Seminar / 40 UE			
		Grundwissen / 20 UE			
		Block 1 / 8 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>V</b>	Jan./Febr.	Mo 22.+Di 23.01. 08:30-12:00	Do 25.01.+Mo 29.01. 08:30-12:00	Mi 31.01. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Febr./März	Turbokurs Seite 36			
<b>V</b>	März/April	Mo 25.+Di 26.03. 08:30-12:00	Do 28.03.+Di 02.04. 08:30-12:00	Do 04.04. 08:30-12:00	
<b>T</b>	April	Auffrischkurs Seite 36			
<b>T</b>	Mai/Juni	Turbokurs Seite 36			
<b>V</b>	Juli	Mo 01.+Di 02.07. 08:30-12:00	Mi 03.+Do 04.07. 08:30-12:00	Fr 05.07. 08:30-12:00	
<b>T</b>	August	Turbokurs Seite 36			
<b>V</b>	Sept./Okt.	Mo 23.+Di 24.09. 08:30-12:00	Mi 25.+Do 26.09. 08:30-12:00	Fr 27.09. 08:30-12:00	
<b>V</b>	November	Mo 11.+Di 12.11. 08:30-12:00	Do 14.+Mo 18.11. 08:30-12:00	Mi 20.11. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Dezember	Auffrischkurs Seite 36			

<b>Intensiv-Seminar / 40 UE</b>					
<b>Aufbauwissen / 20 UE</b>					
Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 8 UE		
Mo 12.02. 08:30-12:00	Di 13.02. 08:30-12:00	Mi 14.02. 08:30-12:00	Do 15.+Fr 16.02. 08:30-12:00	<b>24/EX-01</b>	
Turbokurs Seite 36					<b>24/EX-02</b>
Mo 08.04. 08:30-12:00	Di 09.04. 08:30-12:00	Mi 10.04. 08:30-12:00	Do 11.+Fr 12.04. 08:30-12:00	<b>24/EX-03</b>	
					<b>24/EX-04</b>
Turbokurs Seite 36					<b>24/EX-05</b>
Mo 08.07. 08:30-12:00	Di 09.07. 08:30-12:00	Mi 10.07. 08:30-12:00	Do 11.+Fr 12.07. 08:30-12:00	<b>24/EX-06</b>	
Turbokurs Seite 36					<b>24/EX-07</b>
Mo 30.09. 08:30-12:00	Di 01.10. 08:30-12:00	Mi 02.10. 08:30-12:00	Mo 07.+Di 08.10. 08:30-12:00	<b>24/EX-08</b>	
Mo 25.11. 08:30-12:00	Di 26.11. 08:30-12:00	Mi 27.11. 08:30-12:00	Do 28.+Fr 29.11. 08:30-12:00	<b>24/EX-09</b>	
					<b>24/EX-10</b>

## Ziel Intensivkurs

In diesem Kurs werden Präsentationen erstellt und mit Texten, Zahlenmaterial, Diagrammen, Grafiken, Bildern und Zeichnungen gefüllt. Effektvolle Vorlagen erleichtern die Erstellung der Folien. Sie erlernen mit verschiedenen Werkzeugen den effizienten Einsatz des Programms: die Master anpassen, den Ablauf der Folien automatisieren, benutzerdefinierte Animationen festlegen usw.

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

## Gebühr

### Einzelblöcke

<b>Block 1</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 278 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 und 5</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	-------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 5</b>	▶ Euro 475 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------



## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Folienübersicht und Layout
- ▶ Bildschirmaufbau / Ansichten
- ▶ Umgang mit Folien
- ▶ Texteingabe / Aufzählungen

### Block 2 - Folienelemente I

- ▶ Einfügen von Bildern und Onlinegrafiken
- ▶ Erstellen von Formen und SmartArts
- ▶ Formatierungsvarianten
- ▶ Hintergrund und Design

### Block 3 - Folienelemente II

- ▶ Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- ▶ Datenaustausch mit Word und Excel
- ▶ Umgang mit Audio und Video
- ▶ Möglichkeiten beim Drucken

### Block 4 - Präsentationen individualisieren

- ▶ Gestalterische Grundregeln
- ▶ Konzipieren und Vorbereiten von Präsentationen
- ▶ Umgang mit den Mastern
- ▶ Erstellen von Vorlagen
- ▶ Optionen beim Speichern

### Block 5 - Präsentationen steuern und vorführen

- ▶ Einsetzen von Animationen und Folienübergängen
- ▶ Interaktive Schaltflächen
- ▶ Aktionseinstellungen und Links
- ▶ Zielgruppenorientierte Präsentation
- ▶ Optionen beim Vorführen

		Intensiv-Seminar / 20 UE			
		Grundwissen / 12 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 4 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>V</b>	Januar	Mo 15.01. 08:30-12:00	Di 16.01. 08:30-12:00	Mi 17.01. 08:30-12:00	
<b>N</b>	Februar	Mo 12.02. 13:00-16:15	Di 13.02. 13:00-16:15	Mi 14.02. 13:00-16:15	
<b>T</b>	März	Turbokurs Seite 37			
<b>V</b>	April	Mo 15.04. 08:30-12:00	Di 16.04. 08:30-12:00	Mi 17.04. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Mai	Turbokurs Seite 37			
<b>V</b>	Juli	Mo 15.07. 08:30-12:00	Di 16.07. 08:30-12:00	Mi 17.07. 08:30-12:00	
<b>T</b>	August	Turbokurs Seite 37			
<b>N</b>	September	Mo 16.09. 13:00-16:15	Di 17.09. 13:00-16:15	Mi 18.09. 13:00-16:15	
<b>V</b>	Oktober	Mo 07.10. 08:30-12:00	Di 08.10. 08:30-12:00	Mi 09.10. 08:30-12:00	
<b>V</b>	November	Mo 18.11. 08:30-12:00	Di 19.11. 08:30-12:00	Mi 20.11. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Dezember	Turbokurs Seite 37			

<b>Intensiv-Seminar / 20 UE</b>			
<b>Aufbauwissen / 8 UE</b>			
	Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	
	Do 18.01. 08:30-12:00	Fr 19.01. 08:30-12:00	<b>24/PP-01</b>
	Mo 19.02. 13:00-16:15	Di 20.02. 13:00-16:15	<b>24/PP-02</b>
Turbokurs Seite 37			<b>24/PP-03</b>
	Mo 22.04. 08:30-12:00	Mi 24.04. 08:30-12:00	<b>24/PP-04</b>
			<b>24/PP-05</b>
	Do 18.07. 08:30-12:00	Fr 19.07. 08:30-12:00	<b>24/PP-06</b>
Turbokurs Seite 37			<b>24/PP-07</b>
	Mo 23.09. 13:00-16:15	Di 24.09. 13:00-16:15	<b>24/PP-08</b>
	Mo 14.10. 08:30-12:00	Di 15.10. 08:30-12:00	<b>24/PP-09</b>
	Mo 25.11. 08:30-12:00	Di 26.11. 08:30-12:00	<b>24/PP-10</b>
			<b>24/PP-11</b>

# Outlook | Turbokurs - Auffrischung

## Ziel

Sie nutzen Outlook bereits als E-Mail-Programm, aber kennen weitere Funktionen noch nicht oder wenig. Falls Sie mit intensivem Unterricht in kurzer Zeit fundierte Kenntnisse erreichen möchten, sind Sie hier richtig! Die genauen Inhalte der Blöcke finden Sie auf Seite 19.

## Inhalte

- ▶ Grundwissen: Block 1 bis 3 / 1 Tag
- ▶ Intensivwissen: Block 1 bis 5 / 2 Tage

## Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit Outlook.

## Gebühr

- ▶ Grundwissen: Euro 278
- ▶ Intensiv-Seminar: Euro 475



## Termine

		Intensiv-Seminar	
		Grundwissen	
T	April 24/OL-03	Di 02.04. 08:30-16:15	Mi 03.04. 08:30-16:15
T	Juni 24/OL-05	Mi 19.06. 08:30-16:15	
T	Dezember 24/OL-09	Mo 02.12. 08:30-16:15	Di 03.12. 08:30-16:15

## Ziel

Sie beherrschen die gängigen Funktionen von Word, stoßen jedoch immer wieder an Ihre Grenzen. In diesem Seminar aktualisieren und vertiefen wir Ihre Kenntnisse. Die Themen der Blöcke stehen auf Seite 23. Für Ihre Fragen finden wir Lösungen!

## Inhalte

- ▶ Auffrischung: Block 2 bis 5 / 1 Tag
- ▶ Grundwissen: Block 1 bis 4 / 2 Tage
- ▶ Aufbauwissen: Block 5 bis 7 / 2 Tage
- ▶ Intensivwissen: Block 1 bis 7 / 4 Tage

## Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit Word.

## Gebühr

- ▶ Auffrischung: Euro 278
- ▶ Grundwissen: Euro 450
- ▶ Aufbauwissen: Euro 500
- ▶ Intensiv-Seminar: Euro 940



## Termine

		Intensiv-Seminar		
		Auffrischung	Grundwissen	Aufbauwissen
T	März 24/WW-03		Mo 18.+Di 19.03. 08:30-16:15	Mo 25.+Di 26.03. 08:30-16:15
T	Mai 24/WW-05	Mi 15.05. 08:30-16:15		
T	Aug./Sept. 24/WW-07		Mo 26.+Di 27.08. 08:30-16:15	Mo 09.+Di 10.09. 08:30-16:15
T	November 24/WW-09	Mi 06.11. 08:30-16:15		

## Ziel

Sie benutzen Excel und sind sicher in den grundsätzlichen Funktionen. Sobald es jedoch um Formeln oder Funktionen geht, tun Sie sich schwer. Das zu ändern, dabei wollen wir Ihnen helfen! Die jeweiligen Schwerpunkte der Blöcke stehen auf Seite 27.

## Inhalte

- ▶ Auffrischung: Block 2 bis 4 / 1 Tag
- ▶ Grundwissen: Block 1 bis 3 / 2 Tage
- ▶ Aufbauwissen: Block 4 bis 7 / 2 Tage
- ▶ Intensivwissen: Block 1 bis 7 / 4 Tage

## Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit Excel.

## Gebühr

- ▶ Auffrischung: Euro 278
- ▶ Grundwissen: Euro 450
- ▶ Aufbauwissen: Euro 500
- ▶ Intensiv-Seminar: Euro 940



## Termine

		Intensiv-Seminar		
		Auffrischung	Grundwissen	Aufbauwissen
T	Feb./März 24/EX-02		Mo 26.+Di 27.02. 08:30-16:15	Mo 04.+Di 05.03. 08:30-16:15
T	April 24/EX-04	Di 16.04. 08:30-16:15		
T	Mai/Juni 24/EX-05		Mo 27.+Di 28.05. 08:30-16:15	Mo 03.+Di 04.06. 08:30-16:15
T	August 24/EX-07		Mo 05.+Di 06.08. 08:30-16:15	Mo 12.+Di 13.08. 08:30-16:15
T	Dezember 24/EX-10	Do 12.12. 08:30-16:15		

## Ziel

Ihre Präsentationen in PowerPoint fehlt der letzte Schliff oder Sie stellen fest, dass Sie nur mit viel Aufwand zum Ergebnis kommen. Deshalb wollen wir Sie in kompakter Form mit dem notwendigen Wissen ausstatten! Auf Seite 31 finden Sie die inhaltlichen Details.

## Inhalte

- ▶ Grundwissen: Block 1 bis 3 / 1 Tag
- ▶ Intensivwissen Block 1 bis 5 / 2 Tage

## Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit PowerPoint.

## Gebühr

- ▶ Grundwissen: Euro 278
- ▶ Intensiv-Seminar: Euro 475



## Termine

		Intensiv-Seminar	
		Grundwissen	
T	März 24/PP-03	Mo 11.03. 08:30-16:15	Di 12.03. 08:30-16:15
T	Mai 24/PP-05	Di 21.05. 08:30-16:15	
T	August 24/PP-07	Mo 26.08. 08:30-16:15	Di 27.08. 08:30-16:15
T	Dezember 24/PP-11	Mo 02.12. 08:30-16:15	

## Ziel Intensivkurs

Nach den Grundkursblöcken sind Sie in der Lage, bestehende Datenbanken zu pflegen und auszuwerten. Nach der Belegung aller 7 Blöcke können Sie übersichtlich strukturierte Datenbanken entwerfen und diese mit verschiedenen Methoden bearbeiten.

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm sind empfehlenswert.  
Die Blöcke bauen aufeinander auf.

## Gebühr



### Einzelblöcke

<b>Block 1</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 450 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 bis 7</b>	▶ Euro 500 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 940 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Grundbegriffe, Umgang mit einer vorhandenen Datenbank
- ▶ Definieren von neuen Tabellen
- ▶ Erstellen von einfachen Auswahlabfragen

### Block 2 - Abfragen

- ▶ Erweiterte Abfragemöglichkeiten
- ▶ Parameterabfragen
- ▶ Erstellen von einfachen Formularen

### Block 3 - Berichte

- ▶ Erstellen von Berichten
- ▶ Berichtsdesign
- ▶ Adresstiketten

### Block 4 - Datenbankstruktur

- ▶ Theoretische und praktische Grundlagen der Datenbankentwicklung
- ▶ Komplexe Abfragetechniken
- ▶ Aktionsabfragen

### Block 5 - komplexe Funktionen

- ▶ Komplexe Aktionsabfragen
- ▶ Suchen nach Inkonsistenzen und Duplikaten
- ▶ Pivot-Tabellen, Schnittstellen zu anderen Programmen

### Block 6 - Formulare

- ▶ Formulareigenschaften
- ▶ Formulare mit Unterformularen
- ▶ Weitergehende Steuerelemente in den Formularen

### Block 7 - Listenbearbeitung

- ▶ Berichte aus Abfragen
- ▶ Gruppierte Berichte
- ▶ Berichte mit Unterberichten

		Intensiv-Seminar / 40 UE			
		Grundwissen / 20 UE			
		Block 1 / 8 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>V</b>	Januar	Mo 08.+Di 09.01. 08:30-12:00	Mi 10.+Do 11.01. 08:30-12:00	Fr 12.01. 08:30-12:00	
<b>N</b>	März	Mo 04.+Di 05.03. 13:00-16:15	Mi 06.+Do 07.03. 13:00-16:15	Fr 08.03. 13:00-16:15	
<b>T</b>	Mai	Mo 06.05. 08:30-16:15	Di 07.05. 08:30-16:15	Mi 08.05. 08:30-12:00	
<b>V</b>	Juli	Mo 01.+Di 02.07. 08:30-12:00	Mi 03.+Do 04.07. 08:30-12:00	Fr 05.07. 08:30-12:00	
<b>N</b>	September	Mo 16.+Di 17.09. 13:00-16:15	Mi 18.+Do 19.09. 13:00-16:15	Fr 20.09. 13:00-16:15	
<b>T</b>	November	Di 12.11. 08:30-16:15	Mi 13.11. 08:30-16:15	Do 14.11. 08:30-12:00	

Intensiv-Seminar / 40 UE					
Aufbauwissen / 20 UE					
	Block 4 / 8 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 4 UE	
	Mo 22.+Di 23.01. 08:30-12:00	Mi 24.01. 08:30-12:00	Do 25.01. 08:30-12:00	Fr 26.01. 08:30-12:00	<b>24/AC-01</b>
	Mo 18.+Di 19.03. 13:00-16:15	Mi 20.03. 13:00-16:15	Do 21.03. 13:00-16:15	Fr 22.03. 13:00-16:15	<b>24/AC-02</b>
	Mo 27.05. 08:30-16:15	Di 28.05. 08:30-12:00	Di 28.05. 13:00-16:15	Mi 29.05. 08:30-12:00	<b>24/AC-03</b>
	Mo 08.+Di 09.07. 08:30-12:00	Mi 10.07. 08:30-12:00	Do 11.07. 08:30-12:00	Fr 12.07. 08:30-12:00	<b>24/AC-04</b>
	Mo 23.+Di 24.09. 13:00-16:15	Mi 25.09. 13:00-16:15	Do 26.09. 13:00-16:15	Fr 27.09. 13:00-16:15	<b>24/AC-05</b>
	Di 19.11. 08:30-16:15	Mi 20.11. 08:30-12:00	Mi 20.11. 13:00-16:15	Do 21.11. 08:30-12:00	<b>24/AC-06</b>

Wir entwickeln auch individuelle Datenbanken  
nach Ihren Vorgaben.

## Ziel Intensivkurs

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, das Tagesgeschäft mit den Buchungserfassungen zu erledigen. Sie können Auswertungen und Berichte erstellen, den Kontenrahmen an die individuellen Bedürfnisse des Unternehmens anpassen und Jahresabschlüsse erstellen. Die Sicherung der Daten bildet den Abschluss des Kurses.

## Vorkenntnisse

Für Block 1 keine; für die weiteren Blöcke: Grundlagen der Buchführung, praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm sind empfehlenswert. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

## Gebühr



### Einzelblöcke

<b>Block 1</b>	▶ Euro	105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro	208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro	208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro	208 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro	105 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro	208 / 8 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro	450 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	-------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 bis 6</b>	▶ Euro	500 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	-------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 6</b>	▶ Euro	940 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	-------------------------------

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Grundlagen der Buchführung
- ▶ Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung (GoB)
- ▶ Definition Abschlüsse / Konten

### Block 2 - Anlegen Grunddaten

- ▶ Neuanlage einer Firma
- ▶ Stammdatenerfassung
- ▶ Verschiedene Sachkontenrahmen (SKR)
- ▶ Anpassen des Kontenplans

### Block 3 - Erfassung und Auswertung

- ▶ Buchungserfassung: Stapel- und Dialogbuchen, Eröffnungsbuchungen, Buchen von Belegen
- ▶ Kassen- und Bankbelege
- ▶ Auswertungen
- ▶ Offene-Posten-Buchhaltung

### Block 4 - Spezielle Buchungen I

- ▶ Splitbuchungen
- ▶ Buchungen mit Kostenstellen
- ▶ Grundlagen des Umsatzsteuerrechts
- ▶ Umsatzsteuervoranmeldung

### Block 5 - Spezielle Buchungen II

- ▶ Buchungen Lohn und Gehalt
- ▶ Abschreibungen, GWG

### Block 6 - Abschlussarbeiten

- ▶ GUV und Bilanz
- ▶ Neues Buchungsjahr  
(mit und ohne Saldenübernahme)
- ▶ Datensicherung und -rückführung

		Intensiv-Seminar / 40 UE			
		Grundwissen / 20 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 8 UE	
<b>N</b>	Februar	Mo 05.02. 13:00-16:15	Di 06.+Mi 07.02. 13:00-16:15	Do 08.+Fr 09.02. 13:00-16:15	
<b>T</b>	März	Mo 18.03. 08:30-12:00	Mo 18.03. 13:00-16:15 Di 19.03. 08:30-12:00	Di 19.03. 13:00-16:15 Mi 20.03. 08:30-12:00	
<b>V</b>	Mai/Juni	Mo 13.05. 08:30-12:00	Di 14.+Mi 15.05. 08:30-12:00	Do 16.+Fr 17.05. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Juli	Mo 08.07. 08:30-12:00	Mo 08.07. 13:00-16:15 Di 09.07. 08:30-12:00	Di 09.07. 13:00-16:15 Mi 10.07. 08:30-12:00	
<b>V</b>	September	Mo 02.09. 08:30-12:00	Di 03.+Mi 04.09. 08:30-12:00	Do 05.+Fr 06.09. 08:30-12:00	
<b>T</b>	November	Di 05.11. 08:30-12:00	Mi 06.11. 08:30-16:15	Do 07.11. 08:30-16:15	

Intensiv-Seminar / 40 UE				
Aufbauwissen / 20 UE				
Block 4 / 8 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 8 UE		
Mo 19.+Di 20.02. 13:00-16:15	Mi 21.02. 13:00-16:15	Do 22.+Fr 23.02. 13:00-16:15	<b>24/LEW-01</b>	
Mi 20.03. 13:00-16:15 Do 21.03. 08:30-12:00	Do 21.03. 13:00-16:15	Fr 22.03. 08:30-16:15	<b>24/LEW-02</b>	
Mo 10.+Di 11.06. 08:30-12:00	Mi 12.06. 08:30-12:00	Do 13.+Fr 14.06. 08:30-12:00	<b>24/LEW-03</b>	
Mi 10.07. 13:00-16:15 Do 11.07. 08:30-12:00	Do 11.07. 13:00-16:15	Fr 12.07. 08:30-16:15	<b>24/LEW-04</b>	
Mo 09.+Di 10.09. 08:30-12:00	Mi 11.09. 08:30-12:00	Do 12.+Fr 13.09. 08:30-12:00	<b>24/LEW-05</b>	
Di 12.11. 08:30-16:15	Mi 13.11. 08:30-12:00	Do 14.11. 08:30-16:15	<b>24/LEW-06</b>	

Gerne schulen wir Sie an Ihrem Arbeitsplatz mit Ihrem individuellen Kontenrahmen.

Auch für die Kassenführung in Vereinen sind wir Ihr kompetenter Ansprechpartner. Gerne unterstützen wir Sie beratend oder führen die gesamte Umsetzung durch.

## Ziel

In diesem Kurs erlernen Sie die effektive Bildbearbeitung mit leistungsfähigen Werkzeugen. Ihre Fotos werden modifiziert und optimiert, um das gewünschte Ergebnis zu erzielen. Ein Schwerpunkt dabei ist, durch das Zusammenfügen von Ebenen mit verschiedenen Inhalten eindrucksvolle Bildkompositionen herzustellen.

## Inhalte

- ▶ Umgang mit der Werkzeugpalette
- ▶ Arbeiten mit Ebenen und Bereichen
- ▶ Anwenden von Filter- und Effektfunktionen
- ▶ Farbmanagement
- ▶ Korrigieren und Manipulieren von Fotos
- ▶ Bildformate, Exportfunktion

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC oder MAC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 475 / 16 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>N</b>	Januar <b>24/PS-01</b>	Mo 15.01. 13:00-16:15	Di 16.01. 13:00-16:15	Mi 17.01. 13:00-16:15	Do 18.01. 13:00-16:15
<b>T</b>	April <b>24/PS-02</b>	Do 11.04. 08:30-16:15	Fr 12.04. 08:30-16:15		
<b>V</b>	Juli <b>24/PS-03</b>	Mo 08.07. 08:30-12:00	Di 09.07. 08:30-12:00	Mi 10.07. 08:30-12:00	Do 11.07. 08:30-12:00
<b>T</b>	August <b>24/PS-04</b>	Mi 21.08. 08:30-16:15	Do 22.08. 08:30-16:15		
<b>N</b>	Dezember <b>24/PS-05</b>	Di 03.12. 13:00-16:15	Do 05.12. 13:00-16:15	Di 10.12. 13:00-16:15	Do 12.12. 13:00-16:15

## Ziel

Das Kennenlernen der Programmgrundzüge ist der erste Schritt, auf dem das Wissen über die verschiedenen Grafikformate aufbaut. Das Bearbeiten von Bildmaterial und die Montage von Bildern führen dann zu kreativen Ergebnissen.

## Inhalte

- ▶ Arbeitsoberfläche und Werkzeuge
- ▶ Möglichkeiten der Bildbearbeitung
- ▶ Arbeiten mit verschiedenen Ebenen

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>T</b>	Januar <b>24/PE-01</b>	Fr 19.01. 08:30-16:15	
<b>V</b>	April <b>24/PE-02</b>	Do 18.04. 08:30-12:00	Fr 19.04. 08:30-12:00
<b>N</b>	Juni <b>24/PE-03</b>	Di 11.06. 13:00-16:15	Do 13.06. 13:00-16:15
<b>T</b>	September <b>24/PE-04</b>	Di 03.09. 08:30-16:15	
<b>N</b>	November <b>24/PE-05</b>	Di 19.11. 13:00-16:15	Do 21.11. 13:00-16:15

## Ziel

Vektorgrafiken können ohne Verluste skaliert und nahezu auf jedem Medium ausgegeben werden. Ob als Drucksache, Logo oder auch im Web, Ihre kreativ erstellten Grafiken machen einen professionellen Eindruck. Mit erweiterten Konturenoptionen und interaktiven Werkzeugen lernen Sie Ihre Ideen digital umzusetzen.

## Inhalte

- ▶ Umgang mit der Werkzeugpalette
- ▶ Umwandeln von Bitmap-Bildern in Vektorpfade
- ▶ Zeichnen und Bearbeiten von Bildern
- ▶ Arbeiten mit Ebenen, Farbmanagement
- ▶ Erstellen von Webgrafiken und Spezialeffekten
- ▶ Importieren, Exportieren und Speichern

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC oder MAC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 475 / 16 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>N</b>	Februar <b>24/IL-01</b>	Di 20.02. 13:00-16:15	Mi 21.02. 13:00-16:15	Do 22.02. 13:00-16:15	Fr 23.02. 13:00-16:15
<b>T</b>	April <b>24/IL-02</b>	Do 18.04. 08:30-16:15	Fr 19.04. 08:30-16:15		
<b>V</b>	September <b>24/IL-03</b>	Mo 02.09. 08:30-12:00	Di 03.09. 08:30-12:00	Mi 04.09. 08:30-12:00	Do 05.09. 08:30-12:00
<b>T</b>	Dezember <b>24/IL-04</b>	Mi 04.12. 08:30-16:15	Do 05.12. 08:30-16:15		

## Ziel

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, Zeichnungen wie Raumpläne und Wegbeschreibungen zu erstellen. Mit Visio können Sie außerdem Abläufe und Prozessbeschreibungen grafisch aufbereiten, wie dies beispielsweise für eine Zertifizierung erforderlich ist.

## Inhalte

- ▶ Arbeitsoberfläche
- ▶ Grundlagen der Zeichnungserstellung
- ▶ Arbeiten mit Shapes
- ▶ Umgang mit Schablonen und Layer
- ▶ Diagramme und Organigramme
- ▶ Export nach Word, Excel und Powerpoint

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

T	Februar 24/VS-01	Fr 16.02. 08:30-16:15	
V	Juni 24/VS-02	Do 06.06. 08:30-12:00	Fr 07.06. 08:30-12:00
T	August 24/VS-03	Fr 02.08. 08:30-16:15	
N	Oktober 24/VS-04	Mi 09.10. 13:00-16:15	Do 10.10. 13:00-16:15
T	Dezember 24/VS-05	Mi 11.12. 08:30-16:15	

## Ziel

In diesem Seminar lernen Sie, wie Seitenformate definiert, Objekte eingefügt und gestaltet werden können und welche Vorteile die Mustervorlagen bieten. Die professionelle Vorbereitung zum Druck Ihrer Publikation sind ebenfalls Bestandteil dieses Kurses.

## Inhalte

- ▶ Grundkonzepte der Publikation
- ▶ Einbinden von Texten, Bildern und Tabellen
- ▶ Einsatz der Gestaltungsvorlagen
- ▶ Umgang mit den Bibliotheken

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

- ▶ **Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten**



## Termine

T	Januar 24/PU-01	Do 18.01. 08:30-16:15	
V	März 24/PU-02	Mo 18.03. 08:30-12:00	Mi 20.03. 08:30-12:00
T	Juni 24/PU-03	Fr 07.06. 08:30-16:15	
N	August 24/PU-04	Do 08.08. 13:00-16:15	Fr 09.08. 13:00-16:15
V	Oktober 24/PU-05	Do 10.10. 08:30-12:00	Fr 11.10. 08:30-12:00
T	Dezember 24/PU-06	Di 10.12. 08:30-16:15	

## Ziel

In diesem Seminar erlernen Sie die Techniken zum Aufbau von einzelnen Seiten bis hin zur Erstellung von umfangreichen Dokumenten für den Druck oder das Online-Publishing. Sinnvolle Einstellungen erleichtern das Arbeiten. Das Exportieren in eine druckfähige PDF-Datei rundet die Schulung ab.

## Inhalte

- ▶ Festlegen des Satzspiegels
- ▶ Anlegen von Mustervorlagen, Seitenzahlen
- ▶ Umgang mit Texten und Grafiken  
Erstellen, Formatieren und Platzieren
- ▶ verschiedene Rahmen und ihre Inhalte
- ▶ Vorbereitung zum Drucken

## Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung mit einer Textverarbeitung.

## Gebühr

▶ Euro 475 / 16 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>T</b>	Februar <b>24/ID-01</b>	Do 01.02. 08:30-16:15	Fr 02.02. 08:30-16:15		
<b>N</b>	März <b>24/ID-02</b>	Mo 11.03. 13:00-16:15	Di 12.03. 13:00-16:15	Mi 13.03. 13:00-16:15	Do 14.03. 13:00-16:15
<b>T</b>	Juni <b>24/ID-03</b>	Mo 03.06. 08:30-16:15	Di 04.06. 08:30-16:15		
<b>V</b>	August <b>24/ID-04</b>	Mo 05.08. 08:30-12:00	Di 06.08. 08:30-12:00	Mi 07.08. 08:30-12:00	Do 08.08. 08:30-12:00
<b>N</b>	Oktober <b>24/ID-05</b>	Mi 09.10. 13:00-16:15	Fr 11.10. 13:00-16:15	Mi 16.10. 13:00-16:15	Fr 18.10. 13:00-16:15
<b>T</b>	Dezember <b>24/ID-06</b>	Mi 11.12. 08:30-16:15	Do 12.12. 08:30-16:15		

## Ziel

Wenn Sie Informationen in verschiedenen Darstellungsformen sammeln und strukturieren möchten, hilft Ihnen das digitale Notizbuch OneNote - speziell bei der Verwaltung von Internetquellen. In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Strukturen und die Einsatzmöglichkeiten kennen.

## Inhalte

- ▶ Überblick über OneNote
- ▶ Notizen und Inhalte einfügen
- ▶ Notizbücher, Abschnitte und Seiten erstellen
- ▶ Zusammenarbeit mit anderen Programmen

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

N	Januar 24/ON-01	Di 16.01. 13:00-16:15	Mi 17.01. 13:00-16:15
T	März 24/ON-02	Mi 20.03. 08:30-16:15	
V	Juli 24/ON-03	Mo 01.07. 08:30-12:00	Di 02.07. 08:30-12:00
N	Oktober 24/ON-04	Mo 21.10. 13:00-16:15	Mi 23.10. 13:00-16:15
T	Dezember 24/ON-05	Fr 06.12. 08:30-16:15	

## Ziel

Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, PDF-Dateien (Portable Document Format) zu erstellen und diese abzuändern. Für Dateien, die am Bildschirm eingesehen werden, müssen andere Einstellungen beachtet werden als für Druckdateien. Das Erstellen von Online-Formularen rundet das Seminar ab.

## Inhalte

- ▶ PDF erstellen und benutzen
- ▶ Hinzufügen und Löschen von Seiten und Inhalten
- ▶ Arbeiten mit Lesezeichen und Kommentaren
- ▶ Erstellen von WEB-Formularen

## Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung im Umgang mit Office-Programmen.

## Gebühr

▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

T	Februar <b>24/AR-01</b>	Do 15.02. 08:30-16:15	
N	Mai <b>24/AR-02</b>	Di 14.05. 13:00-16:15	Do 16.05. 13:00-16:15
T	Juni <b>24/AR-03</b>	Fr 21.06. 08:30-16:15	
V	August <b>24/AR-04</b>	Di 06.08. 08:30-12:00	Do 08.08. 08:30-12:00
N	Oktober <b>24/AR-05</b>	Mo 28.10. 13:00-16:15	Di 29.10. 13:00-16:15
T	Dezember <b>24/AR-06</b>	Mo 16.12. 08:30-16:15	

## Ziel

WordPress ist im Prinzip ein Blogsystem, es lässt sich damit aber auch eine professionell aussehende Internetpräsenz erstellen und pflegen. WordPress bietet also eine ideale Möglichkeit für alle, die den Schwerpunkt auf die Inhalte und weniger auf die Technik oder individuelle Gestaltung legen.

## Inhalte

- ▶ Grundsätzliches Einrichten eines Blogs
- ▶ Benutzeroberflächen, Navigationsbereich
- ▶ Seiten und Artikel anlegen
- ▶ Kategorien und Kommentare
- ▶ Layout und Vorlagen
- ▶ Interaktionsmöglichkeiten und Benutzerrollen

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

## Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Januar 24/WP-01	Di 23.01. 08:30-12:00	Do 25.01. 08:30-12:00
T	März 24/WP-02	Fr 01.03. 08:30-16:15	
N	Mai 24/WP-03	Mo 13.05. 13:00-16:15	Di 14.05. 13:00-16:15
N	September 24/WP-04	Do 05.09. 13:00-16:15	Fr 06.09. 13:00-16:15
T	Dezember 24/WP-05	Fr 13.12. 08:30-16:15	

## Ziel

Nach diesem Seminar sind Sie in der Lage, Webseiten zu erstellen und zu verwalten. Zunächst erfolgt der Aufbau der Grundstruktur. Weitere Inhalte werden eingebunden sowie deren Gestaltung festgelegt. Unerlässlich sind Navigation und der Umgang mit Vorlagen sowie Hyperlinks.

## Inhalte

- ▶ Umgang mit der Arbeitsumgebung
- ▶ Erstellen einer einfachen Website
- ▶ Einfügen und Bearbeiten von Text und Grafik
- ▶ Einfügen und Ändern von Hyperlinks
- ▶ Umgang mit Tabellen
- ▶ Ändern, Anpassen und Optimieren von Seiten

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem Internet sowie Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 475 / 16 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Januar <b>24/DW-01</b>	Mo 15.01. 08:30-12:00	Mi 17.01. 08:30-12:00	Mo 22.01. 08:30-12:00	Mi 24.01. 08:30-12:00
T	März <b>24/DW-02</b>	Do 07.03. 08:30-16:15	Fr 08.03. 08:30-16:15		
T	Juni <b>24/DW-03</b>	Mo 17.06. 08:30-16:15	Di 18.06. 08:30-16:15		
N	September <b>24/DW-04</b>	Di 17.09. 13:00-16:15	Do 19.09. 13:00-16:15	Di 24.09. 13:00-16:15	Do 26.09. 13:00-16:15
T	Dezember <b>24/DW-05</b>	Mo 02.12. 08:30-16:15	Di 03.12. 08:30-16:15		

## Ziel

Die Extensible Markup Language, abgekürzt XML, ist eine Sprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten. Es werden XML-Syntax, der Aufbau und die Verarbeitung von XML-Dokumenten erklärt. Sie verstehen XML-Daten in ihrem Aufbau und erkennen die Inhalte, die z.B. durch Parser weiterverarbeitet werden können.

## Inhalte

- ▶ Grundbegriffe XML
- ▶ Trennung zwischen Inhalt und Struktur
- ▶ Definition der Dokumentenstruktur (DTD)
- ▶ Wohlgeformtes und Valides XML
- ▶ Anwendungsgebiete

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

## Gebühr

▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

T	Januar 24/XML-01	Do 11.01. 08:30-16:15	
V	März 24/XML-02	Di 19.03. 08:30-12:00	Do 21.03. 08:30-12:00
T	Juni 24/XML-03	Do 27.06. 08:30-16:15	
N	August 24/XML-04	Di 06.08. 13:00-16:15	Do 08.08. 13:00-16:15
T	Oktober 24/XML-05	Mi 16.10. 08:30-16:15	
N	Dezember 24/XML-06	Do 05.12. 13:00-16:15	Fr 06.12. 13:00-16:15

## Ziel

Mittlerweile gehören virtuelle Arbeitsumgebungen in vielen Bereichen zum Standard. Es reicht schon ein geeignetes Smartphone oder Tablet, um unabhängig vom Standort arbeiten zu können. Es geht in dieser Schulung um das grundsätzliche Verständnis von Konferenzsoftware und die Möglichkeiten dieser Arbeitsform.

## Inhalte

- ▶ Technische Voraussetzungen
- ▶ Vorstellung verschiedener Tools (Teams, Zoom, Jitsi, ...)
- ▶ Begriffe zum Thema
- ▶ Datenschutz

## Vorkenntnisse

Kenntnisse in Windows

## Gebühr

- ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

**Bringen Sie - wenn möglich - Ihren Laptop zur Schulung mit! BYOD: Bring your own device!**

V	Januar 24/VKG-01	Fr 26.01. 08:30-12:00
N	Mai 24/VKG-02	Di 07.05. 13:00-16:15
A	September 24/VKG-03	Di 10.09. 18:00-21:15
N	November 24/VKG-04	Do 28.11. 13:00-16:15

# Video-Konferenz teilnehmen | online

## Ziel

Die Scheu vor der virtuellen Arbeitswelt ist oft eine Folge von Unsicherheit im Umgang mit der Technik. Wie klingt meine Stimme? Kann ich die Kamera auch ausschalten? Wie kann ich mich zu Wort melden? Damit Sie Pannen vermeiden, trainieren wir mit Ihnen.

## Inhalte

- ▶ An- und Abmelden
- ▶ Umgang mit Mikrofon und Kamera
- ▶ Eigene Beiträge, Melden
- ▶ Austausch im Chat

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC

## Gebühr

- ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

**Das Seminar findet im virtuellen Klassenzimmer statt!**

V	Februar 24/VKT-01	Fr 02.02. 08:30-12:00
N	Mai 24/VKT-02	Mi 15.05. 13:00-16:15
A	September 24/VKT-03	Do 12.09. 18:00-21:15
V	November 24/VKT-04	Fr 29.11. 08:30-12:00

## Ziel

Als Werkzeug für eine Konferenz im virtuellen Raum setzen wir beispielhaft Teams von Microsoft ein. Damit lassen sich in Projekten Chats, Konferenzen, Dokumente und anderes gemeinsam nutzen. Die Informationen stehen nach dem Meeting allen zur Verfügung.  
Um eine Veranstaltung erfolgreich durchzuführen, geben wir Ihnen wertvolle Tipps.

## Inhalte

- ▶ Planen einer Sitzung, Einladungen
- ▶ Hilfreiche Funktionen
- ▶ Didaktische Grundsätze, vermeidbare Fehler
- ▶ Nachbereitung, Dokumentation

## Vorkenntnisse

Video-Konferenz Theorie (Seite 57)

## Gebühr

- ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

**Das Seminar findet im virtuellen Klassenzimmer statt!**

N	Februar 24/VKO-01	Fr 02.02. 13:00-16:15
N	Mai 24/VKO-02	Do 16.05. 13:00-16:15
A	September 24/VKO-03	Di 17.09. 18:00-21:15
N	November 24/VKO-04	Fr 29.11. 13:00-16:15

# Lehrgangs- und Vertragsbedingungen

## § 1 Anmeldung

Kursanmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt und schriftlich bestätigt. Mit der Unterschrift auf der Anmeldung werden unsere Lehrgangs- und Vertragsbedingungen anerkannt. Die Hausordnung der Firma MIKRO-PARTNER Stuttgart Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH muss von allen Kund:innen und Gästen berücksichtigt werden.

## § 2 Gebühren

Für die Kursteilnahme werden Gebühren erhoben, die bis spätestens 14 Tage vor Kursbeginn (bei späterer Anmeldung nach Erhalt der Anmeldebestätigung/Rechnung) in voller Höhe oder in den vorher vereinbarten Raten zu bezahlen sind. Diese Rechnungen sind ohne Abzug zu begleichen. Die Programmheft-Seminare mit festen Terminen sind nach §4 Nr. 21 UStG von der Mehrwertsteuer befreit. Vor Entrichtung der Gebühren kann eine Kursteilnahme nicht garantiert werden. Für jede Mahnung gegenüber Teilnehmer:innen nach eingetretenem Zahlungsverzug wird jeweils ein Betrag von Euro 10 zur Abdeckung von Porto- und Verwaltungsgebühren erhoben. Wenn die Gebühren 30 Tage nach Fälligkeit noch nicht bezahlt wurden, stellen wir gemäß §288 BGB Verzugszinsen in Rechnung.

## § 3 Rücktritt

Nach erfolgter Anmeldung zur Kursteilnahme ist ein gebührenfreier Rücktritt bis 14 Tage vor Kursbeginn möglich. Bei rechtzeitig und ordnungsgemäß erklärtem Widerruf wird die Kursgebühr zurückerstattet. Wird später als 14 Tage vor Kursbeginn die Anmeldung widerrufen, muss die volle Gebühr entrichtet werden, es sei denn, es wird eine Ersatzperson gestellt oder der Nachweis eines erheblich geringeren Schadens erbracht.

Bei Verträgen, die erst innerhalb von 14 Tagen vor Kursbeginn geschlossen werden, gilt Vorstehendes entsprechend. Bei Nichterscheinen ist die volle Seminargebühr fällig. Die Erklärung des Rücktritts hat schriftlich mit Rücksendung der Originalrechnung zu erfolgen. Maßgeblich für die Einhaltung der Fristen ist der Eingang des Rücktrittsschreibens bei der Firma MIKRO-PARTNER Stuttgart Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH.

## § 4 Verantwortung

Die Inhalte der jeweiligen Seminare sind im Programmheft beschrieben. Weiterhin beraten wir Interessent:innen gerne über die Kursinhalte. Die Entscheidung zur Anmeldung eines Seminars liegt im Verantwortungsbereich der Teilnehmer:innen.

# Lehrgangs- und Vertragsbedingungen

## § 5 Kursausfall

Wegen unzureichender Anzahl von Teilnehmenden, dem Ausfall der Dozenten:innen oder aus Gründen höherer Gewalt behält sich die Firma MIKRO-PARTNER Stuttgart Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH vor, Seminare abzusagen. Bereits entrichtete Kursgebühren werden in voller Höhe erstattet. Weitergehende Ansprüche bestehen nicht.

## § 6 Kündigung

Nach Beginn des Kurses kann das Vertragsverhältnis aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist gekündigt werden. Für das Vorliegen eines wichtigen Grundes gilt § 626 BGB entsprechend.

## § 7 Änderungen

Die Firma MIKRO-PARTNER Stuttgart Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH behält sich das Recht vor, aus aktuellem Anlass notwendig werdende Änderungen der Kurstermine, Kursorte und der verwendeten Versionen sowie der Dozenten:innen vorzunehmen.

## § 8 Unterrichtsbegleitende Arbeitsunterlagen / Teilnahmebescheinigung

Die Arbeitsunterlagen werden zur Verfügung gestellt und sind in der Kursgebühr enthalten. Am Ende des Seminars erhält jede:r Teilnehmer:in nach regelmäßiger Anwesenheit eine Teilnahmebescheinigung.

## § 9 Haftungsausschluss

Die Haftung für Unfälle, Sachschäden, Diebstähle oder das Abhandenkommen von Gegenständen ist auf Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit beschränkt.

## § 10 Datenschutz

Es gilt die Datenschutz-Information in ihrer aktuell gültigen Fassung.

## § 11 Salvatorische Klausel

Sollte eine Bestimmung der Lehrgangs- und Vertragsbedingungen unwirksam sein, so wird hiervon die Wirksamkeit der übrigen Bestimmungen nicht berührt.

---

**Hinweis: Für unsere geförderten Weiterbildungen (Seite 65 - 69) gelten gesonderte Vertragsbedingungen.**

# Anmeldung

Bitte unterschreiben an uns  
zurückschicken oder faxen!  
Fax-Nr. 0711 / 94 54 72-10

MIKRO-PARTNER Stuttgart  
Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH  
Hasenbergstraße 31/1  
70178 Stuttgart

## Anmeldung

Firma

Herr  / Frau  / Divers

Vorname / Name

Straße

Ort

Telefon

E-Mail

Ich beantrage ESF-Fachkurförderung  dann bitte das Geburtsdatum:

Rechnungsanschrift

Hiermit melde ich mich für folgende Seminare an:

Kursbezeichnung	Anfangstermin	Endtermin	Gebühr

Zur Information: Ich nutze die Programm-Version \_\_\_\_\_

Uns interessiert, woher Sie uns kennen? \_\_\_\_\_

**Ich habe die Vertragsbedingungen (auf Seite 60 und 61) gelesen und akzeptiere sie.**

Datum

Unterschrift

Stand 2023

## Geförderte Weiterbildung

### Bildungsgutschein

Mit einem Bildungsgutschein ist die Teilnahme an unserer zertifizierten IT-Weiterbildung für Sie kostenfrei. Die detaillierten Angaben zu **Büromanagement@Mikro-Partner** finden Sie ab Seite 66.

Nutzen Sie die Möglichkeit einer persönlichen und unverbindlichen Beratung; wir erstellen Ihnen dabei ein **individuelles Seminarangebot!**

## Gefördertes Einzelcoaching

### Vermittlungsgutschein

Wenn Sie einen Vermittlungsgutschein erhalten, können Sie sehr individuell gefördert werden. Ziel ist, die (Wieder-) Aufnahme einer beruflichen Tätigkeit, die Ihrer Qualifikation und Neigung entspricht.

Damit können Sie bei uns ein **berufliches Einzelcoaching** (siehe Seite 65) absolvieren.

## Sonstiges

Das berufliche Einzelcoaching führen wir in Zusammenarbeit mit der Firma TASys GmbH (TASys Academy, Leverkusen) durch.

## Wichtig

Bitte informieren Sie sich rechtzeitig bei Ihrer zuständigen Agentur für Arbeit bzw. Ihrem Jobcenter, ob Sie eine Förderung erhalten. **Der jeweilige Gutschein muss vor Kursbeginn vorliegen.** Erstattet werden die Kursgebühren, Fahrtkosten und evtl. Kinderbetreuungskosten.

	Inhalte	Dauer
Baustein 1	<b>Standort- und Zielbestimmung</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Faktencheck</li><li>▶ Stärken-Schwächen-Analyse</li><li>▶ Zielbestimmung und Bedarfsermittlung</li></ul>	16 UE 4 Wochen
Baustein 2	<b>Bewerbungscoaching</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Erstellung von Bewerbungsunterlagen</li><li>▶ Stellenrecherche</li><li>▶ Simulation von Bewerbungsgesprächen</li></ul>	40 UE 6 Wochen
Baustein 4	<b>Karrierecoaching</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Stärken-Schwächen-Analyse</li><li>▶ Initiativbewerbungen, Interviewvorbereitung</li><li>▶ Assessment-Center / Softskills</li></ul>	50 UE 8 Wochen

## Zielgruppe

Arbeitssuchende, die einen Wiedereinstieg in das Berufsleben planen.

## Beratung

Die Annahme Ihres Vermittlungsgutscheines und die Vertragsdurchführung erfolgt durch unseren Kooperationspartner - Firma TASys GmbH. Wir vereinbaren einen kostenlosen Kennenlernertermin mit Ihnen.

## Online



	Inhalte	Preise in Euro
Modul 1	<b>Basiswissen für die Praxis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlagen Betriebssystem, Umgang mit Dateien und Ordnern</li> <li>▶ Online-Recherchen, Internetsicherheit, Jobbörsen</li> </ul>	552,72 (84 UE)
Modul 2	<b>Kommunikation mit Word und Outlook</b> <i>Word:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlagen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformate</li> <li>▶ Umgang mit Tabellen und Tabulatoren, Illustrationen</li> </ul> <i>Outlook:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlagen, Kalender, Kontaktdaten, E-Mail-Funktion</li> <li>▶ Organisation der Informationen, Arbeiten im Team</li> </ul>	1.105,44 (168 UE)
Modul 3	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlagen, Umgang mit Formeln</li> <li>▶ Erstellen von Diagrammen, Einführung Listenbearbeitung</li> </ul>	552,72 (84 UE)
Modul 4	<b>Präsentationen mit PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlagen, Folienelemente, Umgang mit den Mastern</li> <li>▶ Animationen, Hyperlinks, Projekt</li> </ul>	552,72 (84 UE)
Modul 5	<b>Textverarbeitung mit Word Aufbau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Serienbrieffunktion, Schnellbausteine, Formulare</li> <li>▶ Schnellformatvorlagen, Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten</li> </ul>	552,72 (84 UE)
Modul 6	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Individuelle Anpassungen, WENN- und SVRWEIS-Funktion</li> <li>▶ Datum und Zeit, Auswerten von Listen, Pivot-Tabellen</li> </ul>	552,72 (84 UE)
Modul +	<b>Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recherche in Online-Jobbörsen, Bewerbungsunterlagen</li> <li>▶ Vorbereitung Bewerbungsgespräch</li> <li>▶ Digitales Lernen, vernetztes Arbeiten</li> </ul>	552,72 (84 UE)

**Das Modul + kann zusätzlich zu Modul 1 bis 6 gebucht werden;  
die optimale Reihenfolge wird im Beratungsgespräch geklärt.**

## Zielgruppe

Arbeitssuchende, die sich auf eine **Stelle** mit Windows-/ Microsoft Office-Kenntnissen bewerben möchten. Diese Weiterbildung ist auch als Vorbereitung für eine Umschulung geeignet.

Modul + richtet sich an Teilnehmende, die ihre Online-Kompetenz erweitern wollen.

## Dauer

84 Unterrichtseinheiten - Teilzeit **3 Wochen**, Vollzeit **2 Wochen**  
Ausnahme Module 2:

168 Unterrichtseinheiten - Teilzeit **6 Wochen**, Vollzeit **4 Wochen**.

Die Module sind je nach Vorwissen und Qualifizierungsziel kombinierbar.

## Zertifikat

Nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung erhalten Sie ein Zertifikat, das die erreichten Ergebnisse der Lernzielkontrollen und die Inhalte bestätigt.

## Online- Information



Weitere Informationen auf  
[www.mikro-partner.de](http://www.mikro-partner.de)



Diese Weiterbildung in  
**Kursnet**, der Datenbank der  
Bundesagentur für Arbeit

# Büromanagement | Termine Teilzeit

<b>Büromanagement@Mikro-Partner   Teilzeit</b>			
Montag bis Freitag 08:30 - 13:00			
Kursnummer	Beginn (Start mit Modul 1)	Ende (Dauer einschließlich Modul 6)	Modul + (Alternativbelegung)
<b>24/BMT-01</b>	22.01.24	14.06.24	02.01. / 06.05. / 17.06.24
<b>24/BMT-02</b>	25.03.24	16.08.24	04.03. / 17.06. / 19.08.24
<b>24/BMT-03</b>	27.05.24	18.10.24	06.05. / 19.08. / 21.10.24
<b>24/BMT-04</b>	09.09.24	14.02.25	19.08. / 02.12.24 / 17.02.25
<b>24/BMT-05</b>	11.11.24	17.04.25	21.10.24 / 17.02.25

	<b>geplante Starttermine</b>					
	<b>Dauer je Modul: 3 Wochen / Ausnahme Modul 2: 6 Wochen</b>					
	<b>24/BMT-01</b>	<b>24/BMT-02</b>	<b>24/BMT-03</b>	<b>24/BMT-04</b>	<b>24/BMT-05</b>	
<b>Modul 1 - Basiswissen</b>	22.01.24	25.03.24	27.05.24	09.09.24	11.11.24	
<b>Modul 2 - Word/Outlook</b>	12.02.24	15.04.24	17.06.24	30.09.24	02.12.24	
<b>Modul 3 - Excel Grundl.</b>	25.03.24	27.05.24	29.07.24	11.11.24	27.01.25	
<b>Modul 4 - PowerPoint</b>	15.04.24	17.06.24	19.08.24	02.12.24	17.02.25	
<b>Modul 5 - Word Aufbau</b>	06.05.24	08.07.24	09.09.24	07.01.25	10.03.25	
<b>Modul 6 - Excel Aufbau</b>	27.05.24	29.07.24	30.09.24	27.01.25	31.03.25	
<b>Modul + Online</b>	06.05.24	17.06.24	19.08.24	02.12.24	17.02.25	

**Die Belegung einzelner Module ist möglich!**

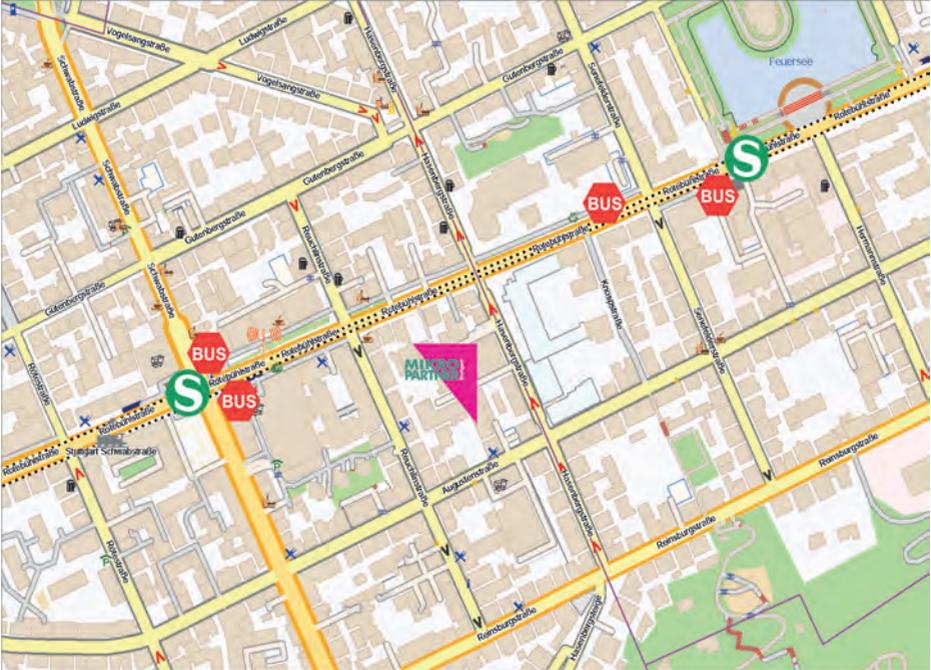
<b>Büromanagement@Mikro-Partner   Vollzeit</b>			
Montag bis Donnerstag 08:30 - 16:30 sowie Freitag 08:30 - 14:00			
Kursnummer	Beginn (Start mit Modul 1)	Ende (Dauer einschließlich Modul 6)	Modul + (Alternativbelegung)
<b>24/BMV-01</b>	15.01.24	19.04.24	02.01. / 11.03.24
<b>24/BMV-02</b>	26.02.24	31.05.24	12.02. / 11.03. / 06.05.24
<b>24/BMV-03</b>	25.03.24	28.06.24	11.03. / 06.05. / 17.06.24
<b>24/BMV-04</b>	21.05.24	23.08.24	06.05. / 29.07. / 26.08.24
<b>24/BMV-05</b>	01.07.24	04.10.24	17.06. / 26.08.24
<b>24/BMV-06</b>	12.08.24	15.11.24	29.07. / 26.08. / 21.10.24

<b>geplante Starttermine</b>						
Dauer je Modul: 2 Wochen / Ausnahme Modul 2: 4 Wochen						
	<b>24/BMV-01</b>	<b>24/BMV-02</b>	<b>24/BMV-03</b>	<b>24/BMV-04</b>	<b>24/BMV-05</b>	<b>24/BMV-06</b>
	15.01.24	26.02.24	25.03.24	21.05.24	01.07.24	12.08.24
	29.01.24	11.03.24	08.04.24	03.06.24	15.07.24	26.08.24
	26.02.24	08.04.24	06.05.24	01.07.24	12.08.24	23.09.24
	11.03.24	22.04.24	21.05.24	15.07.24	26.08.24	07.10.24
	25.03.24	06.05.24	03.06.24	29.07.24	09.09.24	21.10.24
	08.04.24	21.05.24	17.06.24	12.08.24	23.09.24	04.11.24
	11.03.24	06.05.24	06.05.24	29.07.24	26.08.24	21.10.24

**Melden Sie sich bei uns für eventuelle Zusatztermine!**

# Leitbild

- ▶ Unsere Weiterbildungsmaßnahmen sind auf die Erwartungen und Anforderungen unserer Kund:innen ausgerichtet.
- ▶ Wir begegnen unseren Kund:innen und Kooperationspartner:innen mit gegenseitiger Wertschätzung, Offenheit und Vertrauen.
- ▶ Mikro-Partner bietet Leistungen, die dem Stand der Wissenschaft und Technik entsprechen und berücksichtigt geltende Gesetze und Richtlinien.
- ▶ Alle Seminare werden auf ihre arbeitsmarktpolitische Verwertbarkeit überprüft.
- ▶ Wir verstehen uns als eine Gemeinschaft, die zusammen an einer Zielsetzung arbeitet.
- ▶ Durch qualifiziertes Personal und geeignete Ausstattung fördern wir die Qualität der Maßnahmen und den Erfolg unserer Kund:innen.



Map data © OpenStreetMap-Mitwirkende

 **S-Bahn Linien 1-6:** Schwabstraße oder Feuersee

 **BUS-Linien**

**42:** Schwabstraße

**44:** Senefelderstraße oder Schwabstraße

**92:** Schwab-/Reinsburgstraße

**X2:** Schwabstraße

Fotos © Mikro-Partner Stuttgart GmbH 2022  
Außeneinband © lizenzfrei

# MIKRO PARTNER

Stuttgart

Gesellschaft für Soft-  
und Hardware mbH

EDV-Seminare Beratung Entwicklung

 Hasenbergstraße 31/1  
70178 Stuttgart

 0711 / 94 54 72 - 0  
 0711 / 94 54 72 - 10  
 [info@Mikro-Partner.de](mailto:info@Mikro-Partner.de)  
 [www.Mikro-Partner.de](http://www.Mikro-Partner.de)  
 [facebook.de/Mikro-Partner](https://facebook.de/Mikro-Partner)