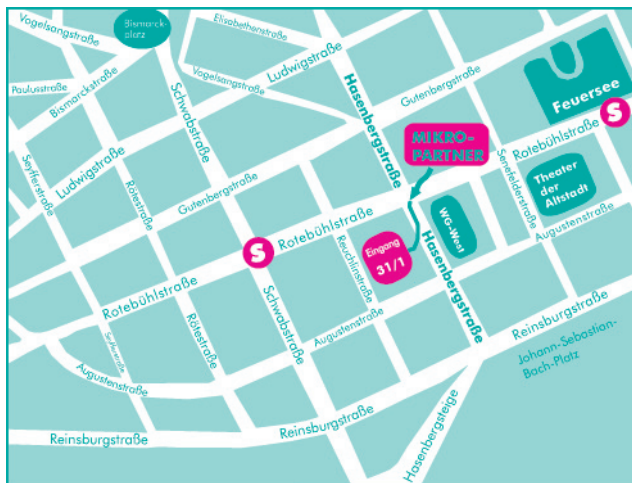


EDV-Seminare  
Beratung  
Entwicklung

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  
Internet: www.Mikro-Partner.de



## Büromanagement@Mikro-Partner

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

Weiterbildungsnummer: 677 / 12 / 2021 in Vollzeit  
Weiterbildungsnummer: 677 / 13 / 2021 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.

## 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.

## 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 1	<b>Basiswissen für die Praxis</b>	€ 551,04
	Grundlagen EDV / Windows / Dateiablage Effektive Online-Nutzung / Online-Bewerbung	
Modul 2A	<b>Textverarbeitung mit Word</b>	€ 551,04
	Textgestaltung / Tabulatoren Umgang mit Tabellen / Illustrationen und Schnellbausteine	
Modul 3	<b>Kommunikation mit Outlook</b>	€ 551,04
	Kalenderfunktion / Kontaktdaten E-Mail-Funktionen / Arbeiten im Team	
Modul 4A	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel</b>	€ 551,04
	Eingabe von Formeln / Formatierung / Umgang mit Mappen Erstellen von Diagrammen / Listenbearbeitung	
Modul 2B	<b>Textverarbeitung mit Word Aufbau</b>	€ 551,04
	Briefe und Sendungen / Automatisierung Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 4B	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau</b>	€ 551,04
	Weiterführende Funktionen / individuelle Anpassungen Umgang mit Pivotables und Pivotcharts	
Modul 5	<b>Präsentationstechniken mit PowerPoint</b>	€ 551,04
	Gestalten von Folien / Umgang mit den Mastern Animationen und Hyperlinks / Projekt	

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

## 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 8:30 – 14:00 Uhr**

## Kurszeiten: Büromanagement in Teilzeit 23/BMT-03

KW 25	19.06.2023	23.06.2023	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 26	26.06.2023	30.06.2023	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 27	03.07.2023	07.07.2023	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 28	10.07.2023	14.07.2023	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 29	17.07.2023	21.07.2023	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 30	24.07.2023	28.07.2023	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 31	31.07.2023	04.08.2023	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 32	07.08.2023	11.08.2023	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 33	14.08.2023	18.08.2023	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 34	21.08.2023	25.08.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 35	28.08.2023	01.09.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 36	04.09.2023	08.09.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 37	11.09.2023	15.09.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 38	18.09.2023	22.09.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 39	25.09.2023	29.09.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 40	02.10.2023	06.10.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 41	09.10.2023	13.10.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 42	16.10.2023	20.10.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 43	23.10.2023	27.10.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 44	30.10.2023	03.11.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 45	06.11.2023	10.11.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart