

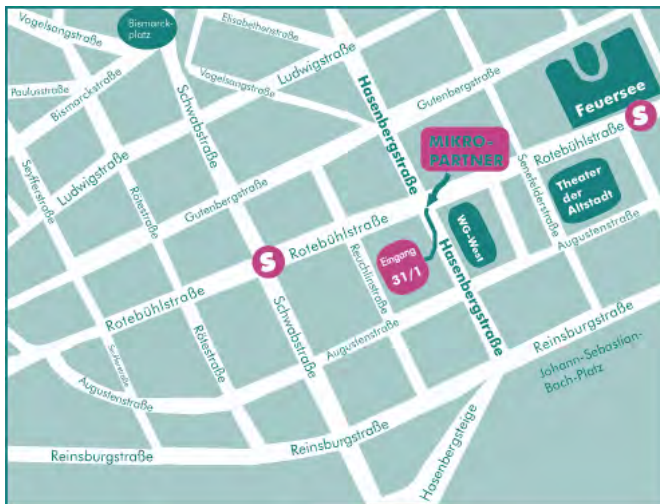
# MIKRO PARTNER Stuttgart

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)

Zertifiziert nach ISO 9001 und AZAV



# MIKRO PARTNER Stuttgart

**Büromanagement@Mikro-Partner**

**AZAV-zertifizierte, modulare  
Weiterbildung in Voll- und Teilzeit**

Weiterbildungsnummer: 677 / 474 / 2017 in Vollzeit  
Weiterbildungsnummer: 677 / 475 / 2017 in Teilzeit



**Förderung mit  
Bildungsgutschein  
möglich**

## ZIELGRUPPE

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

## ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Für **Modul 1** benötigen Sie Interesse an einer beruflichen Tätigkeit mit dem PC. Für **Modul 2 bis 5** sollten Sie eine abgeschlossene, mindestens 2-jährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf oder eine entsprechende berufliche Praxis vorweisen können. **Modul 6 und 7** erfordern zudem gute Kenntnisse im Bereich MS-Office, wie sie beispielsweise in Modul 2 bis 5 vermittelt werden.

## 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, vereinbaren Sie bitte einen Termin.**

## UNTERRICHTSMETHODEN / ZERTIFIKAT

- Ihnen steht ein PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.
- Der Lernstoff wird von erfahrenen Dozent/innen vermittelt.
- Durchgängig bieten wir lehrerzentrierten Unterricht (Frontalunterricht).
- Das Erlernete wird durch gezielte praktische Umsetzung gefestigt.
- Unterstützung bei individuellen Fragen ist gegeben.
- Sie erhalten ein aussagekräftiges Zertifikat über die erbrachten Leistungen.

## UNTERRICHTSZEITEN

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

**Teilzeit: Mo – Fr 8:30 – 13:00 Uhr**

**Vollzeit: Mo – Do 8:30 – 16:30 Uhr, Fr 08:30 – 14:15 Uhr**

## 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** den **Bildungsgutschein** beantragen! Eine Finanzierung der Weiterbildung als Selbstzahler/in ist jedoch ebenfalls möglich.

## ÜBERBLICK ÜBER DIE MODULE

**Eine Kombination der einzelnen Module ist je nach Vorwissen und Qualifizierungsziel möglich. Wir beraten Sie dazu gerne!**

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>• Bewerbungstraining / 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 3	<b>Kommunikation mit Outlook</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kalenderfunktion / 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 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 4B	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau und Lexware</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Weiterführende Funktionen / individuelle Anpassungen / Pivottabellen</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>• Gestalterische Grundregeln / Übergänge und Animation</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 und Visualisieren mit Visio</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</li></ul>	€ 483,84

Dauer der einzelnen Module in Teilzeit 3 Wochen, in Vollzeit 2 Wochen – jeweils 84 UE. In den angegebenen Gebühren sind alle Lernmaterialien enthalten.

## Kurszeiten: Büromanagement in Teilzeit 18/BMT-01

KW	49	04.12.2017	08.12.2017	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	50	11.12.2017	15.12.2017	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	51	18.12.2017	22.12.2017	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	52	25.12.2017	29.12.2017	Weihnachtsferien - Firma geschlossen
KW	1	02.01.2018	05.01.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	2	08.01.2018	12.01.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	3	15.01.2018	19.01.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	4	22.01.2018	26.01.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	5	29.01.2018	02.02.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	6	05.02.2018	09.02.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	7	12.02.2018	16.02.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	8	19.02.2018	23.02.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	9	26.02.2018	02.03.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	10	05.03.2018	09.03.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	11	12.03.2018	16.03.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	12	19.03.2018	23.03.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	13	26.03.2018	30.03.2018	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	14	02.04.2018	06.04.2018	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	15	09.04.2018	13.04.2018	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	16	16.04.2018	20.04.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	17	23.04.2018	27.04.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	18	30.04.2018	04.05.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	19	07.05.2018	11.05.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	20	14.05.2018	18.05.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	21	21.05.2018	25.05.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	22	28.05.2018	01.06.2018	Modul 7 - Online PR
KW	23	04.06.2018	08.06.2018	Modul 7 - Online PR
KW	24	11.06.2018	15.06.2018	Modul 7 - Online PR

grau markierten Felder = Schulferien Stuttgart