

EDV-Seminare  
Beratung  
Entwicklung



**Programmheft**  
Februar - August 2017

## Unser Team



Heidi Maag  
Dipl. Informatikerin  
Geschäftsführerin



Bärbel Munz-Stiber  
Dipl. Informatikerin  
Geschäftsführerin



Ulli Schultz  
Informatiker/Pädagoge  
Geschäftsführer



Katerina Dobara  
Dipl.-Betriebsw.(FH)  
Büroorganisation  
Kundenberatung

**ESF-Fachkursförderung!**

Alle Seminare ab 8 Unterrichtseinheiten sind  
mit bis zu 50% förderfähig.

Die genauen Bedingungen finden Sie auf  
Seite 38.

## Unsere Dozenten

Für Mikro-Partner arbeiten Menschen unterschiedlichen Alters,  
mit verschiedenen Ausbildungen, unterschiedlichen Fähigkeiten,  
Begabungen, Einstellungen und Zielsetzungen.

**Allen gemeinsam ist der Wunsch,  
ihr Wissen zu teilen und weiterzugeben.**

Wir schulen und beraten sowohl Einzelpersonen als auch Firmen  
und Verbände. Unser eingespieltes Team ist Gewähr dafür, dass Sie  
optimal betreut werden. Bei der Beratung am Arbeitsplatz oder der  
Programm-Entwicklung durch unsere kompetenten Spezialisten stehen  
Ihre Wünsche im Mittelpunkt.

In unserer Hardware-Werkstatt behandeln wir erfolgreich Rechner, die  
nicht mehr das Gewünschte leisten und konfigurieren neue Systeme.



Sybille Brüggemann  
EDV-Dozentin



Gerhard Ebertshäuser  
Dipl.-Ingenieur(FH)



Nada Heller  
DEA Paris V



Nils Heller  
Foto-Designer



Susanne Huck  
Dipl.-Betriebsw.



Daniela Jüssen  
Dipl.-Mathematikerin(FH)



Regina Pauly  
Pädagogin (MA)



Monika Rompel  
EDV-Dozentin

Haben Sie weiteren Schulungsbedarf?

- ▶ Grundzüge der Netzwerktechnik
- ▶ Joomla!
- ▶ Liferay
- ▶ Lotus Notes
- ▶ MindManager
- ▶ SharePoint
- ▶ TeamOutlook
- ▶ Java
  
- ▶ Weitere Programme auf Anfrage, soweit möglich auch auf englisch bzw. französisch.

Gerne erstellen wir für Sie ein unverbindliches Angebot.

Wissenswertes:

- ▶ Individualschulung ..... Seite 33
- ▶ Beratung / Coaching ..... Seite 33
- ▶ Entwicklung / Software-Anpassung ..... Seite 34
- ▶ Technik / Hardware ..... Seite 34
- ▶ Online-Marketing ..... Seite 35
- ▶ Seminarorganisation ..... Seite 35
- ▶ Raumvermietung ..... Seite 35
- ▶ Lehrgangs- und Vertragsbedingungen ..... Seite 36
- ▶ Anmeldeformular ..... Seite 37
- ▶ Förderprogramm Bildungsprämie ..... Seite 38
- ▶ Förderprogramm ESF-Fachkurse ..... Seite 38
- ▶ Weiterbildungszeitgesetz ..... Seite 39

## Seminare mit festen Terminen in alphabetischer Reihenfolge

Access .....	Datenbank .....	ab	Seite ...16
Acrobat .....	PDF-Erstellung .....		Seite ...27
Basiswissen für die Praxis.....	Grundwissen .....		Seite .....6
Dreamweaver .....	Webseiten-Erstellung .....		Seite ...29
Drupal .....	Online .....		Seite ...30
Elster .....	Elektronische Steuererklärung.....		Seite ...31
Excel .....	Tabellenkalkulation .....	ab	Seite ...12
Illustrator .....	Vektor-Bildbearbeitung.....		Seite ...25
InDesign.....	Desktop-Publishing .....		Seite ...27
Ferien-Intensivkurs .....	Office .....		Seite .....5
Lexware.....	Finanzbuchhaltung .....	ab	Seite ...18
Makros in MS-Office.....	Programmierung .....		Seite ...32
MS-Project.....	Projektplanung .....		Seite ...31
Office Umstieg .....	Workshop.....		Seite .....7
OneNote.....	Digitales Notizbuch.....		Seite ...26
Online-Bewerbung.....	Workshop.....		Seite ...23
Online-Kompetenz.....	Grundwissen .....		Seite ...22
Outlook.....	Organisation .....	ab	Seite .....8
Photoshop .....	Bildbearbeitung .....		Seite ...24
Photoshop Elements .....	Bildbearbeitung .....		Seite ...24
PowerPoint.....	Präsentationen.....	ab	Seite ...14
Publisher .....	Desktop-Publishing .....		Seite ...26
Soziale Netze.....	Online .....		Seite ...23
Typo3.....	CMS-System .....		Seite ...29
Visio.....	Visualisierung .....		Seite ...25
Website-Pflege.....	Online .....		Seite ...28
Windows 10 Umstieg.....	Workshop.....		Seite .....7
Word.....	Textverarbeitung .....	ab	Seite ...10
WordPress .....	Online .....		Seite ...30
XML .....	Datenspeicherung.....		Seite ...28

## Zertifizierte Weiterbildungen

Büromanagement@Mikro-Partner .....	ab	Seite ...20
in Voll- und Teilzeit		

- ▶ **Seminare mit festen Terminen** (ab Seite 5)  
Ziel, Inhalte, Gebühr und Termine für das jeweilige Thema sind ausgewiesen. Die maximale Teilnehmerzahl liegt bei 9 Personen, ab 3 Teilnehmer/innen findet ein Seminar statt. Alle Seminare dieses Heftes sind von der Mehrwertsteuer befreit.  
Wir bieten Ihnen Kurse zu unterschiedlichen Tageszeiten (vormittags, nachmittags, ganztags, am Wochenende oder abends) an. Alle Angaben zur Semindauer werden in Unterrichtseinheiten (45 Minuten) angegeben. Sollte keiner dieser Termine für Sie passend sein, melden Sie sich bitte bei uns. Wir führen teilweise auch Seminare zusätzlich zu den angegebenen Zeiten durch.

Selbstverständlich können Sie Ihren Prämiegutschein aus dem Förderprogramm der **Bildungsprämie** (Seite 38) bei uns einlösen.


- ▶ **Zertifizierte Weiterbildungen** (Seite 20 und 21)  
Unsere Weiterbildungen zum Thema Büromanagement finden in Voll- und Teilzeit statt. Für diese Seminare können Sie von der Agentur für Arbeit bzw. vom Jobcenter einen **Bildungsgutschein** und damit eine 100%-Kostenübernahme erhalten.
- ▶ **Individualschulungen / Coaching** (Seite 33)  
Schulungsumfang, Termine und Ort sind frei wählbar. Die Mindestdauer beträgt 4 Unterrichtseinheiten. Gerne erstellen wir Ihnen ein unverbindliches Angebot.
- ▶ **Entwicklung / Technik** (Seite 34)  
Geht es Ihnen nicht vorrangig um eigenen Wissenserwerb, können wir Ihnen durch Umsetzen von Programmieraufgaben und Unterstützung in technischen Belangen weiterhelfen.
- ▶ **Online-Marketing** (Seite 35)  
Optimale Präsenz in den sozialen Netzen wie auch eine aktuell gepflegte Homepage sind für Firmen und Institutionen egal welcher Größenordnung unverzichtbar. Wir unterstützen Sie dabei.
- ▶ **Seminar-Organisation / Raumvermietung** (Seite 35)  
Gerne übernehmen wir für Sie die gesamte Organisation. Unsere jahrzehntelange Erfahrung als Seminaranbieter stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Die voll ausgestatteten EDV-Räume können Sie für eigene Veranstaltungen mieten.

## Seminar-Anmeldung

Auf Seite 37 finden Sie unser Anmeldeformular, das Sie uns gerne per Post, per Fax oder per E-Mail zukommen lassen können. Der direkte Weg ist auch über [www.Mikro-Partner.de](http://www.Mikro-Partner.de) möglich. Nach Eingang Ihrer Anmeldung erhalten Sie von uns eine schriftliche Bestätigung.

Unsere Seminare und Weiterbildungen unterliegen einer laufenden Qualitätskontrolle. Wir sind zertifiziert nach DIN ISO 9001 und zugelassener Weiterbildungsträger gemäß AZAV.



<b>Kofinanzierung</b>	Bei ESF-Fachkursförderung (Seite 38) ▶ <b>50% bzw. 30%</b> Bei Förderung durch Bildungsprämie (Seite 38) ▶ <b>50%</b>	
<b>Frühbucherrabatt</b>	Anmeldung 3 Monate vor Kursbeginn ▶ <b>10%</b> Anmeldung 2 Monate vor Kursbeginn ▶ <b>5%</b>	
<b>Gruppenrabatt</b>	Bei 5 gleichzeitigen Anmeldungen zu einem Kurs ist die 5. Anmeldung ▶ <b>gratis</b>	
<b>Rabatt für Arbeitslose</b>	Auf Nachweis bei allen Kursen ▶ <b>10%</b>	

Zertifizierte Weiterbildungen sowie Anmeldungen mit Prämiegutschein bzw. ESF-Fachkursförderung sind von den Rabattregelungen ausgenommen. Die Rabatte sind nicht kumulierbar.

## Beratungszeiten

Wir nehmen uns gerne Zeit für Sie und beraten individuell, unverbindlich und kostenfrei:

Dienstag 9:00 – 12:00 Uhr und  
Donnerstag 15:00 – 18:00 Uhr.

Um Wartezeiten zu vermeiden, empfehlen wir Ihnen, einen Termin zu vereinbaren. 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.

**Ziel**

Sie benutzen einen Computer, surfen im Internet oder schreiben einen Brief. Was für die private Nutzung ausreicht, genügt im Arbeitsalltag meist nicht. Falls Sie in einer kleinen Gruppe und mit intensivem lehrerzentriertem Unterricht in kurzer Zeit fundierte Office-Kenntnisse erreichen möchten, sind Sie hier richtig!

**Vorkenntnisse**

Für den **Intensivkurs G (GRUNDLAGEN)**:  
Praktischer Umgang mit einem PC.

Für **Intensivkurs A (AUFBAU)**:  
Grundwissen in Word und Excel.

**Gebühr pro Kurs**

► Euro 796 / 40 Unterrichtseinheiten



**Wichtiger Hinweis**

Seit 1. Juli 2015 ermöglicht das Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg eine Freistellung von maximal 5 Arbeitstagen für Weiterbildung. Beachten Sie dazu die Informationen auf Seite 39.

Kurse in den  
Ferien!

**Inhalte  
Intensivkurs G  
(GRUNDLAGEN)**

- Grundwissen **Word**  
Block 1 bis 4 (siehe Seite 10-11)  
Dauer 16 UE
- Grundwissen **Excel**  
Block 1 bis 3 (siehe Seite 12-13)  
Dauer 16 UE
- Grundwissen **Outlook**  
Block 1 bis 3 (siehe Seite 8-9)  
Dauer 8 UE

**Inhalte  
Intensivkurs A  
(AUFBAU)**

- Aufbauwissen **Word**  
Block 5 und 6 (siehe Seite 10-11)  
Dauer 8 UE
- Aufbauwissen **Excel**  
Block 4 bis 7 (siehe Seite 12-13)  
Dauer 16 UE
- Intensivwissen **PowerPoint**  
Block 1 bis 5 (siehe Seite 14-15)  
Dauer 16 UE

	Inhalt	Dauer	Februar/März 2017	April 2017	Juni 2017	August 2017	August 2017
			Tageskurs / Faschingsferien	Tageskurs / Osterferien	Tageskurs / Pfingstferien	Tageskurs / Sommerferien	Tageskurs / Sommerferien
			17/IKA-01	17/IKG-02	17/IKA-02	17/IKG-03	17/IKA-03
Intensivwissen	G	40 UE		Mo, Di, Mi / Mi, Do 10.04.-20.04. 09:00-16:30		Montag - Freitag 07.08.-11.08. 09:00-16:30	
	A	40 UE	Montag - Freitag 27.02.-03.03. 09:00-16:30		Dienstag - Samstag 06.06.-10.06. 09:00-16:30		Montag - Freitag 14.08.-18.08. 09:00-16:30



## 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 237 / 12 Unterrichtseinheiten**



## Termine

Feb./März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
Abendkurs	Wochenende	Vormittag	Nachmittag	Vormittag	Tageskurs
17/BW-02	17/BW-03	17/BW-04	17/BW-05	17/BW-06	17/BW-07
Mo 27.02. 18:00-21:15	Fr 07.04. 18:00-21:15	Di 02.05. 08:30-12:00	Mo 12.06. 13:00-16:15	Mo 17.07. 08:30-12:00	Mo 28.08. 08:30-16:15
Mi 01.03. 18:00-21:15	Sa 08.04. 9:00-16:30	Mi 03.05. 08:30-12:00	Mi 14.06. 13:00-16:15	Di 18.07. 08:30-12:00	Di 29.08. 08:30-12:00
Mo 06.03. 18:00-21:15		Fr 05.05. 08:30-12:00	Fr 16.06. 13:00-16:15	Do 20.07. 08:30-12:00	

Neu!

## 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
- ▶ Schnittstellen und deren Bedeutung
- ▶ Wichtige Einstellungen
- ▶ Tastenkombinationen für alle Fälle
- ▶ Grundwissen für kleine Netzwerke

**Vorkenntnisse** praktischer Umgang mit dem PC

## Gebühr

**Euro 194 / 8 Unterrichtseinheiten**

## Termine

März 2017	Mai 2017	Juni 2017	August 2017
Wochenende	Abendkurs	Nachmittag	Wochenende
17/BWV-02	17/BWV-03	17/BWV-04	17/BWV-05
Sa 04.03. 09:00-16:30	Di 02.05. 18:00-21:15	Mo 26.06. 13:00-16:15	Sa 12.08. 09:00-16:30
	Do 04.05. 18:00-21:15	Di 27.06. 13:00-16:15	

## Ziel

Das neue Windows ist da! Die Kachel-Oberfläche von Windows 8 mit dem Startmenü von Windows 7 ergibt zusammen das neue Betriebssystem aus dem Hause Microsoft. Wir zeigen Ihnen die wichtigsten Neuerungen in kompakter Form.

## Inhalte

- ▶ Das Startmenü ist wieder da - mit Kacheln
- ▶ Cortana, die neue Spracheingabe und digitale Assistentin
- ▶ Wichtige Einstellungen
- ▶ Sicherheitsaspekte

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit Windows.

## Gebühr

▶ **Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten**

## Termine

Februar 2017	März 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Nachmittag	Abendkurs	Weekend	Nachmittag	Abendkurs
17/UV-02	17/UV-03	17/UV-04	17/UV-05	17/UV-06
Di 14.02. 13:00-16:15	Do 30.03. 18:00-21:15	Sa 20.05. 09:00-12:15	Fr 21.07. 13:00-16:15	Mo 21.08. 18:00-21:15



## Ziel

Sie haben Ihre Software auf Office 2010, 2013 bzw. 2016 umgestellt? In diesem Seminar erhalten Sie einen Überblick über die wichtigsten Neuerungen und Arbeitstechniken.

## Inhalte

- ▶ Die neue Oberfläche
- ▶ Backstage-Ansicht und Menübänder
- ▶ Schnellzugriffsleiste
- ▶ Designs, SmartArt-Grafiken
- ▶ verschiedene Speicherorte

## Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung mit Office.

## Gebühr

▶ **Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten**

## Termine

Februar 2017	März 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Abendkurs	Weekend	Nachmittag	Abendkurs	Weekend
17/UO-01	17/UO-02	17/UO-03	17/UO-04	17/UO-05
Do 09.02. 18:00-21:15	Sa 25.03. 09:00-12:15	Fr 12.05. 13:00-16:15	Mo 03.07. 18:00-21:15	Sa 26.08. 09:00-12:15

## 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 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten



## Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 237 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Aufbau

<b>Block 4 und 5</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	-------------------------------------

## Intensiv

<b>Block 1 bis 5</b>	▶ Euro 403 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Inhalte

### Block 1 - Kalenderfunktionen

- ▶ Überblick über Outlook
- ▶ Planen von Terminen im Kalender
- ▶ Aktuelle Feiertage einfügen
- ▶ Einrichten und Verwalten von Serienterminen

### Block 2 - Nutzung der Kontaktdaten

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

### Block 3 - Organisation der Informationen

- ▶ Umgang mit Aufgaben
- ▶ Einsatz von Kategorien
- ▶ Organisation der E-Mail-Ablage
- ▶ Umgang mit Regelassistent und Quicksteps

### Block 4

- ▶ Gestalten von individuellen Ansichten
- ▶ Umgang mit der Filterfunktion
- ▶ Verknüpfen von Aufgaben und Terminen
- ▶ Delegieren von Aufgaben, Organisieren von Besprechungen

### Block 5

- ▶ Erweiterte Suche in Outlook-Elementen
- ▶ Datenaustausch mit Word und Excel
- ▶ Konfiguration der Konten
- ▶ Weitere Einstellungsmöglichkeiten



		Inhalt	Dauer	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	Aug./Sept. 2017
				Abendkurs	Wochenende	Tageskurs	Nachmittag	Vormittag	Tageskurs	Vormittag
				17/OL-02	17/OL-03	17/OL-04	17/OL-05	17/OL-06	17/OL-07	17/OL-08
Intensiv	Grundwissen	Block 1	4 UE	Di 14.02. 18:00-21:15	Fr 17.03. 18:00-21:15	Mo 24.04. 08:30-12:00	Di 16.05. 13:00-16:15	Mo 12.06. 08:30-12:00	Mi 19.07. 08:30-12:00	Mo 28.08. 08:30-12:00
		Block 2	4 UE	Do 16.02. 18:00-21:15	Sa 18.03. 09:00-12:15	Mo 24.04. 13:00-16:15	Mi 17.05. 13:00-16:15	Mi 14.06. 08:30-12:00	Mi 19.07. 13:00-16:15	Di 29.08. 08:30-12:00
		Block 3	4 UE	Di 21.02. 18:00-21:15	Sa 18.03. 13:15-16:30	Di 25.04. 08:30-12:00	Do 18.05. 13:00-16:15	Fr 16.06. 08:30-12:00	Do 20.07. 08:30-12:00	Mi 30.08. 08:30-12:00
	Aufbau	Block 4	4 UE	Do 23.02. 18:00-21:15	Sa 25.03. 09:00-12:15	Mi 26.04. 08:30-12:00	Di 23.05. 13:00-16:15	Mo 19.06. 08:30-12:00	Fr 21.07. 08:30-12:00	Mo 04.09. 08:30-12:00
		Block 5	4 UE	Di 28.02. 18:00-21:15	Sa 25.03. 13:15-16:30	Mi 26.04. 13:00-16:15	Mi 24.05. 13:00-16:15	Mi 21.06. 08:30-12:00	Fr 21.07. 13:00-16:15	Di 05.09. 08:30-12:00



**Individuelle Seminare:**

- ▶ Kursangebot auch als Einzelschulung buchbar.
- ▶ Termin nach Absprache.
- ▶ Unterrichtssprache Englisch und Französisch auf Anfrage.

## 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 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten



## Grundwissen

<b>Block 1 bis 4</b>	▶ Euro 382 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Aufbau

<b>Block 5 bis 7</b>	▶ Euro 425 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 796 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

**Als Mac-Nutzer schulen wir Sie gerne an Ihrem eigenen Rechner.**

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Hilfreiche Einstellungsmöglichkeiten
- ▶ Textfassung
- ▶ Textkorrektur

### Block 2 - Formatierungen

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

### Block 3 - Tabellen

- ▶ Entwerfen von Tabellen
- ▶ Zeichnen von Tabellen
- ▶ Tabelleneigenschaften

### Block 4 - Illustrationen

- ▶ Einbinden von vorhandenen Grafiken
- ▶ Grafische Effekte, Formen
- ▶ Einsatz von Textfeldern
- ▶ 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 Ausfüllen von Formularen

### Block 7 - Wissenschaftliche Arbeiten

- ▶ Arbeiten mit Formatvorlagen
- ▶ Strukturieren umfangreicher Dokumente
- ▶ Fußnoten und weitere wichtige Formate in wissenschaftlichen Texten
- ▶ Übergabe an Powerpoint

		Inhalt	Dauer	Febr./März 2017	März 2017	April 2017	Mai/Juni 2017	Juli 2017	August 2017
				Vormittag	Wochenende	Tageskurs	Vormittag	Nachmittag	Tageskurs
				17/WW-02	17/WW-03	17/WW-04	17/WW-05	17/WW-06	17/WW-07
Intensiv	Grundwissen	Block 1	4 UE	Mo 13.02. 08:30-12:00	Fr 17.03. 18:00-21:15	Mo 10.04. 08:30-12:00	Mo 22.05. 08:30-12:00	Mo 10.07. 13:00-16:15	Mo 14.08. 08:30-12:00
		Block 2	8 UE	Di 14.+Do 16.02. 08:30-12:00	Sa 18.03. 09:00-16:30	Di 11.04. 08:30-16:15	Di 23.+Mi 24.05. 08:30-12:00	Di 11.+Mi 12.07. 13:00-16:15	Di 15.08. 08:30-16:15
		Block 3	4 UE	Mo 20.02. 08:30-12:00	So 19.03. 09:00-12:15	Mi 12.04. 08:30-12:00	Mo 29.05. 08:30-12:00	Do 13.07. 13:00-16:15	Mi 16.08. 08:30-12:00
		Block 4	4 UE	Di 21.02. 08:30-12:00	So 19.03. 13:15-16:30	Mi 12.04. 13:00-16:15	Di 30.05. 08:30-12:00	Fr 14.07. 13:00-16:15	Mi 16.08. 13:00-16:15
	Aufbau	Block 5	8 UE	Do 23.+Fr 24.02. 08:30-12:00	Fr 24.03. 18:00-21:15 Sa 25.03. 09:00-12:15	Mo 24.04. 08:30-16:15	Di 06.+Mi 07.06. 08:30-12:00	Mo 17.+Di 18.07. 13:00-16:15	Mo 21.08. 08:30-16:15
		Block 6	4 UE	Mi 01.03. 08:30-12:00	Sa 25.03. 13:15-16:30	Di 25.04. 08:30-12:00	Do 08.06. 08:30-12:00	Mi 19.07. 13:00-16:15	Di 22.08. 08:30-12:00
		Block 7	8 UE	Do 02.+Fr 03.03. 08:30-12:00	So 26.03. 09:00-16:30	Mi 26.04. 08:30-16:15	Mo 12.+Di 13.06. 08:30-12:00	Do 20.+Fr 21.07. 13:00-16:15	Mi 23.08. 08:30-16:15

**Individuelle Seminare:**

- ▶ Kursangebot auch als Einzelschulung buchbar.
- ▶ Termin nach Absprache.
- ▶ Unterrichtssprache Englisch und Französisch auf Anfrage.



## 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 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten



### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 382 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 bis 7</b>	▶ Euro 425 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 796 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

**Als Mac-Nutzer schulen wir Sie gerne an Ihrem eigenen Rechner.**

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Eingabe von Kalkulationsmodellen
- ▶ Einfache Formeln, Summenfunktion
- ▶ Formatieren von Tabellen
- ▶ Einstellungsmöglichkeiten beim Drucken

### Block 2 - Formeln und Funktionen

- ▶ Arbeiten mit komplexen Formeln
- ▶ Einsatz von Funktionen
- ▶ Umgang mit Mappen

### 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
- ▶ Konsolidieren

### Block 7 - Listenbearbeitung

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

		Inhalt	Dauer	Febr./März 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni/Juli 2017	August 2017
				Abendkurs	Vormittag	Wochenende	Nachmittag	Vormittag	Tageskurs
				17/EX-02	17/EX-03	17/EX-04	17/EX-05	17/EX-06	17/EX-07
Intensiv	Grundwissen	Block 1	8 UE	Di 07.+Do 09.02. 18:00-21:15	Mo 06.+Di 07.03. 08:30-12:00	Fr 07.04. 18:00-21:15 Sa 08.04. 09:00-12:15	Mo 08.+Di 09.05. 13:00-16:15	Mo 26.+Di 27.06. 08:30-12:00	Mi 09.08. 08:30-16:15
		Block 2	8 UE	Di 14.+Do 16.02. 18:00-21:15	Mi 08.+Do 09.03. 08:30-12:00	Sa 08.04. 13:15-16:30 So 09.04. 09:00-12:15	Mi 10.+Do 11.05. 13:00-16:15	Do 29.06.+Mo 03.07. 08:30-12:00	Do 10.08. 08:30-16:15
		Block 3	4 UE	Di 21.02. 18:00-21:15	Fr 10.03. 08:30-12:00	So 09.04. 13:15-16:30	Fr 12.05. 13:00-16:15	Di 04.07. 08:30-12:00	Fr 11.08. 08:30-12:00
	Aufbau	Block 4	4 UE	Do 23.02. 18:00-21:15	Do 16.03. 08:30-12:00	Fr 21.04. 18:00-21:15	Mo 15.05. 13:00-16:15	Mo 10.07. 08:30-12:00	Di 15.08. 08:30-12:00
		Block 5	4 UE	Di 28.02. 18:00-21:15	Fr 17.03. 08:30-12:00	Sa 22.04. 09:00-12:15	Di 16.05. 13:00-16:15	Di 11.07. 08:30-12:00	Di 15.08. 13:00-16:15
		Block 6	4 UE	Do 02.03. 18:00-21:15	Mo 20.03. 08:30-12:00	Sa 22.04. 13:15-16:30	Mi 17.05. 13:00-16:15	Do 13.07. 08:30-12:00	Mi 16.08. 08:30-12:00
		Block 7	8 UE	Di 07.+Do 09.03. 18:00-21:15	Di 21.+Mi 22.03. 08:30-12:00	So 23.04. 09:00-16:30	Do 18.+Fr 19.05. 13:00-16:15	Mo 17.+Di 18.07. 08:30-12:00	Do 17.08. 08:30-16:15

**Individuelle Seminare:**

- ▶ Kursangebot auch als Einzelschulung buchbar.
- ▶ Termin nach Absprache.
- ▶ Unterrichtssprache Englisch und Französisch auf Anfrage.



## 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 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten



## Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 237 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Aufbau

<b>Block 4 und 5</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	-------------------------------------

## Intensiv

<b>Block 1 bis 5</b>	▶ Euro 403 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

**Als Mac-Nutzer schulen wir Sie gerne an Ihrem eigenen Rechner.**

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Erstellen einer manuellen Präsentation
- ▶ Folienübersicht und Layout
- ▶ Eingabe und Gestaltung der Folien
- ▶ Design und Hintergrund

### Block 2 - Folienelemente I

- ▶ Texteingabe / Aufzählungen
- ▶ Einfügen von Grafiken, ClipArts und Formen
- ▶ Erstellen von SmartArts
- ▶ Möglichkeiten beim Drucken

### Block 3 - Folienelemente II

- ▶ Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- ▶ Dateiverknüpfung mit Word und Excel
- ▶ Umgang mit Sound und Video
- ▶ Gestalterische Grundregeln

### Block 4 - Umfangreiche Präsentationen

- ▶ Konzipieren und Vorbereiten von Präsentationen
- ▶ Umgang mit den Mastern
- ▶ Erstellen von Vorlagen
- ▶ Benutzerdefinierte Animationen

### Block 5 - Weitere Präsentationsformen

- ▶ Automatische und zielgruppenorientierte Präsentation
- ▶ Interaktive Schaltflächen
- ▶ Aktionseinstellungen, Hyperlinks
- ▶ Optionen beim Speichern und Vorführen

		Inhalt	Dauer	Februar 2017	März 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
				Abendkurs	Vormittag	Nachmittag	Tageskurs	Wochenende	Vormittag	Tageskurs
				17/PP-02	17/PP-03	17/PP-04	17/PP-05	17/PP-06	17/PP-07	17/PP-08
Intensiv	Grundwissen	Block 1	4 UE	Do 09.02. 18:00-21:15	Mo 27.03. 08:30-12:00	Mo 24.04. 13:00-16:15	Mo 22.05. 08:30-12:00	Fr 09.06. 18:00-21:15	Mo 17.07. 08:30-12:00	Do 10.08. 08:30-12:00
		Block 2	4 UE	Di 14.02. 18:00-21:15	Di 28.03. 08:30-12:00	Di 25.04. 13:00-16:15	Mo 22.05. 13:00-16:15	Sa 10.06. 09:00-12:15	Di 18.07. 08:30-12:00	Do 10.08. 13:00-16:15
		Block 3	4 UE	Do 16.02. 18:00-21:15	Mi 29.03. 08:30-12:00	Mi 26.04. 13:00-16:15	Di 23.05. 08:30-12:00	Sa 10.06. 13:15-16:30	Mi 19.07. 08:30-12:00	Fr 11.08. 08:30-12:00
	Aufbau	Block 4	4 UE	Di 21.02. 18:00-21:15	Do 30.03. 08:30-12:00	Do 27.04. 13:00-16:15	Mi 24.05. 08:30-12:00	Sa 17.06. 09:00-12:15	Do 20.07. 08:30-12:00	Fr 18.08. 08:30-12:00
		Block 5	4 UE	Do 23.02. 18:00-21:15	Fr 31.03. 08:30-12:00	Fr 28.04. 13:00-16:15	Mi 24.05. 13:00-16:15	Sa 17.06. 13:15-16:30	Mo 24.07. 08:30-12:00	Fr 18.08. 13:00-16:15

- Individuelle Seminare:**
- ▶ Kursangebot auch als Einzelschulung buchbar.
  - ▶ Termin nach Absprache.
  - ▶ Unterrichtssprache Englisch und Französisch auf Anfrage.



## 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 empfehlenswert. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

## Gebühr

### Einzelblöcke

<b>Block 1</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 8</b>	▶ Euro 382 / 16 Unterrichtseinheiten



## Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 382 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Aufbau

<b>Block 4 bis 7</b>	▶ Euro 425 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 796 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

## Entwicklung

<b>Block 8</b>	▶ Euro 382 / 16 Unterrichtseinheiten
----------------	--------------------------------------

## Inhalte

### Block 1

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

### Block 2

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

### Block 3

- ▶ Erstellen von Berichten
- ▶ Berichtsdesign
- ▶ Adresstiketten

### Block 4

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

### Block 5

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

### Block 6

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

### Block 7 - Listenbearbeitung

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

		Inhalt	Dauer	Febr./März 2017	April 2016	Juni/Juli 2017	Juli/August 2017
				Tageskurs	Vormittag	Wochenende	Nachmittag
				17/AC-02	17/AC-03	17/AC-04	17/AC-05
Intensiv	Grundwissen	Block 1	8 UE	Mo 20.02. 08:30-16:15	Mo 03.+Di 04.04. 08:30-12:00	Fr 16.06. 18:00-21:15 Sa 17.06. 09:00-12:15	Mo 24.+Di 25.07. 13:00-16:15
		Block 2	8 UE	Di 21.02. 08:30-16:15	Mi 05.+Do 06.04. 08:30-12:00	Sa 17.06. 13:15-16:30 So 18.06. 09:00-12:15	Mi 26.+Do 27.07. 13:00-16:15
		Block 3	4 UE	Mi 22.02. 08:30-12:00	Fr 07.04. 08:30-12:00	So 18.06. 13:15-16:30	Fr 28.07. 13:00-16:15
	Aufbau	Block 4	8 UE	Mo 06.03. 08:30-16:15	Mo 10.+Di 11.04. 08:30-12:00	Fr 23.06. 18:00-21:15 Sa 24.06. 09:00-12:15	Mo 31.07.+Di 01.08. 13:00-16:15
		Block 5	4 UE	Di 07.03. 08:30-12:00	Mi 12.04. 08:30-12:00	Sa 24.06. 13:15-16:30	Mi 02.08. 13:00-16:15
		Block 6	4 UE	Di 07.03. 13:00-16:15	Mi 19.04. 08:30-12:00	So 25.06. 09:00-12:15	Do 03.08. 13:00-16:15
		Block 7	4 UE	Mi 08.03. 08:30-12:00	Do 20.04. 08:30-12:00	So 25.06. 13:15-16:30	Fr 04.08. 13:00-16:15
Entwicklung	Block 8	16 UE	Mo 13.+Di 14.03. 08:30-16:15	Mo 24.+Di 25.04. Mi 26.+Do 27.04. 08:30-12:00	Fr 30.06. 14:00-21:00 Sa 01.07. 09:00-16:30	Mo 07.+Di 08.08. Mi 09.+Do 10.08. 13:00-16:15	

### Block 8 - Entwicklung

- ▶ Einführung in die Programmierung
- ▶ Umgang mit dem Editor, Fehlersuche
- ▶ Grundlagen von VBA
- ▶ Ereignisgesteuerte Programmierung
- ▶ Programmsteuerungs-Anweisungen
- ▶ Objekte und Methoden
- ▶ Einbinden von Formularen und Berichten

Wir entwickeln Ihnen auch individuelle Datenbanken nach Ihren Vorgaben.

<b>Ziel Intensivkurs</b>	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.
<b>Vorkenntnisse</b>	Für Block 1 keine; für die weiteren Blöcke: Grundlagen der Buchführung, praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows. Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm empfehlenswert. Die Blöcke bauen aufeinander auf.

<b>Gebühr</b>		
<b>Einzelblöcke</b>		
<b>Block 1</b>		▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>		▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>		▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>		▶ Euro 178 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>		▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>		▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten	

<b>Grundwissen</b>	
<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 330 / 16 Unterrichtseinheiten
<b>Aufbau</b>	
<b>Block 4 bis 6</b>	▶ Euro 360 / 16 Unterrichtseinheiten
<b>Intensiv</b>	
<b>Block 1 bis 6</b>	▶ Euro 680 / 32 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

- ▶ Buchungen Lohn und Gehalt
- ▶ Abschreibungen, GWG
- ▶ Grundlagen des Umsatzsteuerrechts

### Block 5 - Spezielle Buchungen

- ▶ Splitbuchungen
- ▶ Buchungen mit Kostenstellen
- ▶ Umsatzsteuervoranmeldung

### Block 6 - Abschlussarbeiten

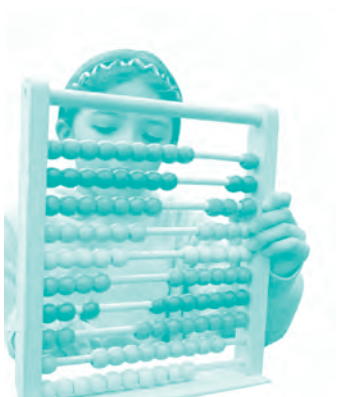
- ▶ GUV und Bilanz
- ▶ Neues Buchungsjahr (mit und ohne Saldenübernahme)
- ▶ Datensicherung und -rückführung

### Block 7 - SEPA-Überweisungen und -Einzüge

- ▶ Einstellungen im Assistenten
- ▶ Überweisungen erstellen
- ▶ Verwaltung von Mandaten und Lastschriften



		Inhalt	Dauer	März 2017	Mai 2017	Juli 2017	Weitere Termine
				Nachmittag	Vormittag	Tageskurs	auf Anfrage
				17/LEW-02	17/LEW-03	17/LEW-04	
Intensiv	Grundwissen	Block 1	4 UE	Mo 13.03. 13:15-16:30	Mo 08.05. 08:30-12:00	Mi 12.07. 08:30-12:00	<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 10px; text-align: center;">           Gerne schulen wir Sie auch an Ihrem Arbeitsplatz mit Ihrem individuellen Kontenrahmen.         </div>
		Block 2	4 UE	Di 14.03. 13:15-16:30	Di 09.05. 08:30-12:00	Mi 12.07. 13:00-16:15	
		Block 3	8 UE	Mi 15.+Do 16.03. 13:15-16:30	Mi 10.+Do 11.05. 08:30-12:00	Do 13.07. 08:30-16:15	
	Aufbau	Block 4	8 UE	Mo 20.+Di 21.03. 13:15-16:30	Mo 15.+Di 16.05. 08:30-12:00	Mi 19.07. 08:30-16:15	
		Block 5	4 UE	Mi 22.03. 13:15-16:30	Mi 17.05. 08:30-12:00	Do 20.07. 08:30-12:00	
		Block 6	4 UE	Do 23.03. 13:15-16:30	Do 18.05. 08:30-12:00	Do 20.07. 13:00-16:15	
SEPA	Block 7	4 UE	Fr 24.03. 13:15-16:30	Fr 19.05. 08:30-12:00	Fr 21.07. 08:30-12:00		



Steuererklärungen von Unternehmen müssen grundsätzlich elektronisch eingereicht werden. Nicht jeder verfügt jedoch über die technische Ausstattung oder die entsprechenden Kenntnisse. Egal ob Sie inhaltliche Beratung wünschen oder unsere Hardware mit Online-Zugang nutzen möchten – wir bieten Ihnen optimale Lösungen.

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

# Zertifizierte Weiterbildungen

	Inhalte	Dauer Vollzeit	Dauer Teilzeit	Preise in Euro
<b>Büromanagement@Mikro-Partner</b>				
Modul 1	<b>Organisation: Windows und Online-Nutzung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitstechniken / Dateiablage</li> <li>▶ Sinnvolle Einstellungen am PC</li> <li>▶ Effektiver Umgang mit dem Internet</li> </ul>	2 Wochen	3 Wochen	397,50
Modul 2	<b>Kommunikation: Word und Outlook</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Textformulierung und -gestaltung, Tabellen</li> <li>▶ Umgang mit Serienbriefen</li> <li>▶ Arbeiten mit dem Outlook-Kalender</li> <li>▶ Versenden und Organisieren von Mails</li> </ul>	3 Wochen	5 Wochen	662,50
Modul 3	<b>Kaufmännisches Wissen: Excel und Lexware</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen von Kalkulationen</li> <li>▶ Kaufmännisches Rechnen</li> <li>▶ Diagramme und Listen</li> <li>▶ Grundlagen der Buchführung / Überblick Lexware</li> </ul>	3 Wochen	5 Wochen	662,50
Modul 4	<b>Präsentationstechniken: PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen und Gestalten der Folien</li> <li>▶ Umgang mit den Mastern</li> <li>▶ Professionelle Präsentationstechniken</li> </ul>	2 Wochen	3 Wochen	397,50
Modul 5	<b>Public Relations: Social Media, DTP und WEB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umgang mit sozialen Netzen</li> <li>▶ Einführung in Desktop-Publishing</li> <li>▶ Änderung vorhandener Web-Sites</li> <li>▶ Methoden der Online-PR / Projektarbeit</li> </ul>	3 Wochen	5 Wochen	662,50

## Zielgruppe

Arbeitssuchende, die sich für eine qualifizierte Stelle mit Kenntnissen in Büromanagement bewerben möchten.

## Unterrichtsmethoden:

Unser Unterricht wird ausschließlich von erfahrenen Lehrkräften durchgeführt.

Vortrag, Übungen, Vertiefungen und wenn nötig Wiederholungen sichern Ihren Lernerfolg.

Darüber hinaus ist es für uns selbstverständlich, auf Ihre Fragen einzugehen und Ihr Lerntempo zu berücksichtigen.

## Zertifikat

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

## Förderung mit Bildungsgutschein

Bei entsprechenden persönlichen Voraussetzungen werden die Kursgebühren, Fahrtkosten und evtl. Kinderbetreuungskosten von der Agentur für Arbeit, den Jobcentern oder der Deutschen Rentenversicherung übernommen.

Bitte informieren Sie sich rechtzeitig bei Ihrem zuständigen Träger, ob Sie eine Förderung erhalten. Wenn die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter für Sie zuständig sind, müssen Sie **vor Kursbeginn** einen **Bildungsgutschein** beantragen.



Zertifiziert nach ISO 9001 und AZAV



Weitere Informationen erhalten Sie auch online:  
[www.mikro-partner.de/infos/download.htm](http://www.mikro-partner.de/infos/download.htm)

## Büromanagement@Mikro-Partner Weiterbildungsnummer 677/23/2015

**Dauer 13 Wochen / 525 UE**  
**Unterrichtsform: Vollzeit (VZ)**

Kursnummer	Beginn	Ende
17/BMV-01	30.01.17	28.04.17
17/BMV-02	27.03.17	23.06.17
17/BMV-03	22.05.17	18.08.17
17/BMV-04	31.07.17	27.10.17

### Unterrichtszeiten:

Montag bis Donnerstag 08:30 - 16:15  
Freitag 08:30 - 14:45 bzw. 12:00

## Büromanagement@Mikro-Partner Weiterbildungsnummer 677/24/2015

**Dauer 21 Wochen / 525 UE**  
**Unterrichtsform: Teilzeit (TZ)**

Kursnummer	Beginn	Ende
17/BMT-01	13.02.17	07.07.17
17/BMT-02	02.05.17	22.09.17
17/BMT-03	17.07.17	08.12.17

### Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag 08:30 - 12:30

Eine Belegung einzelner Module ist möglich (siehe nachfolgend). Gerne schicken wir Ihnen unser Informationsmaterial mit detailliertem Zeitplan zu.

**Bitte nutzen Sie auch die Möglichkeit der persönlichen, unverbindlichen Beratung vor Kursbeginn!**

### Modul1 - Organisation: Windows und Online-Nutzung

Kursnummer	Beginn	Ende	
17/BMV1-01	30.01.17	10.02.17	VZ
17/BMT1-01	13.02.17	03.03.17	TZ
17/BMV1-02	27.03.17	07.04.17	VZ
17/BMT1-02	02.05.17	19.05.17	TZ
17/BMV1-03	22.05.17	02.06.17	VZ
17/BMT1-03	17.07.17	04.08.17	TZ
17/BMV1-04	31.07.17	11.08.17	VZ

### Modul2 - Kommunikation: Word und Outlook

Kursnummer	Beginn	Ende	
17/BMV2-01	13.02.17	03.03.17	VZ
17/BMT2-01	06.03.17	07.04.17	TZ
17/BMV2-02	10.04.17	28.04.17	VZ
17/BMT2-02	22.05.17	23.06.17	TZ
17/BMV2-03	06.06.17	23.06.17	VZ
17/BMT2-03	07.08.17	08.09.17	TZ
17/BMV2-04	14.08.17	01.09.17	VZ

### Modul3 - Kaufmännisches Wissen: Excel und Lexware

Kursnummer	Beginn	Ende	
16/BMT3-05	06.02.17	10.03.17	TZ
17/BMV3-01	06.03.17	24.03.17	VZ
17/BMT3-01	10.04.17	12.05.17	TZ
17/BMV3-02	02.05.17	19.05.17	VZ
17/BMV3-02	26.06.17	14.07.17	VZ
17/BMT3-02	26.06.17	28.07.17	TZ

### Modul4 - Präsentationstechnik: PowerPoint

Kursnummer	Beginn	Ende	
16/BMT4-05	13.03.17	31.03.17	TZ
17/BMV4-01	27.03.17	07.04.17	VZ
17/BMT4-01	15.05.17	02.06.17	TZ
17/BMV4-02	22.05.17	02.06.17	VZ
17/BMV4-03	17.07.17	28.07.17	VZ
17/BMT4-01	31.07.17	18.08.17	TZ

### Modul5 - Public Relations: Social Media, DTP und WEB

Kursnummer	Beginn	Ende	
16/BMT5-05	03.04.17	05.05.17	TZ
17/BMV5-01	10.04.17	28.04.17	VZ
17/BMT5-01	06.06.17	07.07.17	TZ
17/BMV5-02	06.06.17	23.06.17	VZ
17/BMV5-03	31.07.17	18.08.17	VZ

## Ziel

In diesem Seminar lernen Sie die Möglichkeiten des größten Netzwerks der Welt - dem Internet - kennen. Effektive Recherchetechniken sorgen dafür, dass Sie relevante Informationen schnell und sicher finden. Sicherheitsaspekte runden das Seminar ab.

## Gebühr



### Einzelblöcke

- Block 1** ▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 2** ▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 3** ▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten

### Intensiv

- Block 1 bis 3** ▶ Euro 237 / 12 Unterrichtseinheiten

## Inhalte

### Block 1 - Grundwissen

- ▶ Begriffe, Dienste im Internet
- ▶ Umgang mit dem Browser
- ▶ Einsatz von Favoriten / Lesezeichen
- ▶ Einführung in WebMail

### Block 2 - Nicht suchen, sondern finden

- ▶ Wie arbeiten Suchmaschinen?
- ▶ Gezielte Recherchen
- ▶ Downloads

### Block 3 - Sicherheit

- ▶ Grundbegriffe der Internetsicherheit
- ▶ Viren, Würmer, Trojaner:  
Wie kann ich mich schützen?
- ▶ Phishing, Hoaxes, Spam: Was ist was?

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in Windows.

## Termine

	Inhalt	Dauer	Februar 2017	März 2017	Mai 2017	Juni 2017	August 2017
			Tageskurs	Wochenende	Vormittag	Abendkurs	Tageskurs
			17/OK-01	17/OK-02	17/OK-03	17/OK-04	17/OK-05
Intensivwissen	Block 1	4 UE	Mo 06.02. 08:30-12:00	Fr 24.03. 18:00-21:15	Do 11.05. 08:30-12:00	Di 20.06. 18:00-21:15	Mo 07.08. 08:30-12:00
	Block 2	4 UE	Mo 06.02. 13:00-16:15	Sa 25.03. 09:00-12:15	Mo 15.05. 08:30-12:00	Do 22.06. 18:00-21:15	Mo 07.08. 13:00-16:15
	Block 3	4 UE	Di 07.02. 08:30-12:00	Sa 25.03. 13:15-16:30	Di 16.05. 08:30-12:00	Di 27.06. 18:00-21:15	Di 08.08. 08:30-12:00

## Ziel

Sie möchten beruflich einsteigen bzw. sich beruflich verändern? Ihre Bewerbungsunterlagen sind nicht mehr auf dem neuesten Stand? Es fehlen die technischen Möglichkeiten?  
Im Workshop erlernen Sie die unterschiedlichen Varianten einer Online-Bewerbung und setzen Ihr neues Wissen praktisch um.

## Inhalte

- ▶ Formen der Online-Bewerbung
- ▶ Scannen von Dokumenten und Fotos
- ▶ Erstellen der PDF-Dateien
- ▶ Versenden der E-Mail-Bewerbung
- ▶ Bewerben über das Online-Formular

## Vorkenntnisse

Kenntnisse in Windows und im Umgang mit Office-Programmen.

## Gebühr

▶ **Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten**

## Termine

Februar 2017	April 2017	Juni 2017	August 2017
Abendkurs	Vormittag	Nachmittag	Vormittag
17/INB-01	17/INB-02	17/INB-03	17/INB-04
Mo 06.02. 18:00-21:15	Mo 03.04. 08:30-12:00	Mi 14.06. 13:00-16:15	Di 08.08. 08:30-12:00

## Ziel

Jeder Rechner mit Internet-Anschluss versetzt Sie in die Lage, mit Freunden und Bekannten zu kommunizieren. Was muss beachtet werden, welche Datenschutzaspekte gilt es zu berücksichtigen? Begriffe und Abkürzungen werden erläutert.

## Inhalte

- ▶ Facebook, Twitter, Google+
- ▶ Funktion von sozialen Netzen
- ▶ Chatten, PM/Nachrichten
- ▶ Pinnwand, Fotos, Postings
- ▶ Datenschutz, Rechte

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC, Grundkenntnisse Internet und E-Mail.

## Gebühr

▶ **Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten**

## Termine

Februar 2017	April 2017	Mai 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
Vormittag	Vormittag	Abendkurs	Vormittag	Wochenende	Vormittag
17/SN-01	17/SN-02	17/SN-03	17/SN-04	17/SN-05	17/SN-06
Do 09.02. 08:30-12:00	Di 11.04. 08:30-12:00	Mo 22.05. 18:00-21:15	Mo 12.06. 08:30-12:00	Sa 15.07. 09:00-12:15	Di 29.08. 08:30-12:00



## Ziel

In diesem Seminar lernen 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, Exportieren

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC oder MAC.

## Gebühr

▶ Euro 491 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

März 2017	April 2017	Juni 2017	August 2017
Abendkurs	Nachmittag	Tageskurs	Wochenende
17/PS-02	17/PS-03	17/PS-04	17/PS-05
Mo 06.03. 18:00-21:15	Di 18.04. 13:00-17:00	Mo 12.06. 08:30-16:15	Fr 11.08. 18:00-21:15
Mi 08.03. 18:00-21:15	Mi 19.04. 13:00-17:00	Di 13.06. 08:30-16:15	Sa 12.08. 09:00-16:30
Mo 13.03. 18:00-21:15	Do 20.04. 13:00-17:00	Mi 14.06. 08:30-12:00	Sa 19.08. 09:00-16:30
Mi 15.03. 18:00-21:15	Fr 21.04. 13:00-17:00		
Mo 20.03. 18:00-21:15			

## 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 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	April 2017	Juni 2017	August 2017
Nachmittag	Wochenende	Abendkurs	Abendkurs
17/PE-02	17/PE-03	17/PE-04	17/PE-05
Do 23.02. 13:00-16:15	Sa 22.04. 09:00-16:30	Di 20.06. 18:00-21:15	Mo 14.08. 18:00-21:15
Fr 24.02. 13:00-16:15		Do 22.06. 18:00-21:15	Di 15.08. 18:00-21:15

**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.

**Gebühr** ▶ Euro 491 / 20 Unterrichtseinheiten



**Termine**

Februar 2017	März/April 2017	Juni/Juli 2017	August 2017
Nachmittag	Wochenende	Abendkurs	Nachmittag
17/IL-01	17/IL-02	17/IL-03	17/IL-04
Mo 13.02. 13:00-17:00	Fr 24.03. 18:00-21:15	Di 20.06. 18:00-21:15	Di 22.08. 13:00-17:00
Di 14.02. 13:00-17:00	Sa 25.03. 09:00-16:30	Do 22.06. 18:00-21:15	Mi 23.08. 13:00-17:00
Mi 15.02. 13:00-17:00	Sa 01.04. 09:00-16:30	Di 27.06. 18:00-21:15	Di 29.08. 13:00-17:00
Do 16.02. 13:00-17:00		Do 29.06. 18:00-21:15	Mi 30.08. 13:00-17:00
		Di 04.07. 18:00-21:15	

**Ziel** Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, Zeichnungen wie Raumpläne und Wegbeschreibungen zu erstellen. Mit Visio können Sie außerdem Abläufe und Zusammenhänge grafisch aufbereiten, wie dies beispielweise 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 194 / 8 Unterrichtseinheiten



**Termine**

Februar 2017	April 2017	Mai/Juni 2017	August 2017
Abendkurs	Tageskurs	Nachmittag	Wochenende
17/VS-01	17/VS-02	17/VS-03	17/VS-04
Di 21.02. 18:00-21:15	Fr 07.04. 08:30-16:15	Di 30.05. 13:00-16:15	Sa 05.08. 09:00-16:30
Do 23.02. 18:00-21:15		Do 01.06. 13:00-16:15	

## Ziel

Wenn Sie Informationen in verschiedenen Darstellungsformen sammeln und strukturieren möchten, hilft Ihnen das digitale Notizbuch OneNote. In diesem Seminar lernen Sie die grundlegenden Strukturen und die Einsatzmöglichkeiten kennen.

## Inhalte

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

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

März 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Nachmittag	Wochenende	Abendkurs	Tageskurs
17/ON-02	17/ON-03	17/ON-04	17/ON-05
Di 14.03. 13:00-16:15	Sa 06.05. 09:00-16:30	Mo 03.07. 18:00-21:15	Mi 16.08. 08:30-16:15
Do 16.03. 13:00-16:15		Mi 05.07. 18:00-21:15	

## Ziel

In diesem Seminar lernen Sie, wie Seitenformate definiert, wie Objekte eingefügt und gestaltet werden können und welche Vorteile die Mustervorlagen bieten. Die professionelle Vorbereitung zum Drucken 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 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	April 2017	Juni 2017	August 2017
Vormittag	Abendkurs	Wochenende	Tageskurs
17/PU-01	17/PU-02	17/PU-03	17/PU-04
Mo 13.02. 08:30-12:00	Di 04.04. 18:00-21:15	Sa 24.06. 09:00-16:30	Mo 14.08. 08:30-16:15
Di 14.02. 08:30-12:00	Do 06.04. 18:00-21:15		

## 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 491 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	März 2017	April 2017	Juni/Juli 2017	August 2017
Vormittag	Wochenende	Vormittag	Abendkurs	Tageskurs
17/ID-01	17/ID-02	17/ID-03	17/ID-04	17/ID-05
Mo 06.02. 08:30-12:30	Fr 10.03. 18:00-21:15	Di 18.04. 08:30-12:30	Mo 26.06. 18:00-21:15	Mo 07.08. 08:30-16:15
Di 07.02. 08:30-12:30	Sa 11.03. 09:00-16:30	Mi 19.04. 08:30-12:30	Mi 28.06. 18:00-21:15	Di 08.08. 08:30-16:15
Mi 08.02. 08:30-12:30	Sa 18.03. 09:00-16:30	Do 20.04. 08:30-12:30	Mo 03.07. 18:00-21:15	Mi 09.08. 08:30-12:00
Do 09.02. 08:30-12:30		Fr 21.04. 08:30-12:30	Mi 05.07. 18:00-21:15	
			Mo 10.07. 18:00-21:15	

## 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 mit dem LiveCycle-Designer rundet das Seminar ab.

## Inhalte

- ▶ Hinzufügen und Löschen von Seiten, Texten und Grafiken
- ▶ Erstellen von neuen Seiten
- ▶ Arbeiten mit Lesezeichen und Kommentaren
- ▶ Einstellungen für die Druckvorstufe
- ▶ Erstellen von WEB-Formularen

## Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung im Umgang mit Office-Programmen.

## Gebühr

▶ Euro 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	April 2017	Juni 2017	Juli 2017
Wochenende	Nachmittag	Tageskurs	Abendkurs
17/AR-02	17/AR-03	17/AR-04	17/AR-05
Sa 18.02. 09:00-16:30	Mo 03.04. 13:00-16:15	Fr 02.06. 08:30-16:15	Mo 24.07. 18:00-21:15
	Mi 05.04. 13:00-16:15		Mi 26.07. 18:00-21:15

## Ziel

Die Extensible Markup Language, abgekürzt XML, ist eine Sprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten. Es werden XML-Strukturen, der Aufbau und die Verarbeitung von XML-Dokumenten erklärt. Sie verstehen XML-Daten in ihrer Struktur 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 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Nachmittag	Tageskurs	Abendkurs	Wochenende
17/XML-01	17/XML-02	17/XML-03	17/XML-04
Mi 08.02. 13:00-16:15	Mi 03.05. 08:30-16:15	Mo 10.07. 18:00-21:15	Sa 19.08. 09:00-16:30
Fr 10.02. 13:00-16:15		Mi 12.07. 18:00-21:15	

## Ziel

Sie möchten in einer bestehenden Website Texte ändern sowie Termine oder Bilder aktualisieren. Wir zeigen Ihnen den prinzipiellen Aufbau einer Website, die Grundlagen des HTML-Codes sowie das Arbeiten mit Links. Das Laden der geänderten Website auf den Server rundet das Seminar ab.

## Inhalte

- ▶ Definition verschiedener Begriffe
- ▶ Logische Struktur einer Website
- ▶ Änderungen am Quellcode durchführen
- ▶ Erstellung von HTML mit Office-Programmen
- ▶ Laden der Web-Site auf den Server

## Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung im Umgang mit Office-Programmen.

## Gebühr

▶ Euro 491 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar/März 2017	April/Mai 2017	Juni/Juli 2017	August 2017
Nachmittag	Abendkurs	Wochenende	Tageskurs
17/WEB-02	17/WEB-03	17/WEB-04	17/WEB-05
Di 28.02. 13:00-17:00	Di 25.04. 18:00-21:15	Fr 30.06. 18:00-21:15	Mi 02.08. 08:30-16:15
Mi 01.03. 13:00-17:00	Do 27.04. 18:00-21:15	Sa 01.07. 09:00-16:30	Do 03.08. 08:30-16:15
Do 02.03. 13:00-17:00	Di 02.05. 18:00-21:15	Sa 08.07. 09:00-16:30	Fr 04.08. 08:30-12:00
Fr 03.03. 13:00-17:00	Do 04.05. 18:00-21:15		
	Di 09.05. 18:00-21:15		

## Ziel

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die ein bereits installiertes Typo3-System effektiv nutzen möchten. Sie verwenden Vorlagen oder definieren eigene Seiten und fügen Ihre Inhalte hinzu. Hintergrundwissen zu Typoscript und verschiedene Zugriffsrechte vervollständigen dieses Seminar.

## Inhalte

- ▶ Einführung in Typo3
- ▶ Definition von Seiten / Vorlagen
- ▶ Verschiedene Inhalte erzeugen
- ▶ Bildbearbeitung
- ▶ Grundlagen von Typoscript
- ▶ Benutzerverwaltung

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 491 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	April 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Wochenende	Tageskurs	Nachmittag	Abendkurs	Wochenende
17/TY-01	17/TY-02	17/TY-03	17/TY-04	17/TY-05
Fr 10.02. 18:00-21:15	Mo 03.04. 08:30-16:15	Mo 22.05. 13:00-17:00	Mo 17.07. 18:00-21:15	Fr 25.08. 18:00-21:15
Sa 11.02. 09:00-16:30	Di 04.04. 08:30-16:15	Di 23.05. 13:00-17:00	Mi 19.07. 18:00-21:15	Sa 26.08. 09:00-16:30
So 12.02. 09:00-16:30	Mi 05.04. 08:30-12:00	Mo 29.05. 13:00-17:00	Mo 24.07. 18:00-21:15	So 27.08. 09:00-16:30
		Di 30.05. 13:00-17:00	Mi 26.07. 18:00-21:15	
			Mo 31.07. 18:00-21:15	

## 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 491 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

März 2017	April 2017	Juni 2017	Juli 2017	August 2017
Wochenende	Vormittag	Tageskurs	Nachmittag	Vormittag
17/DW-03	17/DW-04	17/DW-05	17/DW-06	17/DW-07
Fr 10.03. 18:00-21:15	Mo 10.04. 08:30-12:30	Mi 07.06. 08:30-16:15	Di 11.07. 13:00-16:15	Mo 28.08. 08:30-12:30
Sa 11.03. 09:00-16:30	Di 11.04. 08:30-12:30	Do 08.06. 08:30-16:15	Do 13.07. 13:00-16:15	Di 29.08. 08:30-12:30
Sa 18.03. 09:00-16:30	Mi 12.04. 08:30-12:30	Fr 09.06. 08:30-12:00	Di 18.07. 13:00-16:15	Mi 30.08. 08:30-12:30
	Do 13.04. 08:30-12:30		Do 20.07. 13:00-16:15	Do 31.08. 08:30-12:30
			Di 25.07. 13:00-16:15	



## 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 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 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	April 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Nachmittag	Wochenende	Abendkurs	Tageskurs	Nachmittag
17/WP-02	17/WP-03	17/WP-04	17/WP-05	17/WP-06
Mo 20.02. 13:00-16:15	Sa 01.04. 09:00-16:30	Mo 08.05. 18:00-21:15	Fr 07.07. 08:30-16:15	Di 22.08. 13:00-16:15
Di 21.02. 13:00-16:15		Mi 10.05. 18:00-21:15		Do 24.08. 13:00-16:15

## Ziel

Sie erlernen das Konzept von Drupal und können damit einfache Websites erstellen und pflegen. Im Seminar wird sowohl auf die Möglichkeiten des Designs als auch auf verschiedene Inhalte Bezug genommen.

## Inhalte

- ▶ Einführung in Drupal
- ▶ Verschiedene Inhalte erzeugen
- ▶ Texte und Tabellen einfügen und bearbeiten
- ▶ Bildbearbeitung
- ▶ Benutzerverwaltung
- ▶ Umgang mit Hyperlinks

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 491 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

Februar 2017	April 2017	Juni 2017	August 2017
Tageskurs	Nachmittag	Wochenende	Abendkurs
17/DR-01	17/DR-02	17/DR-03	17/DR-04
Mi 22.02. 08:30-16:15	Mo 24.04. 13:00-17:00	Fr 23.06. 18:00-21:15	Mo 14.08. 18:00-21:15
Do 23.02. 08:30-16:15	Di 25.04. 13:00-17:00	Sa 24.06. 09:00-16:30	Mi 16.08. 18:00-21:15
Fr 24.02. 08:30-12:00	Mi 26.04. 13:00-17:00	So 25.06. 09:00-16:30	Mo 21.08. 18:00-21:15
	Do 27.04. 13:00-17:00		Mi 23.08. 18:00-21:15
			Mo 28.08. 18:00-21:15

## Ziel

Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage, die gewünschten Erklärungen elektronisch an das Finanzamt zu übermitteln und eine Kontrollrechnung durchzuführen. Sie verstehen die Struktur des Programms und können selbständig weitere Steuererklärungen erfassen.

## Inhalte

- ▶ Installation und Einrichtungen
- ▶ Aktualisierungen
- ▶ Stammdatenerfassung und Übernahme aus dem Vorjahr
- ▶ Ausfüllen der Formulare

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

## Gebühr

▶ Euro 90 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

März 2017	April 2017	Mai 2017
Abendkurs	Nachmittag	Wochenende
17/EL-03	17/EL-04	17/EL-05
Mo 06.03. 18:00-21:15	Fr 07.04. 13:00-16:15	Sa 13.05. 09:00-12:15

## Ziel

Dieses Seminar richtet sich an alle, die Vorgänge planen, Ressourcen zuordnen, Kosten berechnen und Termine überwachen müssen. Nach dem Kurs sind Sie in der Lage, Projektvorgaben einzugeben, um diese dann zu verwalten. Damit haben Sie die Ressourcen im Überblick und erkennen auftretende Projektkonflikte frühzeitig.

## Inhalte

- ▶ Aufbau eines Projektplans mit Optionen
- ▶ Arbeiten mit verschiedenen Kalendern
- ▶ Ressourcenplanung
- ▶ Erstellen von Berichten
- ▶ Projekt-Korrekturen
- ▶ Vorstellung Mehrprojekt-Planung

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse im Projektmanagement.

## Gebühr

▶ Euro 491 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

März 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Tageskurs	Abendkurs	Nachmittag	Wochenende
17/MP-02	17/MP-03	17/MP-04	17/MP-05
Mo 20.03. 08:30-16:15	Mo 08.05. 18:00-21:15	Mo 17.07. 13:00-17:00	Fr 04.08. 18:00-21:15
Di 21.03. 08:30-16:15	Mi 10.05. 18:00-21:15	Di 18.07. 13:00-17:00	Sa 05.08. 09:00-16:30
Mi 22.03. 08:30-12:00	Mo 15.05. 18:00-21:15	Mi 19.07. 13:00-17:00	Sa 12.08. 09:00-16:30
	Mi 17.05. 18:00-21:15	Do 20.07. 13:00-17:00	
	Mo 22.05. 18:00-21:15		

## Ziel

Wiederkehrende Abläufe lassen sich mit Hilfe von Makros standardisieren und automatisieren. Dabei werden die Funktionen der Office-Programme ausgenutzt, so dass selbst ohne Programmierkenntnisse kleine hilfreiche Funktionen realisiert werden können. Wir zeigen dies an den beiden zentralen Office-Programmen Word und Excel.

## Inhalte

- ▶ Anpassen der Arbeitsumgebung
- ▶ Planen und Aufzeichnen von Makros
- ▶ Drucken, Ändern und Speichern
- ▶ Elementare VBA-Befehle
- ▶ Sicherheitsaspekte

## Vorkenntnisse

Kenntnisse in Windows und im Umgang mit Office-Programmen.

## Gebühr

▶ Euro 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

März 2017	Mai 2017	Juni 2017	August 2017
Tageskurs	Wochenende	Nachmittag	Abendkurs
17/MO-02	17/MO-03	17/MO-04	17/MO-05
Mi 22.03. 08:30-16:15	Sa 13.05. 09:00-16:30	Mo 19.06. 13:00-16:15	Di 08.08. 18:00-21:15
		Mi 21.06. 13:00-16:15	Do 10.08. 18:00-21:15

## Ziel

Einfache Makros, die z.B. durch Aufzeichnen erstellt werden, sind oft nicht benutzerfreundlich. So liegt der Schwerpunkt in diesem Seminar in der Erstellung von selbst definierten Dialogen. Außerdem wird im Kurs ein Makro mit Unterprogrammen entwickelt und getestet.

## Inhalte

- ▶ Erstellung und Einsatz von Benutzerdialogen
- ▶ Strukturelle Anweisungen in Makros
- ▶ Unterprogrammtechnik
- ▶ Möglichkeiten bei der Fehlersuche

## Vorkenntnisse

Kenntnisse in Windows und Grundwissen Makro-Erstellung.

## Gebühr

▶ Euro 194 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

März 2017	Mai 2017	Juli 2017	August 2017
Tageskurs	Wochenende	Nachmittag	Abendkurs
17/MOA-02	17/MOA-03	17/MOA-04	17/MOA-05
Mi 29.03. 8:30-16:15	Sa 20.05. 09:00-16:30	Mo 10.07. 13:00-16:15	Di 15.08. 18:00-21:15
		Mi 12.07. 13:00-16:15	Do 17.08. 18:00-21:15

## Schulungen zu Sonderthemen

Haben Sie weiteren Schulungsbedarf?

- ▶ Grundzüge der Netzwerktechnik
  - ▶ Joomla!
  - ▶ Liferay
  - ▶ Lotus Notes
  - ▶ MindManager
  - ▶ SharePoint
  - ▶ TeamOutlook
  - ▶ Java
- ▶ weitere Programme auf Anfrage

Gerne erstellen wir für Sie ein unverbindliches Angebot.

## Individuelle Schulung

Für eine Gruppe von Kolleginnen und Kollegen mit ähnlichem Weiterbildungsbedarf ist ein individuelles EDV-Seminar die effektivste Lösung. Wir schulen sämtliche genannten Themen, wobei Inhalte, Dauer und Termin von Ihnen frei wählbar sind. Gemeinsam stimmen wir die Inhalte auf Ihre Bedürfnisse und die jeweilige Arbeitssituation ab.

## Inhouse Seminare

Ist es für Sie wichtig, dass Sie bei der Schulung Ihre eigene Arbeitsumgebung vorfinden? Möglicherweise behandelt das Seminar auch Themen, die nur vor Ort Sinn machen. Sofern es die räumliche Situation zulässt, kommen wir gerne zu Ihnen.

## Sprache

Bei Bedarf führen wir Schulungen auch in Englisch und Französisch in der entsprechenden Arbeitsumgebung durch. Sprechen Sie uns an, wir finden gemeinsam eine Lösung.

## Einzelcoaching

Sie möchten EDV-Wissen erwerben, 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.

## Unterstützung bei Bewerbungen

Wenn Sie bei der Zusammenstellung und Aufbereitung Ihrer Bewerbungsunterlagen professionelle Hilfe benötigen, dann sind wir für Sie da. Dabei spielt es keine Rolle, ob es sich um Fragen zum Inhalt und der Gestaltung oder um die technische Umsetzung handelt, z.B. das Scannen von Zeugnissen und die Erstellung von PDF-Dateien für Online-Bewerbungen.

## Abschlussarbeiten für Studium oder Ausbildung

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



### Programmierung

In vielen Betrieben decken Standard-Software-lösungen die gestellten Anforderungen nicht vollständig ab. Ihre Ideen und Ansprüche wachsen jedoch. Wir helfen Ihnen bei der sicheren Umsetzung administrativer und technischer Aufgabenstellungen. Regelmäßige Abläufe lassen sich durch Programmierung automatisieren. Die Bearbeitungsdauer Ihrer Standardabläufe wird dadurch verkürzt und Fehlbedienungen vermieden.

### WEB-Design

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.

### 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.

### Netzwerktechnik

Die gemeinsame Nutzung von Ressourcen, der Datenaustausch und Sicherungskonzepte sind auch für Privathaushalte und kleinere Unternehmen von immenser Bedeutung. Wir zeigen Ihnen Lösungswege, um die Sicherheitsaspekte beim gemeinsamen Zugriff auf Dateien und Hardware zu erfüllen.

### Hardware Auswahl

Der Kauf eines neuen PCs bzw. eines Laptops oder Tablets und der Peripheriegeräte ist durch die vielen technischen Informationen keine leichte Aufgabe. Gemeinsam bestimmen wir Ihren konkreten Bedarf, um die für Sie optimale IT-Lösung zu ermitteln. Danach helfen wir Ihnen durch den Angebots-Dschungel.

### Tarif- und Provider-Auswahl

Wir liefern Ihnen Informationen über die Leistungen, Geschwindigkeit und Kosten der verschiedenen Anbieter. Auf Wunsch erledigen wir für Sie auch die formale Abwicklung. Selbstverständlich konfigurieren wir auch Ihr DSL-Modem und Ihren Router.

### Verknüpfung 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? Sie möchten über das Internet telefonieren (VoIP)? Wir konfigurieren Ihre Geräte und zeigen die Bedienungsmöglichkeiten.

**Soziale Netze**

**Marketing mit sozialen Netzwerken**

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

Marketing in sozialen Netzen muss engmaschig und zeitnah zu Events und Aktionen erfolgen, ansonsten verpuffen die Effekte im Nichts.

**Webauftritt**

**Aktualisierung und Pflege Ihrer Website**

Nur eine aktuelle und zeitgemäße Website präsentiert Ihr Unternehmen prägnant und überzeugend. Ob im Downloadbereich oder bei Veranstaltungshinweisen, aktuelle Informationen sind für Ihre Kunden unerlässlich. Selbstverständlich muss Abgelaufenes von der Website entfernt werden. Es gibt wenig Peinlicheres, als unter "Aktuell" Hinweise auf den Messeauftritt vom letzten Jahr zu finden.

Ob mit CMS (z.B. Typo3, Joomla!) oder Dreamweaver, wir übernehmen für Sie die alltägliche Pflege Ihres Webauftritts, auf Termin oder auch selbstständig und automatisiert.

**Unsere Erfahrung**

Seit 27 Jahren sind wir im Bereich der Fortbildung tätig und haben seither eine Vielzahl von Seminaren geplant und durchgeführt. Dieses Wissen können Sie für sich nutzen. Gerne übernehmen wir für Ihre Veranstaltung die komplette Organisation.

**Individuelle Betreuung**

Ihre Wünsche stehen bei uns im Vordergrund. Für jede Zielgruppe und jeden Anlass sind unterschiedliche Faktoren wichtig, deshalb betreuen wir Sie individuell nach Ihren Vorstellungen.

**Unsere EDV-Räume**

In unserem Schulungszentrum im Stuttgarter Westen finden Sie fünf komplett ausgestattete Unterrichtsräume mit 3 bis 16 Teilnehmerplätzen. Alle Räume sind mit Beamer, Flipchart bzw. Whiteboard und Drucker ausgestattet. Über zentrale Serverlaufwerke können alle Teilnehmer auf Übungsdateien zugreifen. Alle Rechner haben uneingeschränkten Internet-Zugriff und individuelle Mailkonten.

**Räume ohne PCs**

Wir bieten Räume an, die für Laptop-Schulungen vorbereitet sind oder auch für Meetings bzw. Vortragsseminare genutzt werden können. Selbstverständlich steht Ihnen auch hier unser technisches Equipment zur Verfügung.

**Serviceorientierung**

In unserem zentralen Info-Bereich steht Ihnen ein Telefon zur freien Verfügung. Kostenlose Internetnutzung - auch über WIFI - ist in unseren Schulungsräumen als auch im gemütlichen Aufenthaltsbereich selbstverständlich.



## § 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 GmbH muss von allen Kunden 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 eingetretener 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 GmbH.



## § 4 Verantwortung

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

## § 5 Kursausfall

Wegen unzureichender Teilnehmer/innenzahl, dem Ausfall der Dozenten/innen oder aus Gründen höherer Gewalt behält sich die Firma MIKRO-PARTNER Stuttgart GmbH 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 GmbH behält sich das Recht vor, aus aktuellem Anlass notwendig werdende Änderungen der Kurstermine, Kursorte und der verwendeten Versionen sowie der Dozenten/innen vorzunehmen.

## § 8 Unterrichts begleitende 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 Gültigkeit

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

## § 11 Salvatorische Klausel

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

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

MIKRO -PARTNER  
Stuttgart GmbH  
Hasenbergstraße 31/1  
70178 Stuttgart

# Anmeldung

Firma \_\_\_\_\_

Herr  / Frau

Vorname / Name \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_

Ort \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_

E-Mail \_\_\_\_\_

Ich beantrage ESF-Fachkursförderung  dann bitte das Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Rechnungsanschrift \_\_\_\_\_

Hiermit melde ich mich für folgende Seminare an:

Kursbezeichnung	Anfangstermin	Endtermin	Gebühr

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

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

**Ich habe die Vertragsbedingungen (auf Seite 36) gelesen und akzeptiere sie.**

Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift \_\_\_\_\_

# Förderprogramm Bildungsprämie

Sie wollen beruflich weiterkommen und möchten sich weiterbilden? Sie haben schon einen Kurs oder Lehrgang gefunden, den Sie sich aber nicht leisten können? Die Bundesregierung hat mit der Bildungsprämie ein Instrument zur Finanzierung beruflicher Weiterbildung geschaffen. Die Prämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und der Europäischen Union – Europäischer Sozialfonds – gefördert.

**Die 3. Förderphase läuft  
bis zum 31. Dezember 2017.**

Einen Prämiegutschein im Wert von maximal 500 Euro können Erwerbstätige erhalten, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- ▶ Vollendung des 25. Lebensjahres
- ▶ Umfang der Erwerbstätigkeit: mindestens 15 Stunden pro Woche
- ▶ das zu versteuernde Jahreseinkommen beträgt max. 20.000 Euro bzw. 40.000 Euro bei gemeinsam Veranlagten
- ▶ die Kosten der Weiterbildung betragen max. 1.000 Euro

Die Prämie kann alle zwei Jahre beantragt werden; eine vorherige Beratung ist notwendig. Mikro-Partner ist seit 2009 **zugelassene Beratungsstelle**.

Im Rahmen der Prämienberatung werden die persönlichen Voraussetzungen, das Weiterbildungsziel und die Anforderungen an die Weiterbildung geklärt. Sind alle Voraussetzungen erfüllt, erhalten Sie direkt den Gutschein.

Vereinbaren Sie rechtzeitig vor Kursbeginn einen Beratungstermin, wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Web-Site.

In Zusammenarbeit mit:



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



EUROPÄISCHE 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.

Für alle Seminare dieses Programmheftes, die beruflich begründet sind und mindestens 8 Unterrichtseinheiten umfassen, können Sie die Fachkursförderung über uns beantragen, wenn Sie eine der unten stehenden Voraussetzungen erfüllen. Dies wird über einen Fragebogen erfasst, den wir Ihnen gerne zukommen lassen.



**Sie erhalten eine finanzielle Förderung der Teilnahmegebühr in Höhe von 30%, für Menschen ab 50 Jahren sogar von 50%.**

Zertifizierte Weiterbildungen unterliegen nicht dem Förderprogramm. Weitere Rabatte, z.B. Frühbucherrabatt, werden nicht gewährt.

## 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, Freiberuflerinnen und Freiberufler sowie Existenzgründerinnen und Existenzgründer in Baden-Württemberg.
- ▶ Gründungswillige, die in Baden-Württemberg wohnhaft oder beschäftigt sind.
- ▶ Wiedereinsteigerinnen und Wiedereinsteiger, die in Baden-Württemberg wohnhaft sind.

Nicht förderfähig sind:

- ▶ Beschäftigte von Bund, Ländern und kommunalen Gebietskörperschaften.

Unterstützt durch das Wirtschaftsministerium Baden-Württemberg aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.



Chancen fördern  
EUROPÄISCHER SOZIALFONDS  
IN BADEN-WÜRTTEMBERG



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR FINANZEN UND WIRTSCHAFT



EUROPÄISCHE UNION

Am 1. Juli 2015 ist das Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg (BzG BW) in Kraft getreten. Damit haben Beschäftigte in Baden-Württemberg einen Anspruch auf bezahlte Freistellung zur Weiterbildung von ihrem Arbeitgeber an bis zu fünf Tagen pro Jahr.

Eine wichtige Voraussetzung für die Inanspruchnahme der Bildungszeit ist, dass die Maßnahme von einer anerkannten Bildungseinrichtung durchgeführt wird.

Bei uns als **anerkannter Bildungseinrichtung** können Sie alle in diesem Programmheft ausgewiesenen Seminare für Ihre Weiterbildung einsetzen.

Anträge auf Bildungszeit müssen spätestens acht Wochen vor Beginn der Maßnahme beim Arbeitgeber schriftlich mit Informationen zur Bildungsmaßnahme (Termin, Inhalt) und zum Anbieter (insbesondere ob eine Anerkennung nach dem BzG BW vorliegt) eingereicht werden.

Das Vorgehen in Kürze:

- ▶ Schritt 1: Geeignete Weiterbildungsmaßnahme finden.
- ▶ Schritt 2: Antrag auf Bildungszeit beim Arbeitgeber stellen. Dies muss schriftlich und spätestens 8 Wochen vor Beginn der Maßnahme erfolgen.
- ▶ Schritt 3: Entscheidung des Arbeitgebers abwarten.
- ▶ Schritt 4: Nach Beendigung des Seminars ist dem Arbeitgeber die Teilnahme nachzuweisen.

Auf unserer Web-Site finden Sie Merkblätter für Beschäftigte und Arbeitgeber sowie das vom Regierungspräsidium Baden-Württemberg empfohlene Formular zur Beantragung der Bildungszeit.



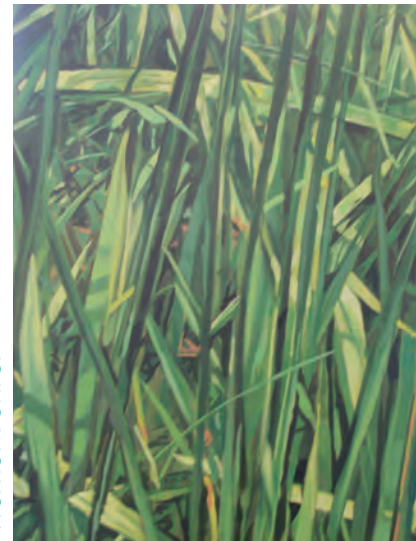
Die ruhige Lage im Innenhof, unsere von Tageslicht durchfluteten Räume und nicht zuletzt unsere wechselnden Ausstellungen mit Bildern unterschiedlicher Künstlerinnen und Künstler schaffen eine angenehme Lernatmosphäre. **Eine Besichtigung der Ausstellung ist während der Bürozeiten möglich.**



Dusa Isijanov



Nada Heller



Werner Fohrer



Vera Zamurovic



# MIKRO PARTNER Stuttgart

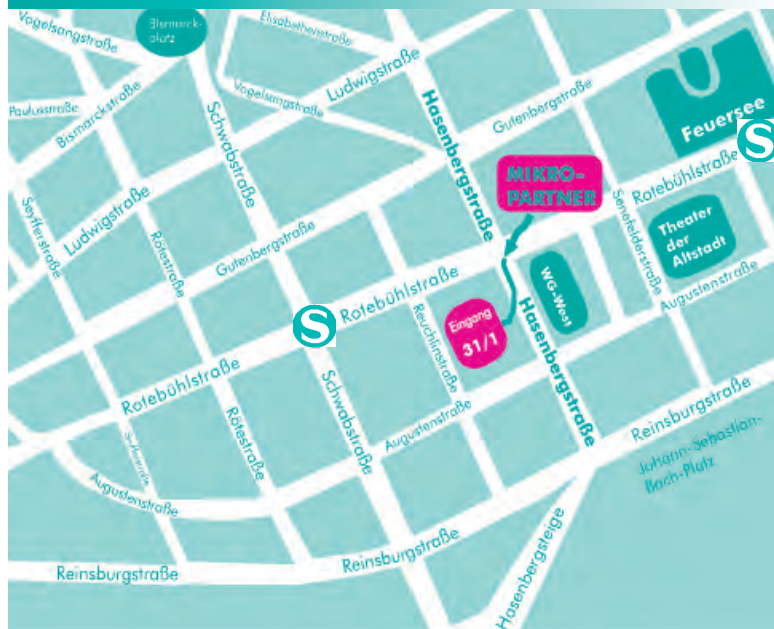
Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH

Hasenbergstraße 31/1  
70178 Stuttgart

☎ 0711 / 94 54 72 - 0  
📄 0711 / 94 54 72 - 10  
✉ info@Mikro-Partner.de  
🌐 www.Mikro-Partner.de  
📘 facebook.de/Mikro-Partner



## Ihr Weg zu uns



**S-Bahn Linie 1-6, 60**

Schwabstraße  
oder Feuersee

**BUS Nr. 42**

Schwabstraße

**BUS Nr. 44**

Senefelderstraße

**BUS Nr. 92**

Schwab-/  
Reinsburgstraße

Zertifiziert nach  
**ISO 9001** und **AZAV**

