

Programmheft 2022

**MIKRO
PARTNER** Stuttgart



Liebe Leser:innen,

wir freuen uns sehr, dass wir Ihnen im Jahr 2022 wieder ein abwechslungsreiches Bildungsangebot anbieten können. Flexible Lernangebote sind dabei ein wichtiger Bestandteil.

Unabhängig vom Pandemiegeschehen erwarten Sie Kurse in Präsenz und im Online-Format sowie in Hybridform. Als Erkenntnis aus den letzten beiden Jahren gilt jedoch weiterhin: Mikro-Partner ist eine Bildungseinrichtung mit dem Schwerpunkt Präsenzunterricht.

In unserem neuen Programmheft finden Sie Angebote zu folgenden Bereichen:

- Seminare mit festen Terminen
- Individualschulungen
- Zertifizierte Weiterbildungen
- Beratung und Entwicklung

Wir wünschen Ihnen Inspiration, neuen Input und gute Begegnungen bei unseren Seminaren und hoffen, dass Sie das Erlernete effizient in Ihrem Berufsalltag umsetzen können. Wir freuen uns auf Ihre Anmeldungen für unsere Seminare und sind neugierig auf Ihre Anregungen.

Herzliche Grüße vom Mikro-Partner-Team

Geschäftsführung



Heidi Maag
Dipl. Informatikerin



Bärbel Munz-Stiber
Dipl. Informatikerin



Ulli Schultz
Informatiker/Pädagoge

Assistenz



Katerina Dobara
Dipl.-Betriebsw.(FH)



Carolina Storch
Wirtschaftsassistentin

Informationen zu individuellen Schulungsangeboten

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

Beratungsangebote

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

Zertifizierte Maßnahmen

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

Fördermöglichkeiten

ESF-Fachkursförderung.....	Seite	14
Vermittlungsgutschein / Bildungsgutschein	Seite	64

Beratung zu den Seminaren

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

Bitte vereinbaren Sie dafür einen Termin.

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

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

Seminare mit festen Terminen in alphabetischer Reihenfolge

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

Formales

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

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

Verschiedene Angebote stehen zur Auswahl:

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

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

Neu in unserem Portfolio: **Turbokurse und Auffrischkurse**

Bei diesem ganztägigen Bildungsangebot werden die Inhalte in verkürzter Zeit intensiv vermittelt (ab Seite 44).

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



▶ **Individualschulungen** (Seite 11)

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

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

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

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

Neu in unserem Angebot: Bewerbungscoaching!

► **Verschiedene Lernformen**

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

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

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

Auch ein **Hybridunterricht** - eine Kombination aus beiden Varianten - ist denkbar.

► **Teilnehmerzahl / Durchführungsgarantie**

Die maximale Zahl der Teilnehmenden liegt bei 9 Personen, ab 3 Teilnehmer:innen findet ein Seminar regulär statt. Melden sich nur 2 Personen zu einem Seminar an, führen wir das Seminar auf Wunsch mit einer um ca. ein Drittel verkürzten Unterrichtszeit durch. Wenn nur eine Anmeldung vorliegt, können Sie das Seminar als Einzelunterricht mit halbierten Dauer belegen.

► **Seminar-Anmeldung**

Auf Seite 62 und 63 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.

► **Zeitmodelle**

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

Seminarorganisation | Raumvermietung

► Seminarplanung

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

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

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

► Unsere EDV-Räume

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

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

► Raumvermietung

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

► WLAN-Nutzung

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



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

Dann bieten wir Ihnen die Möglichkeit einer Individualschulung:

► **Inhalte**

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

► **Schulungsort**

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

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

► **Angebot**

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

Entwicklung individueller Lösungen | Online-PR

► Programmierung

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

► Unterstützung durch Makros

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

► WEB-Design, Aktualisierung und Pflege

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

► Soziale Netze

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

▶ **EDV-Beratung**

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

▶ **Handbücher, Abschlussarbeiten für Studium oder Ausbildung, etc.**

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

▶ **Remote Work**

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

▶ **Verknüpfung von Internet und Telekommunikation**

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

Wir konfigurieren Ihre Geräte und zeigen die Bedienungsmöglichkeiten.

▶ **Einrichten von Zugriffsrechten**

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

Förderprogramm Fachkurse

Chancen fördern - Europäischer Sozialfond in Baden-Württemberg

Auszug aus dem Merkblatt zum Förderprogramm:

Es werden folgende Zielgruppen (Kursteilnehmende) gefördert:

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

Nicht förderfähig sind:

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

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

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



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

Förderprogramm Fachkurse

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



Achten Sie bei den Kursgebühren auf das ESF-Logo

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

Folgende Förderung der Teilnahmegebühr ist möglich:

- **50% für Menschen ohne anerkannten Berufsabschluss;**
- **50% für Menschen, die das 55. Lebensjahr vollendet haben;**
- **25% für Teilnehmer:innen mit anerkanntem Berufsabschluss, die unter 55 Jahre alt sind.**

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

Unsere zertifizierten Weiterbildungen unterliegen nicht dem Förderprogramm.

Basiswissen für die Praxis | Grundwissen

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

keine

Gebühr

▶ Euro 278 / 12 Unterrichtseinheiten



Termine

V	Januar 22/BW-01	Mo 24.01. 08:30-12:00	Di 25.01. 08:30-12:00	Do 27.01. 08:30-12:00
N	März 22/BW-02	Di 08.03. 13:00-16:15	Mi 09.03. 13:00-16:15	Do 10.03. 13:00-16:15
V	April 22/BW-03	Mo 25.04. 08:30-12:00	Di 26.04. 08:30-12:00	Mi 27.04. 08:30-12:00
T	Juni 22/BW-04	Mo 20.06. 08:30-12:00	Mo 20.06. 13:00-16:15	Di 21.06. 08:30-12:00
N	August 22/BW-05	Mo 01.08. 13:00-16:15	Di 02.08. 13:00-16:15	Mi 03.08. 13:00-16:15
V	September 22/BW-06	Mo 12.09. 08:30-12:00	Di 13.09. 08:30-12:00	Do 15.09. 08:30-12:00
V	Oktober 22/BW-07	Mo 24.10. 08:30-12:00	Di 25.10. 08:30-12:00	Do 27.10. 08:30-12:00
T	Dezember 22/BW-08	Di 06.12. 08:30-12:00	Di 06.12. 13:00-16:15	Mi 07.12. 08:30-12:00

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

Gebühr

Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

V	Februar 22/BWV-01	Di 01.02. 08:30-12:00	Do 03.02. 08:30-12:00
N	März 22/BWV-02	Di 15.03. 13:00-16:15	Mi 16.03. 13:00-16:15
V	Mai 22/BWV-03	Mo 09.05. 08:30-12:00	Di 10.05. 08:30-12:00
T	Juni 22/BWV-04	Di 28.06. 08:30-16:15	
V	September 22/BWV-05	Mo 05.09. 08:30-12:00	Mi 07.09. 08:30-12:00
T	November 22/BWV-06	Di 22.11. 08:30-16:15	

Ziel Intensivkurs

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

Vorkenntnisse

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

Gebühr

Einzelblöcke

Block 1	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 2	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 3	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 4	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 5	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

Grundwissen

Block 1 bis 3	▶ Euro 278 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 4 und 5	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	-------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 5	▶ Euro 475 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------



Inhalte

Block 1 - Kalenderfunktionen

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

Block 2 - Nutzung der Kontaktdaten

- ▶ Bearbeiten von Adressen und Kontakten
- ▶ 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	
N	Januar	Mo 17.01. 13:00-16:15	Di 18.01. 13:00-16:15	Mi 19.01. 13:00-16:15	
V	März	Mo 07.03. 08:30-12:00	Di 08.03. 08:30-12:00	Do 10.03. 08:30-12:00	
T	April	Turbokurs Seite 34			
V	Mai	Mo 09.05. 08:30-12:00	Di 10.05. 08:30-12:00	Do 12.05. 08:30-12:00	
T	Juli	Turbokurs Seite 34			
V	Aug./Sept.	Mo 29.08. 08:30-12:00	Di 30.08. 08:30-12:00	Mi 31.08. 08:30-12:00	
N	September	Mo 19.09. 13:00-16:15	Di 20.09. 13:00-16:15	Mi 21.09. 13:00-16:15	
V	Okt./Nov.	Mo 24.10. 08:30-12:00	Di 25.10. 08:30-12:00	Do 27.10. 08:30-12:00	
T	Dezember	Turbokurs Seite 34			

Intensiv-Seminar / 20 UE		
Aufbauwissen / 8 UE		
Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	
Do 20.01. 13:00-16:15	Fr 21.01. 13:00-16:15	22/OL-01
Mo 14.03. 08:30-12:00	Mi 16.03. 08:30-12:00	22/OL-02
Turbokurs Seite 34		22/OL-03
Mo 16.05. 08:30-12:00	Mi 18.05. 08:30-12:00	22/OL-04
		22/OL-05
Do 01.09. 08:30-12:00	Fr 02.09. 08:30-12:00	22/OL-06
Do 22.09. 13:00-16:15	Fr 23.09. 13:00-16:15	22/OL-07
Mo 31.10. 08:30-12:00	Mi 02.11. 08:30-12:00	22/OL-08
Turbokurs Seite 34		22/OL-09

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

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

Grundwissen

Block 1 bis 4	▶ Euro 450 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 5 bis 7	▶ Euro 500 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 7	▶ Euro 940 / 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
T	Januar	Turbokurs Seite 35			
V	Febr./März	Mo 14.02. 08:30-12:00	Di 15.+Do 17.02. 08:30-12:00	Mo 21.02. 08:30-12:00	Mi 23.02. 08:30-12:00
T	März	Auffrischkurs Seite 35			
V	April/Mai	Di 19.04. 08:30-12:00	Mi 20.+Fr 22.04. 08:30-12:00	Mo 25.04. 08:30-12:00	Mi 27.04. 08:30-12:00
N	Mai/Juni	Mo 30.05. 13:00-16:15	Di 31.05.+Mi 01.06. 13:00-16:15	Do 02.06. 13:00-16:15	Fr 03.06. 13:00-16:15
V	Juli	Mo 11.07. 08:30-12:00	Di 12.+Do 14.07. 08:30-12:00	Mo 18.07. 08:30-12:00	Mi 20.07. 08:30-12:00
T	August	Turbokurs Seite 35			
T	September	Auffrischkurs Seite 35			
V	Oktober	Di 04.10. 08:30-12:00	Mi 05.+Fr 07.10. 08:30-12:00	Mo 10.10. 08:30-12:00	Mi 12.10. 08:30-12:00
T	Nov./Dez.	Turbokurs Seite 35			

Intensiv-Seminar / 40 UE			
Aufbauwissen / 20 UE			
Block 5 / 8 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 8 UE	
Turbokurs Seite 35			22/WW-01
Mo 28.02.+Di 01.03. 08:30-12:00	Mi 02.03. 08:30-12:00	Do 03.+Fr 04.03. 08:30-12:00	22/WW-02
			22/WW-03
Mo 02.+Di 03.05. 08:30-12:00	Mi 04.05. 08:30-12:00	Do 05.+Fr 06.05. 08:30-12:00	22/WW-04
Mo 13.+Di 14.06. 13:00-16:15	Mi 15.06. 13:00-16:15	Mo 20.+Di 21.06. 13:00-16:15	22/WW-05
Mo 25.+Di 26.07. 08:30-12:00	Mi 27.07. 08:30-12:00	Do 28.+Fr 29.07. 08:30-12:00	22/WW-06
Turbokurs Seite 35			22/WW-07
			22/WW-08
Mo 17.+Di 18.10. 08:30-12:00	Mi 19.10. 08:30-12:00	Do 20.+Fr 21.10. 08:30-12:00	22/WW-09
Turbokurs Seite 35			22/WW-10

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

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

Grundwissen

Block 1 bis 3	▶ Euro 450 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 4 bis 7	▶ Euro 500 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 7	▶ Euro 940 / 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	
V	Jan./Febr.	Mo 24.+Di 25.01. 08:30-12:00	Do 27.01.+Mo 31.01. 08:30-12:00	Mi 02.02. 08:30-12:00	
T	März	Turbokurs Seite 36			
N	April/Mai	Mo 25.+Di 26.04. 13:00-16:15	Mi 27.+Do 28.04. 13:00-16:15	Fr 29.04. 13:00-16:15	
V	Mai/Juni	Mo 30.+Di 31.05. 08:30-12:00	Do 02.+Di 07.06. 08:30-12:00	Mi 08.06. 08:30-12:00	
T	Juni	Auffrischungskurs Seite 36			
V	Juli/Aug.	Mo 18.+Di 19.07. 08:30-12:00	Mi 20.+Do 21.07. 08:30-12:00	Fr 22.07. 08:30-12:00	
T	August	Turbokurs Seite 36			
V	September	Mo 12.+Di 13.09. 08:30-12:00	Mi 14.+Do 15.09. 08:30-12:00	Fr 16.09. 08:30-12:00	
T	Oktober	Turbokurs Seite 36			
V	Nov./Dez.	Mo 14.+Di 15.11. 08:30-12:00	Do 17.+Mo 21.11. 08:30-12:00	Mi 23.11. 08:30-12:00	
T	Dezember	Auffrischungskurs Seite 36			

Intensiv-Seminar / 40 UE					
Aufbauwissen / 20 UE					
Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 8 UE		
Mo 07.02. 08:30-12:00	Di 08.02. 08:30-12:00	Mi 09.02. 08:30-12:00	Do 10.+Fr 11.02. 08:30-12:00	22/EX-01	
Turbokurs Seite 36					22/EX-02
Mo 02.05. 13:00-16:15	Di 03.05. 13:00-16:15	Mi 04.05. 13:00-16:15	Do 05.+Fr 06.05. 13:00-16:15	22/EX-03	
Fr 10.06. 08:30-12:00	Mo 13.06. 08:30-12:00	Di 14.06. 08:30-12:00	Mi 15.+Fr 17.06. 08:30-12:00	22/EX-04	
					22/EX-05
Mo 01.08. 08:30-12:00	Di 02.08. 08:30-12:00	Mi 03.08. 08:30-12:00	Do 04.+Fr 05.08. 08:30-12:00	22/EX-06	
Turbokurs Seite 36					22/EX-07
				22/EX-08	
Turbokurs Seite 36					22/EX-09
Mo 28.11. 08:30-12:00	Di 29.11. 08:30-12:00	Mi 30.11. 08:30-12:00	Do 01.+Fr 02.12. 08:30-12:00	22/EX-10	
					22/EX-11

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

Block 1	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 2	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 3	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 4	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten
Block 5	▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

Grundwissen

Block 1 bis 3	▶ Euro 278 / 12 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 4 und 5	▶ Euro 208 / 8 Unterrichtseinheiten
----------------------	-------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 5	▶ Euro 475 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------



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

Inhalte

Block 1 - Grundlagen

- ▶ Folienübersicht und Layout
- ▶ Hintergrund und Design
- ▶ Texteingabe / Aufzählungen
- ▶ Möglichkeiten beim Drucken

Block 2 - Folienelemente I

- ▶ Einfügen von Bildern und Onlinegrafiken
- ▶ Umgang mit Formen
- ▶ Erstellen von SmartArts
- ▶ Formatierungsvarianten

Block 3 - Folienelemente II

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

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	
V	Januar	Mo 17.01. 08:30-12:00	Di 18.01. 08:30-12:00	Mi 19.01. 08:30-12:00	
V	Februar	Mo 14.02. 08:30-12:00	Di 15.02. 08:30-12:00	Do 17.02. 08:30-12:00	
T	März	Turbokurs Seite 37			
T	April	Turbokurs Seite 37			
N	Mai	Mo 16.05. 13:00-16:15	Di 17.05. 13:00-16:15	Mi 18.05. 13:00-16:15	
V	Juni	Mo 20.06. 08:30-12:00	Di 21.06. 08:30-12:00	Do 23.06. 08:30-12:00	
T	August	Turbokurs Seite 37			
V	September	Mo 12.09. 08:30-12:00	Di 13.09. 08:30-12:00	Do 15.09. 08:30-12:00	
T	Oktober	Turbokurs Seite 37			
V	November	Mo 07.11. 08:30-12:00	Di 08.11. 08:30-12:00	Mi 09.11. 08:30-12:00	
N	Dezember	Mo 05.12. 13:00-16:15	Di 06.12. 13:00-16:15	Mi 07.12. 13:00-16:15	

Intensiv-Seminar / 20 UE			
Aufbauwissen / 8 UE			
	Block 4 / 4 UE	Block 5 / 4 UE	
	Mo 24.01. 08:30-12:00	Di 25.01. 08:30-12:00	22/PP-01
	Mo 21.02. 08:30-12:00	Mi 23.02. 08:30-12:00	22/PP-02
Turbokurs Seite 37			22/PP-03
			22/PP-04
	Mo 23.05. 13:00-16:15	Di 24.05. 13:00-16:15	22/PP-05
	Mo 27.06. 08:30-12:00	Mi 29.06. 08:30-12:00	22/PP-06
Turbokurs Seite 37			22/PP-07
	Mo 19.09. 08:30-12:00	Mi 21.09. 08:30-12:00	22/PP-08
			22/PP-09
	Mo 14.11. 08:30-12:00	Di 15.11. 08:30-12:00	22/PP-10
	Mo 12.12. 13:00-16:15	Di 13.12. 13:00-16:15	22/PP-11

Outlook | Turbokurs - Auffrischung

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit Outlook.

Gebühr

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



Termine

		Intensiv-Seminar	
		Grundwissen	
T	April 22/OL-03	Di 05.04. 08:30-16:15	Mi 06.04. 08:30-16:15
T	Juli 22/OL-05	Mi 06.07. 08:30-16:15	
T	Dezember 22/OL-09	Mo 05.12. 08:30-16:15	Di 06.12. 08:30-16:15

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Grunderfahrung in Word.

Gebühr

- ▶ Auffrischung: Euro 278
- ▶ Grundwissen: Euro 475
- ▶ Aufbauwissen Euro 475
- ▶ Intensiv-Seminar: Euro 940



Termine

		Intensiv-Seminar		
		Auffrischung	Grundwissen	Aufbauwissen
T	Januar 22/WW-01		Di 18.+Mi 19.01. 08:30-16:15	Di 25.+Mi 26.01. 08:30-16:15
T	März 22/WW-03	Mo 28.03. 08:30-16:15		
T	August 22/WW-07		Mo 08.+Di 09.08. 08:30-16:15	Mo 15.+Di 16.08. 08:30-16:15
T	September 22/WW-08	Mi 14.09. 08:30-16:15		
T	Nov./Dez. 22/WW-10		Mo 28.+Di 29.11. 08:30-16:15	Do 01.+Fr 02.12. 08:30-16:15

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit Excel

Gebühr

- ▶ Auffrischung: Euro 278
- ▶ Grundwissen: Euro 475
- ▶ Aufbauwissen: Euro 475
- ▶ Intensiv-Seminar: Euro 940



Termine

		Intensiv-Seminar		
		Auffrischung	Grundwissen	Aufbauwissen
T	März 22/EX-02		Mo 14.+Di 15.03. 08:30-16:15	Mo 21.+Di 22.03. 08:30-16:15
T	Juni 22/EX-05	Mi 22.06. 08:30-16:15		
T	August 22/EX-07		Mi 10.+Do 11.08. 08:30-16:15	Mi 17.+Do 18.08. 08:30-16:15
T	Oktober 22/EX-09		Mo 17.+Di 18.10. 08:30-16:15	Mo 24.+Di 25.10. 08:30-16:15
T	Dezember 22/EX-11	Do 08.12. 08:30-16:15		

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Grunderfahrung mit PowerPoint

Gebühr

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



Termine

		Intensiv-Seminar	
		Grundwissen	
T	März 22/PP-03	Mo 21.03. 08:30-16:15	Di 22.03. 08:30-16:15
T	April 22/PP-04	Di 12.04. 08:30-16:15	
T	August 22/PP-07	Fr 12.08. 08:30-16:15	Fr. 19.08. 08:30-16:15
T	Oktober 22/PP-09	Fr 14.10. 08:30-16:15	

Ziel Intensivkurs

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

Vorkenntnisse

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

Gebühr



Einzelblöcke

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

Grundwissen

Block 1 bis 3 ▶ Euro 450 / 20 Unterrichtseinheiten

Aufbau

Block 4 bis 7 ▶ Euro 500 / 20 Unterrichtseinheiten

Intensiv

Block 1 bis 7 ▶ Euro 940 / 40 Unterrichtseinheiten

Inhalte

Block 1 - Grundlagen

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

Block 2 - Abfragen

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

Block 3 - Berichte

- ▶ Erstellen von Berichten
- ▶ Berichtsdesign
- ▶ Adresstiketten

Block 4 - Datenbankstruktur

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

Block 5 - komplexe Funktionen

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

Block 6 - Formulare

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

Block 7 - Listenbearbeitung

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

		Intensiv-Seminar / 40 UE			
		Grundwissen / 20 UE			
		Block 1 / 8 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 4 UE	
V	Januar	Mo 10.+Di 11.01. 08:30-12:00	Mi 12.+Do 13.01. 08:30-12:00	Fr 14.01. 08:30-12:00	
N	März	Mo 07.+Di 08.03. 13:00-16:15	Mi 09.+Do 10.03. 13:00-16:15	Fr 11.03. 13:00-16:15	
T	Mai	Mo 09.05. 08:30-16:15	Di 10.05. 08:30-16:15	Mi 11.05. 08:30-12:00	
V	Juli	Mo 04.+Di 05.07. 08:30-12:00	Mi 06.+Do 07.07. 08:30-12:00	Fr 08.07. 08:30-12:00	
N	September	Mo 19.+Di 20.09. 13:00-16:15	Mi 21.+Do 22.09. 13:00-16:15	Fr 23.09. 13:00-16:15	
T	November	Di 15.11. 08:30-16:15	Mi 16.11. 08:30-16:15	Do 17.11. 08:30-12:00	

Intensiv-Seminar / 40 UE					
Aufbauwissen / 20 UE					
	Block 4 / 8 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 4 UE	Block 7 / 4 UE	
	Mo 24.+Di 25.01. 08:30-12:00	Mi 26.01. 08:30-12:00	Do 27.01. 08:30-12:00	Fr 28.01. 08:30-12:00	22/AC-01
	Mo 21.+Di 22.03. 13:00-16:15	Mi 23.03. 13:00-16:15	Do 24.03. 13:00-16:15	Fr 25.03. 13:00-16:15	22/AC-02
	Mo 16.05. 08:30-16:15	Di 17.05. 08:30-12:00	Di 17.05. 13:00-16:15	Mi 18.05. 08:30-12:00	22/AC-03
	Mo 11.+Di 12.07. 08:30-12:00	Mi 13.07. 08:30-12:00	Do 14.07. 08:30-12:00	Fr 15.07. 08:30-12:00	22/AC-04
	Mo 26.+Di 27.09. 13:00-16:15	Mi 28.09. 13:00-16:15	Do 29.09. 13:00-16:15	Fr 30.09. 13:00-16:15	22/AC-05
	Di 22.11. 08:30-16:15	Mi 23.11. 08:30-12:00	Mi 23.11. 13:00-16:15	Do 24.11. 08:30-12:00	22/AC-06

**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

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

Grundwissen

Block 1 bis 3	▶ Euro 450 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Aufbau

Block 4 bis 6	▶ Euro 500 / 20 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Intensiv

Block 1 bis 6	▶ Euro 940 / 40 Unterrichtseinheiten
----------------------	--------------------------------------

Inhalte

Block 1 - Grundlagen

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

Block 2 - Anlegen Grunddaten

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

Block 3 - Erfassung und Auswertung

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

Block 4 - Spezielle Buchungen I

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

Block 5 - Spezielle Buchungen II

- ▶ Buchungen Lohn und Gehalt
- ▶ Abschreibungen, GWG

Block 6 - Abschlussarbeiten

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

		Intensiv-Seminar / 40 UE			
		Grundwissen / 20 UE			
		Block 1 / 4 UE	Block 2 / 8 UE	Block 3 / 8 UE	
N	Februar	Mo 07.02. 13:00-16:15	Di 08.+Mi 09.02. 13:00-16:15	Do 10.+Fr 11.02. 13:00-16:15	
T	März	Mo 21.03. 08:30-12:00	Mo 21.03. 13:00-16:15 Di 22.03. 08:30-12:00	Di 22.03. 13:00-16:15 Mi 23.03. 08:30-12:00	
V	Mai	Mo 02.05. 08:30-12:00	Di 03.+Mi 04.05. 08:30-12:00	Do 05.+Fr 06.05. 08:30-12:00	
T	Juni/Juli	Mo 27.06. 08:30-12:00	Mo 27.06. 13:00-16:15 Di 28.06. 08:30-12:00	Di 28.06. 13:00-16:15 Mi 29.06. 08:30-12:00	
V	September	Mo 05.09. 08:30-12:00	Di 06.+Mi 07.09. 08:30-12:00	Do 08.+Fr 09.09. 08:30-12:00	
T	November	Di 08.11. 08:30-12:00	Mi 09.11. 08:30-16:15	Do 10.11. 08:30-16:15	

Intensiv-Seminar / 40 UE				
Aufbauwissen / 20 UE				
Block 4 / 8 UE	Block 5 / 4 UE	Block 6 / 8 UE		
Mo 21.+Di 22.02. 13:00-16:15	Mi 23.02. 13:00-16:15	Do 24.+Fr 25.02. 13:00-16:15	22/LEW-01	
Mi 23.03. 13:00-16:15 Do 24.03. 08:30-12:00	Do 24.03. 13:00-16:15	Fr 25.03. 08:30-16:15	22/LEW-02	
Mo 16.+Di 17.05. 08:30-12:00	Mi 18.05. 08:30-12:00	Do 19.+Fr 20.05. 08:30-12:00	22/LEW-03	
Mi 29.06. 13:00-16:15 Do 30.06. 08:30-12:00	Do 30.06. 13:00-16:15	Fr 01.07. 08:30-16:15	22/LEW-04	
Mo 12.+Di 13.09. 08:30-12:00	Mi 14.09. 08:30-12:00	Do 15.+Fr 16.09. 08:30-12:00	22/LEW-05	
Di 15.11. 08:30-16:15	Mi 16.11. 08:30-12:00	Do 17.11. 08:30-16:15	22/LEW-06	

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

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

Ziel

In diesem 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 und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

Gebühr

- ▶ Euro 575 / 20 Unterrichtseinheiten



Termine

N	Jan./Febr. 22/PS-01	Mo 31.01. 13:00-17:00	Di 01.02. 13:00-17:00	Mi 02.02. 13:00-17:00	Do 03.02. 13:00-17:00
T	April 22/PS-02	Mo 11.04. 08:30-16:15	Di 12.04. 08:30-16:15	Mi 13.04. 08:30-12:00	
V	Juli 22/PS-03	Mo 11.07. 08:30-12:30	Di 12.07. 08:30-12:30	Mi 13.07. 08:30-12:30	Do 14.07. 08:30-12:30
T	August 22/PS-04	Mi 24.08. 08:30-16:15	Do 25.08. 08:30-16:15	Fr 26.08. 08:30-12:00	
N	Dezember 22/PS-05	Di 06.12. 13:00-17:00	Do 08.12. 13:00-17:00	Di 13.12. 13:00-17:00	Do 15.12. 13:00-17:00

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Januar 22/PE-01	Fr 28.01. 08:30-16:15	
V	April 22/PE-02	Do 21.04. 08:30-12:00	Fr 22.04. 08:30-12:00
N	Juni 22/PE-03	Di 07.06. 13:00-16:15	Do 09.06. 13:00-16:15
T	September 22/PE-04	Di 06.09. 08:30-16:15	
N	November 22/PE-05	Mo 07.11. 13:00-16:15	Mi 09.11. 13:00-16:15
V	Dezember 22/PE-06	Mo 12.12. 08:30-12:00	Di 13.12. 08:30-12:00

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

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

Gebühr

▶ Euro 575 / 20 Unterrichtseinheiten



Termine

N	Februar 22/IL-01	Di 22.02. 13:00-17:00	Mi 23.02. 13:00-17:00	Do 24.02. 13:00-17:00	Fr 25.02. 13:00-17:00
T	April 22/IL-02	Mi 20.04. 08:30-16:15	Do 21.04. 08:30-16:15	Fr 22.04. 09:00-12:15	
V	September 22/IL-03	Mo 05.09. 08:30-12:30	Di 06.09. 08:30-12:30	Mi 07.09. 08:30-12:30	Do 08.09. 08:30-12:30
T	November 22/IL-04	Mo 28.11. 08:30-16:15	Di 29.11. 08:30-16:15	Mi 30.11. 08:30-12:00	

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 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Februar 22/VS-01	Fr 18.02. 08:30-16:15	
V	Juni 22/VS-02	Do 02.06. 08:30-12:00	Fr 03.06. 08:30-12:00
T	August 22/VS-03	Fr 05.08. 08:30-16:15	
N	Oktober 22/VS-04	Mi 05.10. 13:00-16:15	Do 06.10. 13:00-16:15
T	Dezember 22/VS-05	Mi 14.12. 08:30-16:15	

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Februar 22/PU-01	Do 03.02. 08:30-16:15	
V	März 22/PU-02	Mo 14.03. 08:30-12:00	Mi 16.03. 08:30-12:00
T	Mai 22/PU-03	Fr 27.05. 08:30-16:15	
N	August 22/PU-04	Do 25.08. 13:00-16:15	Fr 26.08. 13:00-16:15
V	Oktober 22/PU-05	Do 20.10. 08:30-12:00	Fr 21.10. 08:30-12:00
T	Dezember 22/PU-06	Di 06.12. 08:30-16:15	

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktische Erfahrung mit einer Textverarbeitung.

Gebühr

▶ Euro 575 / 20 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Februar 22/ID-01	Mi 02.02. 08:30-16:15	Do 03.02. 08:30-16:15	Fr 04.02. 08:30-12:00	
N	März 22/ID-02	Mo 28.03. 13:00-17:00	Di 29.03. 13:00-17:00	Mi 30.03. 13:00-17:00	Do 31.03. 13:00-17:00
T	Juni 22/ID-03	Mi 01.06. 08:30-16:15	Do 02.06. 08:30-16:15	Fr 03.06. 08:30-12:00	
V	August 22/ID-04	Mo 15.08. 08:30-12:30	Di 16.08. 08:30-12:30	Mi 17.08. 08:30-12:30	Do 18.08. 08:30-12:30
N	Oktober 22/ID-05	Di 04.10. 13:00-17:00	Do 06.10. 13:00-17:00	Di 11.10. 13:00-17:00	Do 13.10. 13:00-17:00
T	Dezember 22/ID-06	Mo 12.12. 08:30-16:15	Di 13.12. 08:30-16:15	Mi 14.12. 08:30-12:00	

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC und Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

N	Januar 22/ON-01	Di 18.01. 13:00-16:15	Do 20.01. 13:00-16:15
T	März 22/ON-02	Mi 16.03. 08:30-16:15	
V	Juli 22/ON-03	Mo 04.07. 08:30-12:00	Di 05.07. 08:30-12:00
N	Oktober 22/ON-04	Mo 17.10. 13:00-16:15	Mi 19.10. 13:00-16:15
T	Dezember 22/ON-05	Fr 09.12. 08:30-16:15	

Ziel

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

Inhalte

- ▶ 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 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Februar 22/AR-01	Do 17.02. 08:30-16:15	
N	Mai 22/AR-02	Di 03.05. 13:00-16:15	Do 05.05. 13:00-16:15
T	Juni 22/AR-03	Fr 17.06. 08:30-16:15	
V	August 22/AR-04	Di 09.08. 08:30-12:00	Do 11.08. 08:30-12:00
N	November 22/AR-05	Mo 07.11. 13:00-16:15	Di 08.11. 13:00-16:15
T	Dezember 22/AR-06	Do 15.12. 08:30-16:15	

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

Gebühr

- ▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

V	Januar 22/WP-01	Di 25.01. 08:30-12:00	Do 27.01. 08:30-12:00
T	März 22/WP-02	Fr 04.03. 08:30-16:15	
V	Juni 22/WP-03	Mo 13.06. 08:30-12:00	Di 14.06. 08:30-12:00
N	September 22/WP-04	Mo 26.09. 13:00-16:15	Di 27.09. 13:00-16:15
T	Dezember 22/WP-05	Fr 02.12. 08:30-16:15	

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem Internet sowie Kenntnisse in einem Anwendungsprogramm.

Gebühr

- ▶ Euro 575 / 20 Unterrichtseinheiten



Termine

N	Januar 22/DW-01	Mo 17.01. 13:00-17:00	Mi 19.01. 13:00-17:00	Mo 24.01. 13:00-17:00	Mi 26.01. 13:00-17:00
T	März 22/DW-02	Mi 02.03. 08:30-16:15	Do 03.03. 08:30-16:15	Fr 04.03. 08:30-12:00	
V	April 22/DW-03	Mo 25.04. 08:30-12:00	Di 26.04. 08:30-12:00	Mi 27.04. 08:30-12:00	Do 28.04. 08:30-12:00
T	Juni 22/DW-04	Mo 27.06. 08:30-16:15	Di 28.06. 08:30-16:15	Mi 29.06. 08:30-12:00	
N	Sept./Okt. 22/DW-05	Di 27.09. 13:00-17:00	Do 29.09. 13:00-17:00	Di 04.10. 13:00-17:00	Do 06.10. 13:00-17:00
T	Dezember 22/DW-06	Mo 12.12. 08:30-16:15	Di 13.12. 08:30-16:15	Mi 14.12. 08:30-12:00	

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC.

Gebühr

▶ Euro 228 / 8 Unterrichtseinheiten



Termine

T	Januar 22/XML-01	Mi 12.01. 08:30-16:15	
V	März 22/XML-02	Di 15.03. 08:30-12:00	Do 17.03. 08:30-12:00
T	Juni 22/XML-03	Do 30.06. 08:30-16:15	
N	August 22/XML-04	Di 16.08. 13:00-16:15	Do 18.08. 13:00-16:15
T	Oktober 22/XML-05	Do 20.10. 08:30-16:15	
V	Dezember 22/XML-06	Do 08.12. 08:30-12:00	Fr 09.12. 08:30-12:00

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Kenntnisse in Windows

Gebühr

- ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

Termine

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

V	Januar 22/VKG-01	Fr 28.01. 08:30-12:00
N	Mai 22/VKG-02	Mo 02.05. 13:00-16:15
V	September 22/VKG-03	Mi 07.09. 08:30-12:00
N	November 22/VKG-04	Di 29.11. 13:00-16:15

Video-Konferenz teilnehmen | online

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Praktischer Umgang mit dem PC

Gebühr

- ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

Termine

Dieses Seminar findet im virtuellen Klassenzimmer statt!

V	Februar 22/VKT-01	Fr 04.02. 08:30-12:00
N	Mai 22/VKT-02	Di 17.05. 13:00-16:15
N	September 22/VKT-03	Mi 07.09. 13:00-16:15
V	Dezember 22/VKT-04	Do 01.12. 08:30-12:00

Ziel

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

Inhalte

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

Vorkenntnisse

Video-Konferenz Theorie (Seite 57)

Gebühr

- ▶ Euro 105 / 4 Unterrichtseinheiten

Termine

Dieses Seminar findet im virtuellen Klassenzimmer statt!

N	Februar 22/VKO-01	Fr 04.02. 13:00-16:15
V	Mai 22/VKO-02	Di 17.05. 08:30-12:00
N	September 22/VKO-03	Do 08.09. 13:00-16:15
N	Dezember 22/VKO-04	Do 01.12. 13:00-16:15

Lehrgangs- und Vertragsbedingungen

§ 1 Anmeldung

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

§ 2 Gebühren

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

§ 3 Rücktritt

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

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

§ 4 Verantwortung

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

Lehrgangs- und Vertragsbedingungen

§ 5 Kursausfall

Wegen unzureichender Anzahl von Teilnehmenden, dem Ausfall der Dozenten:innen oder aus Gründen höherer Gewalt behält sich die Firma MIKRO-PARTNER Stuttgart 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 Datenschutz

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

§ 11 Salvatorische Klausel

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

Anmeldung

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 / Divers

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 Programm-Version _____

Uns interessiert, woher Sie uns kennen? _____

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

Datum

Unterschrift

Stand 2022

Geförderte Weiterbildung

Bildungsgutschein

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

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

Gefördertes Einzelcoaching

Vermittlungsgutschein

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

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

Sonstiges

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

Wichtig

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

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

Zielgruppe

Arbeitssuchende, die einen Wiedereinstieg in das Berufsleben planen.

Beratung

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

Online

<https://www.tasys-academy.de/coaching/einzelcoaching/bewerbungscoaching/baden-wuerttemberg/stuttgart>



	Inhalte	Preise in Euro
Modul 1	Basiswissen für die Praxis <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen EDV / Windows ▶ Dateiablage ▶ Effektive Online-Nutzung 	551,04
Modul 2A	Textverarbeitung mit Word <ul style="list-style-type: none"> ▶ Textgestaltung / Tabulatoren ▶ Umgang mit Tabellen ▶ Illustrationen und Schnellbausteine 	551,04
Modul 3	Kommunikation mit Outlook <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kalender-Funktion / Kontaktdaten ▶ E-Mail-Funktionen / Organisation der Ablage ▶ Arbeiten im Team 	551,04
Modul 4A	Kaufmännisches Wissen mit Excel <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eingabe von Formeln ▶ Formatierung / Umgang mit Mappen ▶ Erstellen von Diagrammen / Listenbearbeitung 	551,04
Modul 5	Präsentationstechniken mit PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gestalten von Folien / Umgang mit den Mastern ▶ Animationen und Hyperlinks ▶ Projekt 	551,04
Modul 2B	Textverarbeitung mit Word Aufbau <ul style="list-style-type: none"> ▶ Briefe und Sendungen ▶ Automatisierung ▶ Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten 	551,04
Modul 4B	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau <ul style="list-style-type: none"> ▶ Weiterführende Funktionen ▶ individuelle Anpassungen ▶ Pivottables und Pivotcharts 	551,04

Zielgruppe

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

Dauer

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

Die Module sind je nach Vorwissen und Qualifizierungsziel kombinierbar.

Zertifikat

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

www.mikro-partner.de/infos/download.htm



Online

Sie finden uns auch in **Kursnet**, die Datenbank der Bundesagentur für Arbeit:



Büromanagement@Mikro-Partner | Teilzeit

Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag 08:30 - 13:00

Kursnummer	Beginn (bei Start mit Modul 1)	Ende (bei Belegung aller Module)
21/BMT-05	15.11.21	15.04.22
22/BMT-01	24.01.22	17.06.22
22/BMT-02	28.03.22	19.08.22
22/BMT-03	20.06.22	11.11.22
22/BMT-04	12.09.22	10.02.23
22/BMT-05	24.10.22	24.03.23

	Starttermine Teilzeit (pro Modul)						
	21/BMT-05	22/BMT-01	22/BMT-02	22/BMT-03	22/BMT-04	22/BMT-05	
Modul 1 - Basiswissen		24.01.22	28.03.22	20.06.22	12.09.22	24.10.22	
Modul 2A - Word Grundl.		14.02.22	19.04.22	11.07.22	04.10.22	14.11.22	
Modul 3 - Outlook	03.01.22	07.03.22	09.05.22	01.08.22	24.10.22	05.12.22	
Modul 4A - Excel Grundl.	24.01.22	28.03.22	30.05.22	22.08.22	14.11.22	02.01.23	
Modul 5 - PowerPoint	14.02.22	19.04.22	20.06.22	12.09.22	05.12.22	23.01.23	
Modul 2B - Word Aufbau	07.03.22	09.05.22	11.07.22	04.10.22	02.01.23	13.02.23	
Modul 4B - Excel Aufbau	28.03.22	30.05.22	01.08.22	24.10.22	23.01.23	06.03.23	

Eine Belegung einzelner Module ist möglich!

Büromanagement@Mikro-Partner | Vollzeit

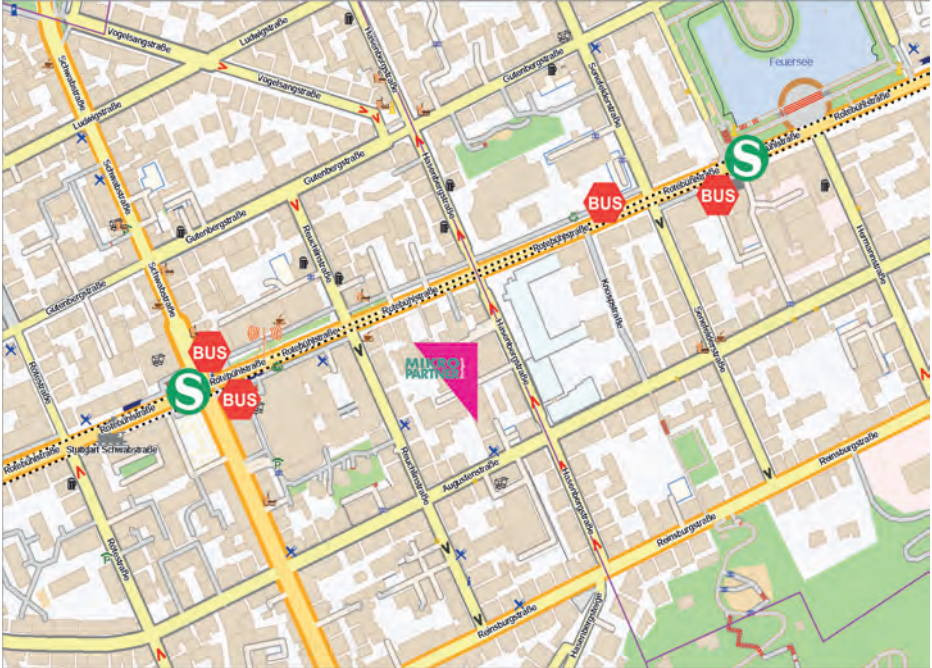
Unterrichtszeiten:

Montag bis Donnerstag 08:30 - 16:30 sowie Freitag 08:30 - 14:00

Kursnummer	Beginn (bei Start mit Modul 1)	Ende (bei Belegung aller Module)
22/BMV-01	31.01.22	06.05.22
22/BMV-02	14.03.22	17.06.22
22/BMV-03	25.04.22	29.07.22
22/BMV-04	06.06.22	09.09.22
22/BMV-05	01.08.22	04.11.22
22/BMV-06	12.09.22	16.12.22

Starttermine Vollzeit (pro Modul)							
	21/BMV-07	22/BMV-01	22/BMV-02	22/BMV-03	22/BMV-04	22/BMV-05	22/BMV-06
		31.01.22	14.03.22	25.04.22	06.06.22	01.08.22	12.09.22
		14.02.22	28.03.22	09.05.22	20.06.22	15.08.22	26.09.22
		28.02.22	11.04.22	23.05.22	04.07.22	29.08.22	10.10.22
	03.01.22	14.03.22	25.04.22	06.06.22	18.07.22	12.09.22	24.10.22
	17.01.22	28.03.22	09.05.22	20.06.22	01.08.22	26.09.22	07.11.22
	31.01.22	11.04.22	23.05.22	04.07.22	15.08.22	10.10.22	21.11.22
	14.02.22	25.04.22	06.06.22	18.07.22	29.08.22	24.10.22	05.12.22

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



Map data © OpenStreetMap-Mitwirkende

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

 **BUS-Linien**

42: Schwabstraße

44: Senefelderstraße oder Schwabstraße

92: Schwab-/Reinsburgstraße

X2: Schwabstraße

Titelbild und Rückseite: © christianchan/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



www.Mikro-Partner.de



facebook.de/Mikro-Partner