

# Programmheft 2020

# MIKRO PARTNER

Stuttgart

EDV-Seminare  
Beratung  
Entwicklung

Format halbiert



Inhalt verdoppelt

## Unser Team



Heidi Maag  
Dipl. Informatikerin  
Geschäftsführerin  
Dozentin



Bärbel Munz-Stiber  
Dipl. Informatikerin  
Geschäftsführerin  
Dozentin



Ulli Schultz  
Informatiker/Pädagoge  
Geschäftsführer  
Dozent



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



Carolina Storch  
Wirtschaftsassistentin  
Dozentin

Wir schulen und beraten sowohl Einzelpersonen als auch Firmen und Verbände.

Als zertifizierter Bildungsträger nach AZAV und ISO 9001:2015 können Sie bei uns Ihren Bildungsgutschein einlösen. 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.

## Unsere freiberuflichen Dozent/innen

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.**



Gerhard Ebertshäuser  
Dipl.-Ingenieur(FH)



Nada Heller  
DEA Paris V



Nils Heller  
Foto-Designer



Susanne Huck  
Dipl. Betriebswirtin



Daniela Jüssen  
Dipl.-Mathematikerin (FH)



Manuela Kunkel  
Mediengestalterin

# Inhaltsverzeichnis

## Unterrichtszeiten:

Unsere Seminare werden zu unterschiedlichen Tageszeiten angeboten, damit es mit Ihren Terminen gut zusammen passt. Wir haben sie wie folgt gekennzeichnet:

- ▶ A = Abends
- ▶ N = Nachmittags
- ▶ T = Tagsüber
- ▶ V = Vormittags
- ▶ W = Am Wochenende

Sollte bei den Seminaren mit festen Terminen kein passendes Angebot dabei sein, sprechen Sie uns an. Häufig finden Zusatztermine statt oder wir können Ihnen ein individuelles Angebot unterbreiten - auf Anfrage, soweit möglich auch auf Englisch bzw. Französisch.

## Wissenswertes:

- ▶ Entwicklung / Online-PR ..... Seite 66
- ▶ Beratung / Coaching ..... Seite 67
- ▶ Individualschulung / Inhouse-Seminare ..... Seite 68
- ▶ Seminarorganisation / Raumvermietung ..... Seite 69
- ▶ Lehrgangs- und Vertragsbedingungen ..... Seite 70
- ▶ Anmeldeformular ..... Seite 72
- ▶ Weiterbildungszeitgesetz ..... Seite 74
- ▶ Förderprogramm Bildungsprämie ..... Seite 75
- ▶ Förderprogramm ESF-Fachkurse ..... Seite 76
- ▶ Ihr Weg zu uns ..... Seite 78

## Seminare mit festen Terminen in alphabetischer Reihenfolge

Access .....	Datenbank .....	ab	Seite	30
Acrobat .....	PDF-Erstellung .....		Seite	53
Android-Nutzung .....	Workshop .....		Seite	63
Basiswissen für die Praxis .....	Grundwissen .....	ab	Seite	10
Dreamweaver .....	Webseiten-Erstellung .....		Seite	57
Digitale Fotografie .....	Workshop .....		Seite	62
Drupal .....	Online .....		Seite	59
Excel .....	Tabellenkalkulation .....	ab	Seite	22
Ferien-Intensivkurs .....	Office .....		Seite	8
Illustrator .....	Vektor-Bildbearbeitung .....		Seite	48
InDesign .....	Desktop-Publishing .....		Seite	52
Lexware .....	Finanzbuchhaltung .....	ab	Seite	34
Lightroom .....	Bildbearbeitung .....		Seite	49
Makros in MS-Office .....	Programmierung .....	ab	Seite	64
MS-Project .....	Projektplanung .....		Seite	61
Office Versionen .....	Workshop .....		Seite	13
OneNote .....	Digitales Notizbuch .....		Seite	50
Online-Bewerbung .....	Workshop .....		Seite	44
Online-Kompetenz .....	Grundwissen .....		Seite	42
Outlook .....	Organisation .....	ab	Seite	14
Photoshop .....	Bildbearbeitung .....		Seite	46
Photoshop Elements .....	Bildbearbeitung .....		Seite	47
PowerPoint .....	Präsentationen .....	ab	Seite	26
Publisher .....	Desktop-Publishing .....		Seite	51
Soziale Netze .....	Online .....		Seite	45
Typo3 .....	CMS-System .....		Seite	56
Visio .....	Visualisierung .....		Seite	60
Website-Pflege .....	Online .....		Seite	55
Windows Versionen .....	Workshop .....		Seite	12
Word .....	Textverarbeitung .....	ab	Seite	18
WordPress .....	Online .....		Seite	58
XML .....	Datenspeicherung .....		Seite	54

## Zertifizierte Weiterbildungen

Büromanagement@Mikro-Partner .....	ab	Seite	38
in Voll- und Teilzeit			

# Allgemeine Informationen

## ► **Seminare mit festen Terminen** (ab Seite 8)

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-V, nachmittags-N, ganztags-T, am Wochenende-W oder abends-A) an. Alle Angaben zur Semindardauer werden in Unterrichtseinheiten (45 Minuten) angegeben. Bei Erscheinen des neuen Seminarheftes verlieren alle vorhergehenden Termine und Preise ihre Gültigkeit. 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 74) bei uns einlösen.

## ► **Zertifizierte Weiterbildungen** (Seite 38 bis 41)

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. Auch über die Deutsche Rentenversicherung ist eine Förderung möglich.

## ► **Coaching / Individualschulungen** (Seite 67 und 68)

Schulungsumfang, Termine und Ort sind frei wählbar. Die Mindestdauer beträgt 4 Unterrichtseinheiten. Gerne erstellen wir Ihnen ein unverbindliches Angebot.

## ► **Entwicklung** (Seite 66)

Geht es Ihnen nicht vorrangig um eigenen Wissenserwerb, können wir Ihnen durch Umsetzen von Programmieraufgaben und Unterstützung in technischen Belangen weiterhelfen.

## ► **Online-Marketing** (Seite 66)

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 69)

Gerne übernehmen wir für Sie die gesamte Organisation. Unsere jahrzehntelange Erfahrung als Seminaranbieter stellen wir gerne zur Verfügung. Die voll ausgestatteten EDV-Räume können Sie für eigene Veranstaltungen mieten.

## Seminar-Anmeldung

Auf Seite 72 finden Sie unser Anmeldeformular, das Sie uns gerne per Post, per Fax oder per E-Mail zukommen lassen können. 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 9001:2015 und zugelassener Weiterbildungsträger gemäß AZAV.

## Kofinanzierung

siehe auch Seite 75 bis 77

mit ESF-Fachkursförderung

▶ **70%, 50% bzw. 30%**

mit Förderung durch Bildungsprämie

▶ **50%**

## Frühbucherrabatt

Anmeldung 3 Monate vor Kursbeginn

▶ **10%**

Anmeldung 2 Monate vor Kursbeginn

▶ **5%**

## Gruppenrabatt

Bei 5 gleichzeitigen Anmeldungen zu einem Kurs ist die 5. Anmeldung

▶ **gratis**

## Rabatt für

### Arbeitslose

Auf Nachweis bei allen Kursen

▶ **10%**

Zertifizierte Weiterbildungen sowie Anmeldungen mit Prämienutschein 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.

Bitte vereinbaren Sie einen Termin mit uns. 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 852 / 40 Unterrichtseinheiten



## Wichtiger Hinweis

Das Bildungszeitgesetz Baden-Württemberg ermöglicht eine Freistellung von maximal 5 Arbeitstagen für Weiterbildung.

Beachten Sie dazu die Informationen auf Seite 74.

		Intensiv-Seminar / 80 UE	
		Grundwissen / 40 UE	
T	Faschingsferien/Februar <b>20/IKG-01</b>	Montag - Freitag 24.02.-28.02.20 jeweils 08:30-16:15	
T	Sommerferien/August <b>20/IKG-02</b>	Montag - Freitag 03.08.-07.08.20 jeweils 08:30-16:15	
T	Herbstferien/Oktober <b>20/IKG-03</b>	Montag - Freitag 26.10.-30.10.20 jeweils 08:30-16:15	



**Inhalte  
Intensivkurs G  
(GRUNDLAGEN)**

- ▶ Grundwissen **Word**  
Block 1 bis 4 (siehe Seite 18-19)  
Dauer 16 UE
- ▶ Grundwissen **Excel**  
Block 1 bis 3 (siehe Seite 22-23)  
Dauer 16 UE
- ▶ Grundwissen **Outlook**  
Block 1 bis 3 (siehe Seite 14-15)  
Dauer 8 UE

**Inhalte  
Intensivkurs A  
(AUFBAU)**

- ▶ Aufbauwissen **Word**  
Block 5 und 6 (siehe Seite 18-19)  
Dauer 8 UE
- ▶ Aufbauwissen **Excel**  
Block 4 bis 7 (siehe Seite 22-23)  
Dauer 16 UE
- ▶ Intensivwissen **PowerPoint**  
Block 1 bis 5 (siehe Seite 26-27)  
Dauer 16 UE

<b>Intensiv-Seminar / 80 UE</b>		
	<b>Aufbauwissen / 40 UE</b>	
	Dienstag - Samstag 14.04.-18.04.20 jeweils 08:30-16:15	Osterferien/April <b>20/IKA-01</b>
	Montag - Freitag 07.09.-11.09.20 jeweils 08:30-16:15	Sommerferien/September <b>20/IKA-02</b>
	Montag - Mittwoch, Montag - Dienstag 28.12.20-05.01.21 jeweils 08:30-16:15	Weihnachtsferien/Dez. und Jan. <b>20/IKA-03</b>

## 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 254 / 12 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Januar 20/BW-01	Mo 27.01. 08:30-12:00	Di 28.01. 08:30-12:00	Do 30.01. 08:30-12:00
N	März 20/BW-02	Mo 09.03. 13:00-16:15	Mi 11.03. 13:00-16:15	Fr 13.03. 13:00-16:15
V	April 20/BW-03	Mo 20.04. 08:30-12:00	Di 21.04. 08:30-12:00	Do 23.04. 08:30-12:00
W	Mai 20/BW-04	Fr 15.05. 18:00-21:15	Sa 16.05. 09:00-12:15	Sa 16.05. 13:00-16:15
T	Juli 20/BW-05	Mo 20.07. 08:30-12:00	Mo 20.07. 13:00-16:15	Di 21.07. 08:30-12:00
V	September 20/BW-06	Mo 14.09. 08:30-12:00	Di 15.09. 08:30-12:00	Do 17.09. 08:30-12:00
V	November 20/BW-07	Mo 16.11. 08:30-12:00	Di 17.11. 08:30-12:00	Mi 18.11. 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
- ▶ Schnittstellen und deren Bedeutung
- ▶ Wichtige Einstellungen
- ▶ Tastenkombinationen für alle Fälle
- ▶ Grundwissen für kleine Netzwerke

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

## Gebühr

Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Januar 20/BWV-01	Di 21.01. 08:30-12:00	Mi 22.01. 08:30-12:00
N	März 20/BWV-02	Mo 16.03. 13:00-16:15	Mi 18.03. 13:00-16:15
V	April 20/BWV-03	Mo 27.04. 08:30-12:00	Mi 29.04. 08:30-12:00
T	Juli 20/BWV-04	Do 23.07. 08:30-16:15	
V	September 20/BWV-05	Mo 21.09. 08:30-12:00	Mi 23.09. 08:30-12:00
W	November 20/BWV-06	Sa 07.11. 09:00-16:15	

# Windows Versionen | Workshop

## Ziel

Sie haben verschiedene Windows-Versionen im Einsatz oder wollen von einer Version auf eine andere umstellen? Tablet- und Desktop-Version parallel zu nutzen – geht das? Wir zeigen Ihnen die wichtigsten Funktionen in kompakter Form.

## Inhalte

- ▶ Schnelle Programm- und Dateizugriffe
- ▶ Cortana: Spracheingabe, digitale Assistentin
- ▶ Wichtige Einstellungen: Netzwerk, VPN, Benachrichtigungen
- ▶ Windows-Updates
- ▶ Sicherheitsaspekte

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit Windows.

## Gebühr

- ▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

A	Februar 20/UV-01	Montag 10.02. 18:00-21:15
W	April 20/UV-02	Sa 25.04. 09:00-12:15
N	Juli 20/UV-03	Mi 15.07. 13:00-16:15
V	September 20/UV-04	Do 24.09. 08:30-12:00
W	November 20/UV-05	Sa 21.11. 09:00-12:15

## Ziel

Sie arbeiten mit verschiedenen Office-Versionen parallel? Sie müssen oder wollen auf eine andere Version umsteigen? 2013, 2016, 2019 oder Office 365: In diesem Seminar zeigen wir Ihnen die wichtigsten Unterschiede, aber auch, wo Sie Ihre gewohnten Funktionen in der jeweiligen Version finden.

## Inhalte

- ▶ Die verschiedenen Oberflächen
- ▶ Backstage-Ansicht und die individuellen Menübänder
- ▶ Designs, Morphing und Diagrammtypen
- ▶ verschiedene Speicherorte

## Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung mit Office.

## Gebühr

- ▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

V	März 20/UO-01	Fr 06.03. 08:30-12:00
N	Mai 20/UO-02	Mo 04.05. 13:00-16:15
W	Juli 20/UO-03	Sa 25.07. 09:00-12:15
A	Oktober 20/UO-04	Do 08.10. 18:00-21:15
N	Dezember 20/UO-05	Fr 11.12. 13:00-16:15

## 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	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro	254 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	-------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 und 5</b>	▶ Euro	190 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 5</b>	▶ Euro	431 / 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
- ▶ 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

		Intensiv-Seminar / 20 UE			
		Grundwissen / 12 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 4 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>V</b>	Januar	Di 07.01. 08:30-12:00	Mi 08.01. 08:30-12:00	Fr 10.01. 08:30-12:00	
<b>V</b>	März	Mo 09.03. 08:30-12:00	Di 10.03. 08:30-12:00	Do 12.03. 08:30-12:00	
<b>A</b>	April/Mai	Mo 20.04. 18:00-21:15	Mi 22.04. 18:00-21:15	Mo 27.04. 18:00-21:15	
<b>T</b>	Mai	Di 12.05. 08:30-12:00	Di 12.05. 13:00-16:15	Mi 13.05. 08:30-12:00	
<b>V</b>	Juni	Mo 08.06. 08:30-12:00	Di 09.06. 08:30-12:00	Mi 10.06. 08:30-12:00	
<b>T</b>	August	Mo 17.08. 08:30-12:00	Mo 17.08. 13:00-16:15	Di 18.08. 08:30-12:00	
<b>W</b>	September	Fr 18.09. 18:00-21:15	Sa 19.09. 09:00-12:15	Sa 19.09. 13:00-16:15	
<b>V</b>	Nov./Dez.	Mo 23.11. 08:30-12:00	Di 24.11. 08:30-12:00	Do 26.11. 08:30-12:00	
<b>N</b>	Dezember	Mo 14.12. 13:00-16:15	Di 15.12. 13:00-16:15	Mi 16.12. 13:00-16:15	



Intensiv-Seminar / 20 UE			
Aufbauwissen / 8 UE			
	Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	
	Di 14.01. 08:30-12:00	Do 16.01. 08:30-12:00	<b>20/OL-01</b>
	Mo 16.03. 08:30-12:00	Mi 18.03. 08:30-12:00	<b>20/OL-02</b>
	Mo 04.05. 18:00-21:15	Mi 06.05. 18:00-21:15	<b>20/OL-03</b>
	Do 14.05. 08:30-12:00	Do 14.05. 13:00-16:15	<b>20/OL-04</b>
	Mo 15.06. 08:30-12:00	Di 16.06. 08:30-12:00	<b>20/OL-05</b>
	Mo 24.08. 08:30-12:00	Mo 24.08. 13:00-16:15	<b>20/OL-06</b>
	Sa 26.09. 09:00-12:15	Sa 26.09. 13:00-16:15	<b>20/OL-07</b>
	Mo 30.11. 08:30-12:00	Mi 02.12. 08:30-12:00	<b>20/OL-08</b>
	Do 17.12. 13:00-16:15	Fr 18.12. 13:00-16:15	<b>20/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 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

**Block 1 bis 4** ▶ Euro 409 / 20 Unterrichtseinheiten

### Aufbau

**Block 5 bis 7** ▶ Euro 455 / 20 Unterrichtseinheiten

### Intensiv

**Block 1 bis 7** ▶ Euro 852 / 40 Unterrichtseinheiten

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

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Hilfreiche Einstellungsmöglichkeiten
- ▶ Texterfassung
- ▶ 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
- ▶ 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>	Februar	Mo 03.02. 08:30-12:00	Di 04.+Mi 05.02. 08:30-12:00	Do 06.02. 08:30-12:00	Fr 07.02. 08:30-12:00	
<b>W</b>	März	Fr 06.03. 18:00-21:15	Sa 07.03. 09:00-16:15	Sa 14.03. 09:00-12:15	Sa 14.03. 13:00-16:15	
<b>N</b>	April	Mo 06.04. 13:00-16:15	Di 07.+Mi 08.04. 13:00-16:15	Do 16.04. 13:00-16:15	Fr 17.04. 13:00-16:15	
<b>V</b>	Mai	Mo 11.05. 08:30-12:00	Di 12.+Do 14.05. 08:30-12:00	Mo 18.05. 08:30-12:00	Mi 20.05. 08:30-12:00	
<b>V</b>	Juli	Mo 13.07. 08:30-12:00	Di 14.+Do 16.07. 08:30-12:00	Mo 20.07. 08:30-12:00	Mi 22.07. 08:30-12:00	
<b>T</b>	August	Mo 03.08. 08:30-12:00	Di 04.08. 08:30-16:15	Mi 05.08. 08:30-12:00	Mi 05.08. 13:00-16:15	
<b>N</b>	September	Mo 14.09. 13:00-16:15	Di 15.+Mi 16.09. 13:00-16:15	Do 17.09. 13:00-16:15	Fr 18.09. 13:00-16:15	
<b>V</b>	Oktober	Mo 05.10. 08:30-12:00	Di 06.+Do 08.10. 08:30-12:00	Mo 12.10. 08:30-12:00	Mi 14.10. 08:30-12:00	
<b>A</b>	Nov./Dez.	Mo 02.11. 18:00-21:15	Mi 04.+Mo 09.11. 18:00-21:15	Mi 11.11. 18:00-21:15	Mo 16.11. 18:00-21:15	
<b>T</b>	Dezember	Mo 07.12. 08:30-12:00	Di 08.12. 08:30-16:15	Mi 09.12. 08:30-12:00	Mi 09.12. 13:00-16:15	

Intensiv-Seminar / 40 UE				
Aufbauwissen / 20 UE				
Block 5 / 8 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 8 UE		
Di 07.+Mi 08.01. 08:30-12:00	Mo 13.01. 08:30-12:00	Di 14.+Do 16.01. 08:30-12:00		<b>19/WW-12</b>
Mo 17.+Di 18.02. 08:30-12:00	Mi 19.02. 08:30-12:00	Do 20.+Fr 21.02. 08:30-12:00		<b>20/WW-01</b>
Fr 20.03. 18:00-21:15 Sa 21.03. 09:00-12:15	Sa 21.03. 13:00-16:15	Sa 28.03. 09:00-16:15		<b>20/WW-02</b>
Mo 20.+Di 21.04. 13:00-16:15	Mi 22.04. 13:00-16:15	Do 23.+Fr 24.04. 13:00-16:15		<b>20/WW-03</b>
Mo 25.+Di 26.05. 08:30-12:00	Mi 27.05. 08:30-12:00	Do 28.+Fr 29.05. 08:30-12:00		<b>20/WW-04</b>
Mo 27.+Di 28.07. 08:30-12:00	Mi 29.07. 08:30-12:00	Do 30.+Fr 31.07. 08:30-12:00		<b>20/WW-05</b>
Mo 10.08. 08:30-16:15	Di 11.08. 08:30-12:00	Mi 12.08. 08:30-16:15		<b>20/WW-06</b>
Mo 21.+Di 22.09. 13:00-16:15	Mi 23.09. 13:00-16:15	Do 24.+Fr 25.09. 13:00-16:15		<b>20/WW-07</b>
Do 15.+Fr 16.10. 08:30-12:00	Mo 19.10. 08:30-12:00	Mi 21.+Fr 23.10. 08:30-12:00		<b>20/WW-08</b>
Mi 18.+Mo 23.11. 18:00-21:15	Mi 25.11. 18:00-21:15	Mo 30.11.+Mi 02.12. 18:00-21:15		<b>20/WW-09</b>
				<b>20/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 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 409 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 bis 7</b>	▶ Euro 455 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 852 / 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 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

		Intensiv-Seminar / 40 UE		
		Grundwissen / 20 UE		
		Block 1 / 8 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 4 UE
<b>T</b>	Januar			
<b>V</b>	Jan./Febr.	Mo 27.+Di 28.01. 08:30-12:00	Do 30.01.+Mo 03.02. 08:30-12:00	Mi 05.02. 08:30-12:00
<b>N</b>	Febr./März	Mo 17.+Di 18.02. 13:00-16:15	Mi 19.+Do 20.02. 13:00-16:15	Fr 21.02. 13:00-16:15
<b>W</b>	März	Fr 06.03. 18:00-21:15 Sa 07.03. 09:00-12:15	Sa 07.03. 13:00-16:15 Sa 14.03. 09:00-12:15	Sa 14.03. 13:00-16:15
<b>V</b>	April/Mai	Mo 27.+Di 28.04. 08:30-12:00	Mi 29.+Do 30.04. 08:30-12:00	Mo 04.05. 08:30-12:00
<b>T</b>	Mai	Mo 18.05. 08:30-16:15	Di 19.05. 08:30-16:15	Mi 20.05. 08:30-12:00
<b>V</b>	Juni/Juli	Mo 22.+Di 23.06. 08:30-12:00	Do 25.+Mo 29.06. 08:30-12:00	Mi 01.07. 08:30-12:00
<b>N</b>	Juli	Mo 13.+Di 14.07. 13:00-16:15	Mi 15.+Do 16.07. 13:00-16:15	Fr 17.07. 13:00-16:15
<b>V</b>	Aug./Sept.	Mo 24.+Di 25.08. 08:30-12:00	Do 27.+Mo 31.08. 08:30-12:00	Mi 02.09. 08:30-12:00
<b>A</b>	Sept./Okt.	Di 08.+Do 10.09. 18:00-21:15	Di 15.+Do 17.09. 18:00-21:15	Di 22.09. 18:00-21:15
<b>V</b>	Oktober	Mo 12.+Di 13.10. 08:30-12:00	Mi 14.+Do 15.10. 08:30-12:00	Fr 16.10. 08:30-12:00
<b>T</b>	Dezember	Mo 07.12. 08:30-16:15	Di 08.12. 08:30-16:15	Mi 09.12. 08:30-12:00



Intensiv-Seminar / 40 UE					
Aufbauwissen / 20 UE					
	Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 8 UE	
	Mo 13.01. 08:30-12:00	Mo 13.01. 13:00-16:15	Di 14.01. 08:30-12:00	Mi 15.01. 08:30-16:15	<b>19/EX-10</b>
	Mo 10.02. 08:30-12:00	Di 11.02. 08:30-12:00	Mi 12.02. 08:30-12:00	Do 13.+Fr 14.02. 08:30-12:00	<b>20/EX-01</b>
	Mo 02.03. 13:00-16:15	Di 03.03. 13:00-16:15	Mi 04.03. 13:00-16:15	Do 05.+Fr 06.03. 13:00-16:15	<b>20/EX-02</b>
	Fr 20.03. 18:00-21:15	Sa 21.03. 09:00-12:15	Sa 21.03. 13:00-16:15	Sa 28.03. 09:00-16:15	<b>20/EX-03</b>
					<b>20/EX-04</b>
	Mo 25.05. 08:30-12:00	Mo 25.05. 13:00-16:15	Di 26.05. 08:30-12:00	Mi 27.05. 08:30-16:15	<b>20/EX-05</b>
	Mo 06.07. 08:30-12:00	Mi 08.07. 08:30-12:00	Fr 10.07. 08:30-12:00	Mo 13.+Di 14.07. 08:30-12:00	<b>20/EX-06</b>
	Mo 20.07. 13:00-16:15	Di 21.07. 13:00-16:15	Mi 22.07. 13:00-16:15	Do 23.+Fr 24.07. 13:00-16:15	<b>20/EX-07</b>
	Mo 07.09. 08:30-12:00	Mi 09.09. 08:30-12:00	Fr 11.09. 08:30-12:00	Mo 14.+Mi 16.09. 08:30-12:00	<b>20/EX-08</b>
	Do 24.09. 18:00-21:15	Di 29.09. 18:00-21:15	Do 01.10. 18:00-21:15	Di 06.+Do 08.10. 18:00-21:15	<b>20/EX-09</b>
	Mo 26.10. 08:30-12:00	Di 27.10. 08:30-12:00	Mi 28.10. 08:30-12:00	Do 29.+Fr 30.10. 08:30-12:00	<b>20/EX-10</b>
	Mo 14.12. 08:30-12:00	Mo 14.12. 13:00-16:15	Di 15.12. 08:30-12:00	Mi 16.12. 08:30-16:15	<b>20/EX-11</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	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro	96 / 4 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro	254 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	-------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 und 5</b>	▶ Euro	190 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 5</b>	▶ Euro	431 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------	-------------------------------

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

## Inhalte

### Block 1 - Grundlagen

- ▶ Folienübersicht und Layout
- ▶ Hintergrund und Design
- ▶ Möglichkeiten beim Drucken
- ▶ Folienübergänge

### Block 2 - Folienelemente I

- ▶ Texteingabe / Aufzählungen
- ▶ Einfügen von Bildern und Onlinegrafiken
- ▶ Umgang mit Formen
- ▶ Erstellen von SmartArts

### Block 3 - Folienelemente II

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

### Block 4 - Präsentationen individualisieren

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

### Block 5 - Präsentationen steuern und vorführen

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

		Intensiv-Seminar / 20 UE			
		Grundwissen / 12 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 4 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>V</b>	Januar	Di 07.01. 08:30-12:00	Mi 08.01. 08:30-12:00	Do 09.01. 08:30-12:00	
<b>N</b>	Februar	Mo 17.02. 13:00-16:15	Di 18.02. 13:00-16:15	Mi 19.02. 13:00-16:15	
<b>V</b>	März	Mo 16.03. 08:30-12:00	Di 17.03. 08:30-12:00	Mi 18.03. 08:30-12:00	
<b>T</b>	April	Mo 27.04. 08:30-12:00	Mo 27.04. 13:00-16:15	Di 28.04. 08:30-12:00	
<b>W</b>	Mai	Fr 15.05. 18:00-21:15	Sa 16.05. 09:00-12:15	Sa 16.05. 13:00-16:15	
<b>V</b>	Juli	Mo 13.07. 08:30-12:00	Di 14.07. 08:30-12:00	Do 16.07. 08:30-12:00	
<b>V</b>	September	Mo 14.09. 08:30-12:00	Di 15.09. 08:30-12:00	Do 17.09. 08:30-12:00	
<b>A</b>	Oktober	Do 08.10. 18:00-21:15	Di 13.10. 18:00-21:15	Do 15.10. 18:00-21:15	
<b>T</b>	November	Mo 16.11. 08:30-12:00	Mo 16.11. 13:00-16:15	Di 17.11. 08:30-12:00	
<b>V</b>	Dezember	Mo 07.12. 08:30-12:00	Di 08.12. 08:30-12:00	Do 10.12. 08:30-12:00	

Intensiv-Seminar / 20 UE			
Aufbauwissen / 8 UE			
	Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	
	Mo 13.01. 08:30-12:00	Di 14.01. 08:30-12:00	<b>20/PP-01</b>
	Do 20.02. 13:00-16:15	Fr 21.02. 13:00-16:15	<b>20/PP-02</b>
	Do 19.03. 08:30-12:00	Mo 23.03. 08:30-12:00	<b>20/PP-03</b>
	Mi 29.04. 08:30-12:00	Mi 29.04. 13:00-16:15	<b>20/PP-04</b>
	So 17.05. 09:00-12:15	So 17.05. 13:00-16:15	<b>20/PP-05</b>
	Mo 20.07. 08:30-12:00	Mi 22.07. 08:30-12:00	<b>20/PP-06</b>
	Mo 21.09. 08:30-12:00	Mi 23.09. 08:30-12:00	<b>20/PP-07</b>
	Di 20.10. 18:00-21:15	Do 22.10. 18:00-21:15	<b>20/PP-08</b>
	Mi 18.11. 08:30-12:00	Mi 18.11. 13:00-16:15	<b>20/PP-09</b>
	Mo 14.12. 08:30-12:00	Mi 16.12. 08:30-12:00	<b>20/PP-10</b>

## 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 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 7</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 8</b>	▶ Euro 409 / 16 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 409 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 bis 7</b>	▶ Euro 455 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 7</b>	▶ Euro 852 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Entwicklung

<b>Block 8</b>	▶ Euro 409 / 16 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
- ▶ Adressetiketten

### 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

### Block 8 - Programm-Entwicklung

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

		Intensiv-Seminar / 40 UE		
		Grundwissen / 20 UE		
		Block 1 / 8 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 4 UE
<b>V</b>	Januar	Mo 13.+Di 14.01. 08:30-12:00	Mi 15.+Do 16.01. 08:30-12:00	Fr 17.01. 08:30-12:00
<b>N</b>	März	Mo 09.+Di 10.03. 13:00-16:15	Mi 11.+Do 12.03. 13:00-16:15	Fr 13.03. 13:00-16:15
<b>T</b>	Mai	Mo 11.05. 08:30-16:15	Di 12.05. 08:30-16:15	Mi 13.05. 08:30-12:00
<b>V</b>	Juli	Mo 06.+Di 07.07. 08:30-12:00	Mi 08.+Do 09.07. 08:30-12:00	Fr 10.07. 08:30-12:00
<b>W</b>	September	Fr 18.09. 18:00-21:15 Sa 19.09. 09:00-12:15	Sa 19.09. 13:00-16:15 So 20.09. 09:00-12:15	So 20.09. 13:00-16:15
<b>A</b>	Nov./Dez.	Di 03.+Do 05.11. 18:00-21:15	Di 10.+Do 12.11. 18:00-21:15	Di 17.11. 18:00-21:15

		Programm-Entwicklung / 16 UE	
<b>V</b>	Februar	Mo 10.02. - Do 13.02. 08:30-12:00	<b>20/ACE-01</b>
<b>N</b>	April	Mo 20.04. - Do 23.04. 13:00-16:15	<b>20/ACE-02</b>
<b>T</b>	Juni	Di 16.06. + Mi 17.06. 08:30-16:15	<b>20/ACE-03</b>
<b>V</b>	August	Di 18.08. - Fr 21.08. 08:30-12:00	<b>20/ACE-04</b>
<b>W</b>	Oktober	Fr 09.10. 14:00-21:00 Sa 10.10. 09:00-16:15	<b>20/ACE-05</b>
<b>T</b>	Dezember	Mi 09.12. + Do 10.12. 08:30-16:15	<b>20/ACE-06</b>



Intensiv-Seminar / 40 UE					
Aufbauwissen / 20 UE					
	Block 4 / 8 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 4 UE	
	Mo 27.+Di 28.01. 08:30-12:00	Mi 29.01. 08:30-12:00	Do 30.01. 08:30-12:00	Fr 31.01. 08:30-12:00	<b>20/AC-01</b>
	Mo 23.+Di 24.03. 13:00-16:15	Mi 25.03. 13:00-16:15	Do 26.03. 13:00-16:15	Fr 27.03. 13:00-16:15	<b>20/AC-02</b>
	Mo 18.05. 08:30-16:15	Di 19.05. 08:30-12:00	Di 19.05. 13:00-16:15	Mi 20.05. 08:30-12:00	<b>20/AC-03</b>
	Mo 13.+Di 14.07. 08:30-12:00	Mi 15.07. 08:30-12:00	Do 16.07. 08:30-12:00	Fr 17.07. 08:30-12:00	<b>20/AC-04</b>
	Fr 25.09. 18:00-21:15 Sa 26.09. 09:00-12:15	Sa 26.09. 13:00-16:15	So 27.09. 09:00-12:15	So 27.09. 13:00-16:15	<b>20/AC-05</b>
	Di 24.+Do 26.11. 18:00-21:15	Di 01.12. 18:00-21:15	Do 03.12. 18:00-21:15	Di 08.12. 18:00-21:15	<b>20/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 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 2</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 3</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 4</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten
<b>Block 5</b>	▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
<b>Block 6</b>	▶ Euro 190 / 8 Unterrichtseinheiten

### Grundwissen

<b>Block 1 bis 3</b>	▶ Euro 409 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Aufbau

<b>Block 4 bis 6</b>	▶ Euro 455 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

### Intensiv

<b>Block 1 bis 6</b>	▶ Euro 852 / 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>	Januar	Mo 13.01. 13:00-16:15	Di 14.+Mi 15.01. 13:00-16:15	Do 16.+Fr 17.01. 13:00-16:15	
<b>V</b>	März	Mo 16.03. 08:30-12:00	Di 17.+Mi 18.03. 08:30-12:00	Do 19.+Fr 20.03. 08:30-12:00	
<b>T</b>	Mai	Mo 11.05. 08:30-12:00	Di 12.05. 08:30-16:15	Mi 13.05. 08:30-16:15	
<b>N</b>	Juli	Mo 06.07. 13:00-16:15	Di 07.+Mi 08.07. 13:00-16:15	Do 09.+Fr 10.07. 13:00-16:15	
<b>V</b>	Sept./Okt.	Mo 21.09. 08:30-12:00	Di 22.+Mi 23.09. 08:30-12:00	Do 24.+Fr 25.09. 08:30-12:00	
<b>W</b>	Nov./Dez.	Fr 13.11. 18:00-21:15	Sa 14.11. 09:00-16:15	Sa 21.11. 09:00-16:15	

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.

Intensiv-Seminar / 40 UE				
Aufbauwissen / 20 UE				
Block 4 / 8 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 8 UE		
Mo 20.+Di 21.01. 13:00-16:15	Mi 22.01. 13:00-16:15	Do 23.+Fr 24.01. 13:00-16:15	<b>20/LEW-01</b>	
Mo 23.+Di 24.03. 08:30-12:00	Mi 25.03. 08:30-12:00	Do 26.+Fr 27.03. 08:30-12:00	<b>20/LEW-02</b>	
Mo 18.05. 08:30-16:15	Di 19.05. 08:30-12:00	Mi 20.05. 08:30-16:15	<b>20/LEW-03</b>	
Mo 13.+Di 14.07. 13:00-16:15	Mi 15.07. 13:00-16:15	Do 16.+Fr 17.07. 13:00-16:15	<b>20/LEW-04</b>	
Mo 28.+Di 29.09. 08:30-12:00	Mi 30.09. 08:30-12:00	Do 01.+Fr 02.10. 08:30-12:00	<b>20/LEW-05</b>	
Fr 27.11. 18:00-21:15 Sa 28.11. 09:00-12:15	Sa 28.11. 13:00-16:15	Sa 05.12. 09:00-16:15	<b>20/LEW-06</b>	

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

	Inhalte	Preise in Euro
<b>Büromanagement@Mikro-Partner</b>		
Modul 1A	<b>Basiswissen für die Praxis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlagen EDV / Windows / Dateiablage</li> <li>▶ Effektive Online-Nutzung</li> </ul>	450,24
Modul 1B	<b>Einführung in die Büroverwaltung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Büroprozesse / Schriftverkehr</li> <li>▶ Überblick MS-Office / Online-Bewerbung</li> </ul>	450,24
Modul 2A	<b>Textverarbeitung mit Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Textgestaltung / Tabulatoren</li> <li>▶ Umgang mit Tabellen / Illustrationen und Schnellbausteine</li> </ul>	450,24
Modul 2B	<b>Textverarbeitung mit Word Aufbau</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Briefe und Sendungen / Automatisierung</li> <li>▶ Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten</li> </ul>	450,24
Modul 3	<b>Kommunikation mit Outlook</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kalender-Funktion / Kontaktdaten</li> <li>▶ E-Mail-Funktionen / Arbeiten im Team</li> </ul>	450,24
Modul 4A	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingabe von Formeln / Formatierung / Umgang mit Mappen</li> <li>▶ Erstellen von Diagrammen / Listenbearbeitung</li> </ul>	450,24
Modul 4B	<b>Kaufm. Wissen mit Excel Aufbau / Lexware</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Weiterführende Funktionen / individuelle Anpassungen / Pivot</li> <li>▶ Grundlagen der Buchführung / Erfassung und Auswertung</li> </ul>	450,24
Modul 5	<b>Präsentationstechniken mit PowerPoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestalten von Folien / Umgang mit den Mastern</li> <li>▶ Animationen und Hyperlinks / Projekt</li> </ul>	450,24
Modul 6	<b>Desktop Publishing</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gestalten mit InDesign und Publisher</li> <li>▶ Bildbearbeitung / Visualisieren mit Visio / Projekt</li> </ul>	483,84
Modul 7	<b>Online PR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Webseitengestaltung mit Dreamweaver, FTP</li> <li>▶ Methoden der Online PR / Projekt</li> </ul>	483,84

## Dauer

Teilzeit **3 Wochen**, Vollzeit **2 Wochen**,  
jeweils 84 UE pro Modul.

## Förderung

### Weiterbildungsnummern

Vollzeit: 677 / 474 / 2017 bzw. Teilzeit: 677 / 475 / 2017

### 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.

## Zielgruppe

Arbeitssuchende, die sich für eine **qualifizierte Stelle** im kaufmännischen Bereich und bei sonstigen EDV-gestützten Arbeitsplätzen bewerben möchten.

## Zertifikat

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

## Beratung

[www.mikro-partner.de/infos/download.htm](http://www.mikro-partner.de/infos/download.htm)

Nutzen Sie auch die Möglichkeit der persönlichen und unverbindlichen Beratung. Wir erstellen Ihnen dabei ein **individuelles Seminarangebot!**



## 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.

## Büromanagement@Mikro-Partner | Teilzeit (TZ)

### Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag 08:30 - 13:00

Kursnummer	Beginn (bei Start mit Modul 1A)	Ende (bei Belegung aller Module)
20/BMT-01	27.01.20	31.07.20
20/BMT-02	20.04.20	23.10.20
20/BMT-03	22.06.20	23.12.20
20/BMT-04	14.09.20	26.03.21
20/BMT-05	16.11.20	28.05.21

### Eine Belegung einzelner Module ist möglich!

### Starttermine Teilzeit (pro Modul)

<b>Modul 1A - Basiswissen für die Praxis</b>	27.01.20	20.04.20	22.06.20	14.09.20	
<b>Modul 1B - Einführung Büroverwaltung</b>	02.06.20	26.10.20			
<b>Modul 2A - Textverarbeitung mit Word</b>	17.02.20	11.05.20	13.07.20	05.10.20	
<b>Modul 2B - Textverarb. mit Word Aufbau</b>	09.03.20	11.05.20	03.08.20	05.10.20	
<b>Modul 3 - Kommunikation mit Outlook</b>	09.03.20	02.06.20	03.08.20	26.10.20	
<b>Modul 4A - Kaufm. Wissen mit Excel</b>	27.01.20	30.03.20	22.06.20	24.08.20	
<b>Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware</b>	27.01.20	30.03.20	02.06.20	24.08.20	
<b>Modul 5 - Präsentation mit PowerPoint</b>	17.02.20	20.04.20	13.07.20	14.09.20	
<b>Modul 6 - Desktop Publishing</b>	17.02.20	20.04.20	22.06.20	14.09.20	
<b>Modul 7 - Online PR</b>	09.03.20	11.05.20	13.07.20	05.10.20	



## Büromanagement@Mikro-Partner | Vollzeit (VZ)

### Unterrichtszeiten:

Montag bis Donnerstag 08:30 - 16:30 sowie Freitag 08:30 - 14:15

Kursnummer	Beginn (bei Start mit Modul 1A)	Ende (bei Belegung aller Module)
20/BMV-01	20.01.20	22.05.20
20/BMV-02	16.03.20	17.07.20
20/BMV-03	11.05.20	11.09.20
20/BMV-04	20.07.20	20.11.20
20/BMV-05	31.08.20	15.01.21
20/BMV-06	26.10.20	12.03.21

### Starttermine Vollzeit (pro Modul)

20.01.20	16.03.20	11.05.20	20.07.20	31.08.20	26.10.20
07.01.20	27.04.20	06.07.20	12.10.20		
03.02.20	30.03.20	25.05.20	03.08.20	14.09.20	09.11.20
20.01.20	30.03.20	25.05.20	20.07.20	28.09.20	09.11.20
17.02.20	14.04.20	08.06.20	17.08.20	28.09.20	23.11.20
02.03.20	27.04.20	22.06.20	31.08.20	12.10.20	07.12.20
03.02.20	14.04.20	08.06.20	03.08.20	12.10.20	23.11.20
16.03.20	11.05.20	06.07.20	14.09.20	26.10.20	21.12.20
17.02.20	27.04.20	22.06.20	17.08.20	26.10.20	07.12.20
20.01.20	02.03.20	11.05.20	06.07.20	31.08.20	09.11.20

Melden Sie sich bei uns zu den aktuellen  
Belegungszahlen bzw. Zusatzterminen!

## 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 96 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 2** ▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten
- Block 3** ▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten

### Intensiv

- Block 1 bis 3** ▶ Euro 254 / 12 Unterrichtseinheiten

## Termine

		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 4 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>V</b>	Februar	Fr 07.02. 08:30-12:00	Mo 10.02. 08:30-12:00	Di 11.02. 08:30-12:00	<b>20/OK-01</b>
<b>N</b>	März	Di 17.03. 13:00-16:15	Do 19.03. 13:00-16:15	Di 24.03. 13:00-16:15	<b>20/OK-02</b>
<b>W</b>	April	Fr 17.04. 18:00-21:15	Sa 18.04. 09:00-12:15	Sa 18.04. 13:00-16:15	<b>20/OK-03</b>
<b>V</b>	Mai	Fr 15.05. 08:30-12:00	Mo 18.05. 08:30-12:00	Di 19.05. 08:30-12:00	<b>20/OK-04</b>

## 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.

		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 4 UE	Block 3 / 4 UE	
<b>T</b>	Juni	Do 25.06. 08:30-12:00	Do 25.06. 13:00-16:15	Fr 26.06. 08:30-12:00	<b>20/OK-05</b>
<b>N</b>	August	Di 18.08. 13:00-16:15	Do 20.08. 13:00-16:15	Di 25.08. 13:00-16:15	<b>20/OK-06</b>
<b>V</b>	September	Do 24.09. 08:30-12:00	Mo 28.09. 08:30-12:00	Di 29.09. 08:30-12:00	<b>20/OK-07</b>
<b>A</b>	November	Di 03.11. 18:00-21:15	Do 05.11. 18:00-21:15	Di 10.11. 18:00-21:15	<b>20/OK-08</b>

# Online-Bewerbung | Workshop

## Ziel

Sie möchten ins Arbeitsleben 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 96 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

N	Januar 20/INB-01	Mi 15.01. 13:00-16:15
V	März 20/INB-02	Mi 25.03. 08:30-12:00
W	Mai 20/INB-03	Sa 09.05. 09:00-12:15
V	Juli 20/INB-04	Di 07.07. 08:30-12:00
V	September 20/INB-05	Mi 16.09. 08:30-12:00
N	November 20/INB-06	Do 19.11. 13:00-16:15

## Ziel

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

## Inhalte

- ▶ Facebook, Twitter, Xing, Instagram, ...
- ▶ Funktion von sozialen Netzen
- ▶ Chatten, PN/Nachrichten, Gruppen
- ▶ Pinnwand, Fotos, Postings
- ▶ Datenschutz, Rechte

## Vorkenntnisse

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

## Gebühr

- ▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

W	Januar 20/SN-01	Sa 11.01. 09:00-12:15
V	März 20/SN-02	Di 10.03. 08:30-12:00
N	Mai 20/SN-03	Mo 11.05. 13:00-16:15
W	Oktober 20/SN-04	Sa 10.10. 09:00-12:15
V	Dezember 20/SN-05	Mo 07.12. 08:30-12:00

## Ziel

In diesem Seminar 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.

## Gebühr

▶ Euro 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Januar <b>20/PS-01</b>	Di 07.01. 08:30-12:30	Mi 08.01. 08:30-12:30	Do 09.01. 08:30-12:30	Fr 10.01. 08:30-12:30
N	März <b>20/PS-02</b>	Mo 09.03. 13:00-17:00	Di 10.03. 13:00-17:00	Mi 11.03. 13:00-17:00	Do 12.03. 13:00-17:00
T	Juni/Juli <b>20/PS-03</b>	Mo 29.06. 08:30-16:15	Di 30.06. 08:30-16:15	Mi 01.07. 08:30-12:00	
V	September <b>20/PS-05</b>	Mo 21.09. 08:30-12:30	Di 22.09. 08:30-12:30	Mi 23.09. 08:30-12:30	Do 24.09. 08:30-12:30
T	Oktober <b>20/PS-06</b>	Mi 28.10. 08:30-16:15	Do 29.10. 08:30-16:15	Fr 30.10. 08:30-12:00	
W	Dezember <b>20/PS-07</b>	Fr 11.12. 18:00-21:15	Sa 12.12. 09:00-16:15	Sa 19.12. 09:00-16:15	

## 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>V</b>	Februar <b>20/PE-01</b>	Mo 24.02. 08:30-12:00	Di 25.02. 08:30-12:00
<b>W</b>	April <b>20/PE-02</b>	Sa 04.04. 09:00-16:15	
<b>V</b>	Juli <b>20/PE-03</b>	Do 02.07. 08:30-12:00	Fr 03.07. 08:30-12:00
<b>T</b>	August <b>20/PE-04</b>	Mi 19.08. 08:30-16:15	
<b>N</b>	September <b>20/PE-05</b>	Mo 28.09. 13:00-16:15	Di 29.09. 13:00-16:15
<b>V</b>	November <b>20/PE-06</b>	Mo 02.11. 08:30-12:00	Di 03.11. 08:30-12:00
<b>A</b>	Dezember <b>20/PE-07</b>	Mo 14.12. 18:00-21:15	Mi 16.12. 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 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>T</b>	Januar <b>20/IL-01</b>	Mo 20.01. 08:30-16:15	Di 21.01. 08:30-16:15	Mi 22.01. 08:30-12:00	
<b>W</b>	April <b>20/IL-02</b>	Fr 24.04. 18:00-21:15	Sa 25.04. 09:00-16:30	So 26.04. 09:00-16:30	
<b>N</b>	Juni <b>20/IL-03</b>	Mo 22.06. 13:00-17:00	Di 23.06. 13:00-17:00	Mi 24.06. 13:00-17:00	Do 25.06. 13:00-17:00
<b>T</b>	August <b>20/IL-04</b>	Do 06.08. 08:30-16:15	Fr 07.08. 08:30-16:15	Sa 08.08. 09:00-12:15	
<b>N</b>	Oktober <b>20/IL-05</b>	Mo 12.10. 13:00-17:00	Di 13.10. 13:00-17:00	Mo 19.10. 13:00-17:00	Di 20.10. 13:00-17:00
<b>W</b>	Dezember <b>20/IL-06</b>	Fr 04.12. 18:00-21:15	Sa 05.12. 09:00-16:30	Sa 12.12. 09:00-16:30	



## Ziel

In diesem Kurs lernen Sie mittels der Software Lightroom Ordnung in Ihre Fotosammlung zu bringen und einzelne Fotos mit wenigen Klicks zu optimieren. Darüber hinaus gibt es einen Einblick in die allgemeinen Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung.

## Inhalte

- ▶ Arbeiten mit den Katalogen
- ▶ Fotos importieren und organisieren
- ▶ Bildoptimierung
- ▶ Georeferenzierung
- ▶ Präsentieren und Veröffentlichen der Fotos

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>A</b>	Februar <b>20/LR-01</b>	Mi 12.02. 18:00-21:15	Fr 14.02. 18:00-21:15
<b>N</b>	April <b>20/LR-02</b>	Mo 27.04. 13:00-16:15	Di 28.04. 13:00-16:15
<b>W</b>	Juni <b>20/LR-03</b>	Sa 27.06. 09:00-16:15	
<b>T</b>	September <b>20/LR-04</b>	Fr 04.09. 08:30-16:15	
<b>A</b>	November <b>20/LR-05</b>	Fr 06.11. 18:00-21:15	Fr 13.11. 18:00-21:15

## 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 erstellen
- ▶ Zusammenarbeit mit anderen Programmen

## Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

## Gebühr

▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

A	Februar 20/ON-01	Di 18.02. 18:00-21:15	Do 20.02. 18:00-21:15
T	April 20/ON-02	Mi 08.04. 08:30-16:15	
N	Juni 20/ON-03	Mo 15.06. 13:00-16:15	Mi 17.06. 13:00-16:15
W	August 20/ON-04	Sa 01.08. 09:00-16:15	
A	September 20/ON-05	Mo 21.09. 18:00-21:15	Mi 23.09. 18:00-21:15
W	November 20/ON-06	Sa 07.11. 09:00-16:15	
T	Dezember 20/ON-07	Fr 18.12. 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

T	Januar 20/PU-01	Mi 08.01. 08:30-16:15	
V	Februar 20/PU-02	Mo 17.02. 08:30-12:00	Di 18.02. 08:30-12:00
N	April 20/PU-03	Mo 27.04. 13:00-16:15	Mi 29.04. 13:00-16:15
T	Juni 20/PU-04	Mo 22.06. 08:30-16:15	
W	September 20/PU-05	Sa 12.09. 09:00-16:15	
N	Oktober 20/PU-06	Mo 26.10. 13:00-16:15	Di 27.10. 13:00-16:15
V	Dezember 20/PU-07	Mo 07.12. 08:30-12:00	Di 08.12. 08:30-12:00

## 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 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>T</b>	Januar <b>20/ID-01</b>	Mi 08.01. 08:30-16:15	Do 09.01. 08:30-16:15	Fr 10.01. 08:30-12:00	
<b>V</b>	Februar <b>20/ID-02</b>	Mo 17.02. 08:30-12:30	Di 18.02. 08:30-12:30	Mi 19.02. 08:30-12:30	Do 20.02. 08:30-12:30
<b>N</b>	Mai <b>20/ID-03</b>	Mo 04.05. 13:00-17:00	Di 05.05. 13:00-17:00	Mi 06.05. 13:00-17:00	Do 07.05. 13:00-17:00
<b>W</b>	Juni/Juli <b>20/ID-04</b>	Fr 26.06. 18:00-21:15	Sa 27.06. 09:00-16:15	Sa 04.07. 09:00-16:15	
<b>T</b>	August <b>20/ID-05</b>	Mo 24.08. 08:30-16:15	Di 25.08. 08:30-16:15	Mi 26.08. 08:30-12:00	
<b>V</b>	November <b>20/ID-06</b>	Mo 02.11. 08:30-12:30	Di 03.11. 08:30-12:30	Mi 04.11. 08:30-12:30	Do 05.11. 08:30-12:30

## 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

V	Februar <b>20/AR-01</b>	Do 20.02. 08:30-12:00	Fr 21.02. 08:30-12:00
T	Mai <b>20/AR-02</b>	Mi 06.05. 08:30-16:15	
W	Juni <b>20/AR-03</b>	Sa 20.06. 09:00-16:15	
A	August <b>20/AR-04</b>	Di 18.08. 18:00-21:15	Do 20.08. 18:00-21:15
V	Oktober <b>20/AR-05</b>	Do 22.10. 08:30-12:00	Fr 23.10. 08:30-12:00
T	Dezember <b>20/AR-06</b>	Do 10.12. 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>T</b>	Februar <b>20/XML-01</b>	Mi 05.02. 08:30-16:15	
<b>A</b>	April <b>20/XML-02</b>	Mo 06.04. 18:00-21:15	Mi 08.04. 18:00-21:15
<b>W</b>	Juli <b>20/XML-03</b>	Sa 11.07. 09:00-16:15	
<b>N</b>	September <b>20/XML-04</b>	Mo 14.09. 13:00-16:15	Mi 16.09. 13:00-16:15
<b>T</b>	Oktober <b>20/XML-05</b>	Di 06.10. 08:30-16:15	
<b>W</b>	Dezember <b>20/XML-06</b>	Sa 05.12. 09:00-16:15	

## 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 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>N</b>	Februar <b>20/WEB-01</b>	Di 04.02. 13:00-17:00	Do 06.02. 13:00-17:00	Di 11.02. 13:00-17:00	Do 13.02. 13:00-17:00
<b>W</b>	Mai <b>20/WEB-02</b>	Fr 08.05. 18:00-21:15	Sa 09.05. 09:00-16:15	Sa 16.05. 09:00-16:15	
<b>T</b>	August <b>20/WEB-03</b>	Mo 10.08. 08:30-16:15	Di 11.08. 08:30-16:15	Mi 12.08. 08:30-12:00	
<b>N</b>	November <b>20/WEB-04</b>	Mo 09.11. 13:00-17:00	Mi 11.11. 13:00-17:00	Mo 16.11. 13:00-17:00	Mi 18.11. 13:00-17:00

## 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 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>N</b>	Januar <b>20/TY-01</b>	Mo 20.01. 13:00-17:00	Mi 22.01. 13:00-17:00	Mo 27.01. 13:00-17:00	Mi 29.01. 13:00-17:00
<b>W</b>	April <b>20/TY-02</b>	Fr 03.04. 18:00-21:15	Sa 04.04. 09:00-16:15	So 05.04. 09:00-16:15	
<b>N</b>	Juli <b>20/TY-03</b>	Mo 06.07. 13:00-17:00	Di 07.07. 13:00-17:00	Mi 08.07. 13:00-17:00	Do 09.07. 13:00-17:00
<b>W</b>	Oktober <b>20/TY-04</b>	Fr 23.10. 18:00-21:15	Sa 24.10. 09:00-16:15	Sa 31.10. 09:00-16:15	
<b>N</b>	Dezember <b>20/TY-05</b>	Mo 07.12. 13:00-17:00	Di 08.12. 13:00-17:00	Mi 09.12. 13:00-17:00	Do 10.12. 13:00-17:00



## 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 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

N	Januar <b>20/DW-01</b>	Mo 20.01. 13:00-17:00	Mi 22.01. 13:00-17:00	Mo 27.01. 13:00-17:00	Mi 29.01. 13:00-17:00
T	März <b>20/DW-02</b>	Mo 02.03. 08:30-16:15	Di 03.03. 08:30-16:15	Mi 04.03. 08:30-12:00	
V	Mai <b>20/DW-03</b>	Mo 11.05. 08:30-12:30	Di 12.05. 08:30-12:30	Mi 13.05. 08:30-12:30	Do 14.05. 08:30-12:30
N	Juli <b>20/DW-04</b>	Mo 06.07. 13:00-17:00	Di 07.07. 13:00-17:00	Mo 13.07. 13:00-17:00	Di 14.07. 13:00-17:00
W	August/Sept. <b>20/DW-05</b>	Fr 28.08. 18:00-21:15	Sa 29.08. 09:00-16:15	Sa 05.09. 09:00-16:15	
T	November <b>20/DW-06</b>	Mo 09.11. 08:30-16:15	Di 10.11. 08:30-16:15	Mi 11.11. 08:30-12:00	
V	Dezember <b>20/DW-07</b>	Mo 07.12. 08:30-12:30	Di 08.12. 08:30-12:30	Mi 09.12. 08:30-12:30	Do 10.12. 08:30-12:30

## 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

T	Januar 20/WP-01	Mo 20.01. 08:30-16:15	
W	März 20/WP-02	Sa 28.03. 09:00-16:15	
A	Mai 20/WP-03	Mo 25.05. 18:00-21:15	Mi 27.05. 18:00-21:15
T	Juli 20/WP-04	Mo 20.07. 08:30-16:15	
N	September 20/WP-05	Di 15.09. 13:00-16:15	Do 17.09. 13:00-16:15
W	Oktober 20/WP-06	Sa 17.10. 09:00-16:15	
A	Dezember 20/WP-07	Di 08.12. 18:00-21:15	Do 10.12. 18:00-21:15

## 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 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>W</b>	Februar <b>20/DR-01</b>	Fr 07.02. 18:00-21:15	Sa 08.02. 09:00-16:15	Sa 15.02. 09:00-16:15	
<b>T</b>	Mai <b>20/DR-02</b>	Mo 18.05. 08:30-16:15	Di 19.05. 08:30-16:15	Mi 20.05. 08:30-12:00	
<b>N</b>	Juli <b>20/DR-03</b>	Mo 06.07. 13:00-17:00	Di 07.07. 13:00-17:00	Mi 08.07. 13:00-17:00	Do 09.07. 13:00-17:00
<b>W</b>	August <b>20/DR-04</b>	Fr 21.08. 18:00-21:15	Sa 22.08. 09:00-16:15	So 23.08. 09:00-16:15	
<b>T</b>	Oktober <b>20/DR-05</b>	Mi 14.10. 08:30-16:15	Do 15.10. 08:30-16:15	Fr 16.10. 08:30-12:00	
<b>N</b>	Dezember <b>20/DR-06</b>	Di 01.12. 13:00-17:00	Do 03.12. 13:00-17:00	Di 08.12. 13:00-17:00	Do 10.12. 13:00-17:00

## 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>A</b>	Januar <b>20/VS-01</b>	Mo 20.01. 18:00-21:15	Mi 22.01. 18:00-21:15
<b>T</b>	April <b>20/VS-02</b>	Di 07.04. 08:30-16:15	
<b>V</b>	Juli <b>20/VS-03</b>	Mo 06.07. 08:30-12:00	Di 07.07. 08:30-12:00
<b>W</b>	August <b>20/VS-04</b>	Sa 22.08. 09:00-16:15	
<b>N</b>	Oktober <b>20/VS-05</b>	Mo 19.10. 13:00-16:15	Di 20.10. 13:00-16:15
<b>T</b>	Dezember <b>20/VS-06</b>	Fr 18.12. 08:30-16:15	

## 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 525 / 20 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>W</b>	Januar <b>20/MP-01</b>	Fr 10.01. 18:00-21:15	Sa 11.01. 09:00-16:15	Sa 18.01. 09:00-16:15	
<b>N</b>	Mai <b>20/MP-02</b>	Di 05.05. 13:00-17:00	Do 07.05. 13:00-17:00	Di 12.05. 13:00-17:00	Do 14.05. 13:00-17:00
<b>T</b>	September <b>20/MP-03</b>	Mo 07.09. 08:30-16:15	Di 08.09. 08:30-16:15	Mi 09.09. 08:30-12:00	
<b>W</b>	Nov./Dez. <b>20/MP-04</b>	Fr 27.11. 18:00-21:15	Sa 28.11. 09:00-16:15	Sa 05.12. 09:00-16:15	

# Digitale Fotografie | Workshop

## Ziel

Hier bekommen Sie einen Überblick darüber, welche Arten von Digitalkameras es zurzeit auf dem Privatkunden-Markt gibt, verbunden mit den Vor- und Nachteilen der jeweiligen Geräteklassen. Auch werden Sie etwas über die allgemeinen technischen Grundlagen erfahren, die bei der Digitalfotografie zu beachten sind.

## Inhalte

- ▶ Vergleich verschiedener Kamera-Klassen
- ▶ Technische Besonderheiten bei der digitalen Fotografie
- ▶ Tipps für optimale Ergebnisse

## Vorkenntnisse

Keine.

## Gebühr

- ▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

N	Januar 20/DF-01	Fr 24.01. 13:00-16:15
W	März 20/DF-02	Sa 28.03. 09:00-12:15
A	Juli 20/DF-03	Mo 13.07. 18:00-21:15
N	Oktober 20/DF-04	Fr 16.10. 13:00-16:15
W	Dezember 20/DF-05	Sa 12.12. 09:00-12:15

## Ziel

Der Einsatz von funktionsstarken Smartphones ist längst für viele Alltag, wobei nicht immer alle Möglichkeiten ausgenutzt werden.  
Hinweis: Bei den Terminen im März und November liegt der Schwerpunkt auf der Nutzung des Smartphones als Reiseplaner und Reisebegleiter (siehe Schwerpunkt: „Reise“).

## Inhalte

- ▶ Grundsätzliches zur Bedienung und zur Benutzeroberfläche
- ▶ Einstellungen anpassen
- ▶ Apps herunterladen und nutzen

## Vorkenntnisse

Keine. Bitte bringen Sie Ihr Smartphone zum Seminar mit.

## Gebühr

- ▶ Euro 96 / 4 Unterrichtseinheiten

## Termine

A	Januar 20/AN-01	Mo 13.01. 18:00-21:15	
W	März 20/AN-02	Sa 28.03. 09:00-12:15	Schwerpunkt: „Reise“
N	Juni 20/AN-03	Fr 05.06. 13:00-16:15	
A	September 20/AN-04	Mi 16.09. 18:00-21:15	
N	November 20/AN-05	Fr 06.11. 13:00-16:15	Schwerpunkt: „Reise“
V	Dezember 20/AN-06	Mo 21.12. 08:30-12:00	

# Makros in MS-Office | Programmierung

## Ziel

Wiederkehrende Abläufe lassen sich mit Hilfe von Makros standardisieren und automatisieren. Dabei werden die Funktionen der Office-Programme eingesetzt, 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>T</b>	Februar <b>20/MO-01</b>	Fr 07.02. 08:30-16:15	
<b>N</b>	April <b>20/MO-02</b>	Mo 06.04. 13:00-16:15	Di 07.04. 13:00-16:15
<b>W</b>	Juli <b>20/MO-03</b>	Sa 04.07. 09:00-16:15	
<b>A</b>	September <b>20/MO-04</b>	Di 15.09. 18:00-21:15	Do 17.09. 18:00-21:15
<b>T</b>	November <b>20/MO-05</b>	Fr 06.11. 08:30-16:15	



## 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 208 / 8 Unterrichtseinheiten



## Termine

<b>T</b>	Februar <b>20/MOA-01</b>	Fr 14.02. 08:30-16:15	
<b>N</b>	April <b>20/MOA-02</b>	Do 16.04. 13:00-16:15	Fr 17.04. 13:00-16:15
<b>W</b>	Juli <b>20/MOA-03</b>	Sa 18.07. 09:00-16:15	
<b>A</b>	Sept./Okt. <b>20/MOA-04</b>	Di 29.09. 18:00-21:15	Do 01.10. 18:00-21:15
<b>T</b>	November <b>20/MOA-05</b>	Fr 20.11. 08:30-16:15	

# Entwicklung | 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.

## 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.

## 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 zur regelmäßigen Pflege von Status, Stream und Tweets runden das Gesamtpaket ab.

## Einzelcoaching

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.

## 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 bzw. gemäß Vorgaben.

## Hardware Auswahl

Der Kauf eines neuen PCs / 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.

## 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? Wir konfigurieren Ihre Geräte und zeigen die Bedienungsmöglichkeiten.



# Individualschulung | Inhouse-Seminare

## 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 Themen aus diesem Programmheft, wobei 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.

## Unterrichts-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!

# Seminarorganisation | Raumvermietung

## Seminar- planung

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
- ▶ 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 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.

## Service

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.

# 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 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 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 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.

# Lehrgangs- und Vertragsbedingungen

## **§ 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 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 Salvatorische Klausel**

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

# Anmeldung

Bitte unterschreiben 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 70 und 71) gelesen und akzeptiere sie.**

Datum

Unterschrift

# Weiterbildungszeitgesetz

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 Vollzeit-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.

[www.mikro-partner.de/seminare/bildungszeit.htm](http://www.mikro-partner.de/seminare/bildungszeit.htm)



# 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.

**Als Erwerbstätige erhalten Sie einen Prämiegutschein im Wert von maximal 500 Euro.**

Es gelten folgende Voraussetzungen:

- ▶ 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 Prämie kann **jedes** Jahr beantragt werden; eine persönliche Beratung ist notwendig. Mikro-Partner ist seit 2009 **zugelassene Beratungsstelle**.

Im Rahmen der Prämienberatung werden die Voraussetzungen, das Weiterbildungsziel und die Anforderungen an die Weiterbildung geklärt. Sind alle Voraussetzungen erfüllt, erhalten Sie **direkt** den Gutschein. Vereinbaren Sie rechtzeitig **vor Ihrem geplanten Kursbeginn** einen Beratungstermin, wir freuen uns auf Ihren Anruf.

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Web-Site.  
[www.mikro-partner.de/seminare/bildungspraemie.htm](http://www.mikro-partner.de/seminare/bildungspraemie.htm)



In Zusammenarbeit mit:



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



EUROPÄISCHE UNION

# 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 (mit Ausnahme der Beschäftigten von Transfergesellschaften).
- ▶ 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

# 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 Gebühren 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, wenn Sie eine der unten stehenden Voraussetzungen erfüllen. Dies wird über einen Fragebogen erfasst, den wir Ihnen gerne zukommen lassen.

## **Folgende Förderung der Teilnahmegebühr ist möglich:**

- **70% für Personen ohne Berufsabschluss;**
- **50% für Menschen ab 50 Jahren und**
- **30% für Teilnehmer/innen mit Berufsabschluss, die unter 50 Jahre alt sind.**

Die Förderung kann mehrfach pro Jahr beantragt werden. Die Teilnahmegebühren können sowohl vom Teilnehmer als auch vom Arbeitgeber übernommen werden.

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

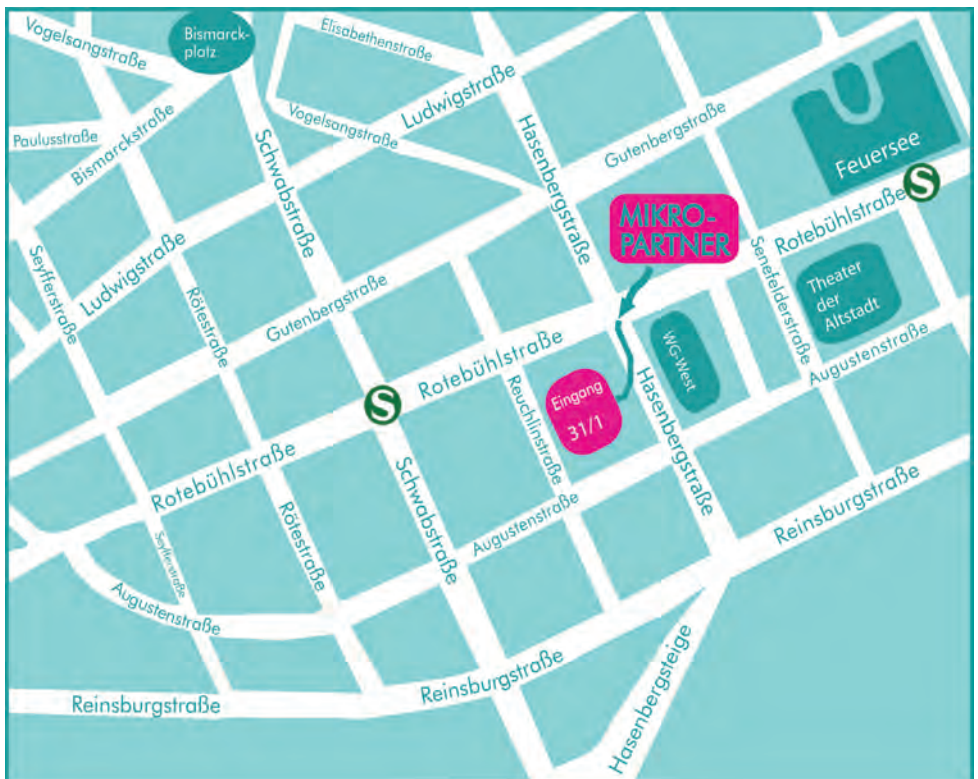
# Ihr Weg zu uns

**S**-Bahn Linie 1-6, 60  
Schwabstraße oder Feuersee

**BUS** Nr. 42  
Schwabstraße

**BUS** Nr. 44  
Senefelderstraße

**BUS** Nr. 92 / X2  
Schwab-/Reinsburgstraße



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.**



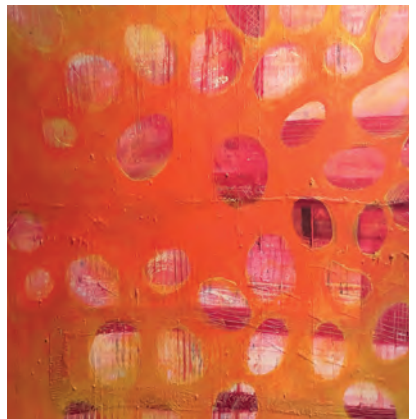
Dusa Isjanov



Werner Fohrer



Nada Heller



Vera Zamurovic

Titelbild: © Romolo Tavani /123RF.com

# 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](mailto:info@Mikro-Partner.de)



[www.Mikro-Partner.de](http://www.Mikro-Partner.de)



[facebook.de/Mikro-Partner](https://facebook.de/Mikro-Partner)

Zertifiziert nach  
**ISO 9001:2015** und **AZAV**