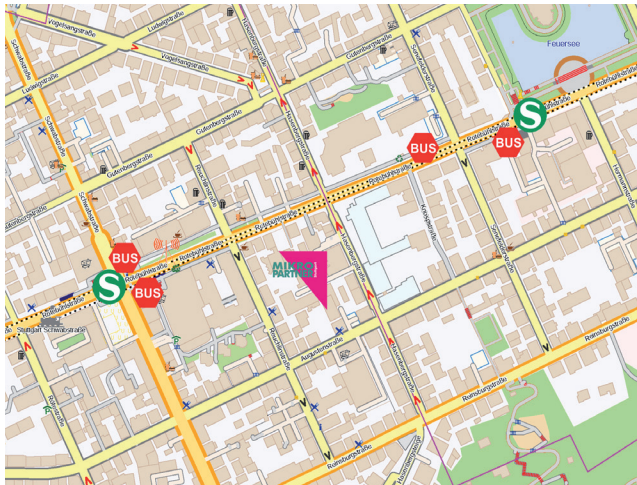


Modulare Weiterbildung
in Voll- und Teilzeit

Büromanagement@Mikro-Partner



Map data © OpenStreetMap-Mitwirkende



AZAV-zertifiziert
Trägernummer: 677/137

MIKRO-PARTNER Stuttgart

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

☎ 0711 / 94 54 72 - 0
✉ info@Mikro-Partner.de
🌐 www.Mikro-Partner.de

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die sich auf eine Arbeitsstelle mit Windows-/Microsoft Office-Kenntnissen bewerben möchten. Diese Weiterbildung ist auch als Vorbereitung für eine Umschulung geeignet.

Modul + richtet sich an Teilnehmende, die ihre Online-Kompetenz erweitern wollen.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Sprachkenntnisse auf dem Niveau von B1 oder besser sind erforderlich.

BERATUNGSGESPRÄCH

Vor Beginn des Kurses ist ein persönliches Gespräch in unseren Räumen für alle Teilnehmer:innen verbindlich.

Um Wartezeiten für Sie zu vermeiden, vereinbaren Sie bitte einen Termin.

UNTERRICHTSMETHODEN / ZERTIFIKAT

- ▶ Ihnen steht ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.
- ▶ Die Wissensvermittlung findet durchgängig als lehrerzentrierte Präsenzveranstaltung statt.
- ▶ 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 können. Wenn die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter für Sie zuständig sind, müssen Sie **rechtzeitig vor Kursbeginn** einen **Bildungsgutschein** beantragen! Eine Finanzierung der Weiterbildung als Selbstzahler:in ist jedoch ebenfalls möglich.

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

ÜBERBLICK ÜBER DIE MODULE

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

Modul 1	Basiswissen für die Praxis	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen Betriebssystem, Umgang mit Dateien und Ordnern▶ Online-Recherchen, Internetsicherheit, Jobbörsen	
Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook	€ 1.105,44 (168 UE)
	<i>Word:</i> <ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformate▶ Umgang mit Tabellen und Tabulatoren, Illustrationen <i>Outlook:</i> <ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Kalender, Kontaktdaten, E-Mail-Funktion▶ Organisation der Informationen, Arbeiten im Team	
Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Umgang mit Formeln▶ Erstellen von Diagrammen, Einführung Listenbearbeitung	
Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Folienelemente, Umgang mit den Mastern▶ Animationen, Hyperlinks, Projekt	
Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Serienbrieffunktion, Schnellbausteine, Formulare▶ Schnellformatvorlagen, Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Individuelle Anpassungen, WENN- und SVERWEIS-Funktion▶ Datum und Zeit, Auswerten von Listen, Pivot-Tabellen	
Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Recherche in Online-Jobbörsen, Bewerbungsunterlagen▶ Vorbereitung Bewerbungsgespräch▶ Digitales Lernen, vernetztes Arbeiten	

Dauer der Module mit 84 UE beträgt in Teilzeit 3 Wochen, in Vollzeit 2 Wochen, Modul 2 mit 168 UE dauert in Teilzeit 6 Wochen, in Vollzeit 4 Wochen.

In den angegebenen Gebühren sind *alle* Lernmaterialien enthalten.

Mikro-Partner Stuttgart

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



0711 / 94 54 72 - 0
info@mikro-partner.de

Kurszeiten: Büromanagement in Vollzeit 24/BMV-01

29.01.2024 05.02.2024	02.02.2024 09.02.2024		Modul 1	Basiswissen für die Praxis
12.02.2024 19.02.2024 26.02.2024 04.03.2024	16.02.2024 23.02.2024 01.03.2024 08.03.2024		Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
11.03.2024 18.03.2024	15.03.2024 22.03.2024		Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel
25.03.2024 01.04.2024	29.03.2024 05.04.2024		Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint
08.04.2024 15.04.2024	12.04.2024 19.04.2024		Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau
22.04.2024 29.04.2024	26.04.2024 03.05.2024		Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau

Ergänzende Module

02.01.2024 08.01.2024	05.01.2024 12.01.2024		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
12.02.2024 19.02.2024	16.02.2024 23.02.2024		Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart