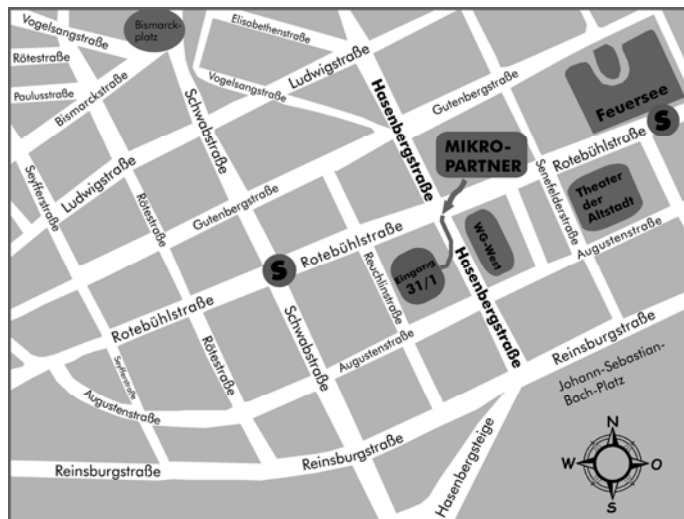


# MIKRO PARTNER Stuttgart

**EDV-Seminare  
Beratung  
Entwicklung**

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

Telefon: 0711 / 94 54 72-0  
Telefax: 0711 / 94 54 72-10  
E-mail: [info@Mikro-Partner.de](mailto:info@Mikro-Partner.de)  
Internet: [www.Mikro-Partner.de](http://www.Mikro-Partner.de)



# MIKRO PARTNER Stuttgart

**Office@Mikro-Partner  
EDV-Vollzeit-Weiterbildung**



**→ 26.11.12 bis 08.03.13  
12/OV-07**



Zugelassener Weiter-  
bildungsträger gemäß  
AZWV §8

**Förderung mit  
Bildungsgutschein  
möglich**

## ZIELE DER WEITERBILDUNG

sind das Erwerben von Kenntnissen

- zum selbständigen Umgang mit einem PC
- zum sicheren Arbeiten in MS-Office
- zur effektiven Nutzung des Internets.

## ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die sich für eine **qualifizierte Vollzeitstelle** mit aktuellen Office-Kenntnissen bewerben möchten.

## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Abgeschlossene, mindestens 2-jährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und mindestens 1 Jahr Berufspraxis; Ausnahmeregelung: mindestens 4-jährige berufliche Tätigkeit.

## BERATUNGSGESPRÄCH

Vor Beginn des Kurses ist ein persönliches Gespräch in unseren Räumen für alle Teilnehmer Pflicht. Unsere Beratungszeiten sind:

Dienstag zwischen 9:00 und 12:00 Uhr sowie  
Donnerstag zwischen 15:00 und 18:00 Uhr

**Um Wartezeiten für Sie zu vermeiden, empfehlen wir telefonisch einen Termin zu vereinbaren.**

## UNTERRICHTSMETHODEN

Pro Teilnehmer/in steht 1 PC-Arbeitsplatz zur Verfügung. Der Lernstoff wird von erfahrenen Dozent/innen vermittelt und durch gezielte praktische Umsetzung gefestigt.

- Lehrerzentrierter Unterricht (Frontalunterricht)
- Übungseinheiten, in denen der erlernte Stoff vertieft wird

## ZERTIFIKAT

Im Anschluss an diese Weiterbildung erhalten Sie ein Zertifikat, das für die einzelnen Module die Ergebnisse der Tests und die erlernten Inhalte bestätigt.

**Gut vorbereitet?  
Sicher im Job!**

## SEMINARTERMINE

12/OV-07		26.11.12 – 08.03.13	
Modul 1	<b>Windows / Outlook Überblick über Office</b>	26.11. – 07.12.12	2 Wochen
Modul 2	<b>Word Aufbauwissen</b>	10.12. – 21.12.12	2 Wochen
Modul 3	<b>Excel Grundlagen und Aufbau</b>	07.01. – 01.02.13	4 Wochen
Modul 4	<b>PowerPoint Grundlagen und Aufbau</b>	04.02. – 15.02.13	2 Wochen
Modul 5	<b>Access Grundlagen und Aufbau</b>	18.02. – 08.03.13	3 Wochen

**Eine Belegung einzelner Module ist bei entsprechendem Vorwissen möglich. Wir beraten Sie dazu gerne!**

## UNTERRICHTSZEITEN

Der Unterricht findet zu folgenden Zeiten (mit Pausen) statt:

**Montag bis Donnerstag 8:30 bis 16:15**  
**Freitag 8:30 bis 14:45**

## GEBÜHR

Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5
80 UE	80 UE	160 UE	80 UE	120 UE
€ 360,00	€ 360,00	€ 720,00	€ 360,00	€ 540,00

**GESAMT € 2.340,00 / 520 Unterrichtseinheiten**

In diesen Gebühren sind alle Lernmaterialien enthalten.

## FÖRDERUNG

**Eine 100%-ige Übernahme der Kursgebühren durch die Agentur für Arbeit, das Jobcenter oder die Träger der Deutschen Rentenversicherung ist möglich.**

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