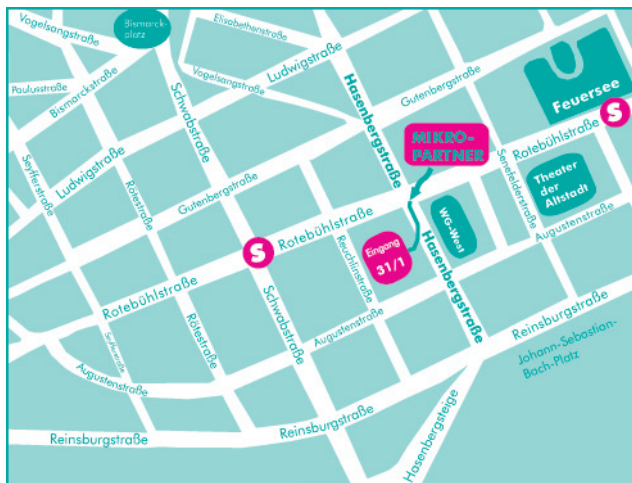


EDV-Seminare
Beratung
Entwicklung

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 / 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 8:30 – 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	Basiswissen für die Praxis	€ 450,24
	Grundlagen EDV / Windows / Dateiablage Effektive Online-Nutzung	
Modul 1B	Einführung in die Büroverwaltung	€ 450,24
	Büroprozesse / Schriftverkehr Überblick MS-Office / Online-Bewerbung	
Modul 2A	Textverarbeitung mit Word	€ 450,24
	Textgestaltung / Tabulatoren Umgang mit Tabellen / Illustrationen und Schnellbausteine	
Modul 3	Kommunikation mit Outlook	€ 450,24
	Kalenderfunktion / Kontaktdaten E-Mail-Funktionen / Arbeiten im Team	
Modul 4A	Kaufmännisches Wissen mit Excel	€ 450,24
	Eingabe von Formeln / Formatierung / Umgang mit Mappen Erstellen von Diagrammen / Listenbearbeitung	
Modul 2B	Textverarbeitung mit Word Aufbau	€ 450,24
	Briefe und Sendungen / Automatisierung Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 4B	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau / Lexware	€ 450,24
	Weiterführende Funktionen / individuelle Anpassungen / Pivot Grundlagen der Buchführung / Erfassung und Auswertung	
Modul 5	Präsentationstechniken mit PowerPoint	€ 450,24
	Gestalten von Folien / Umgang mit den Mastern Animationen und Hyperlinks / Projekt	
Modul 6	Desktop Publishing	€ 483,84
	Gestalten mit InDesign und Publisher Bildbearbeitung / Visualisieren mit Visio / Projekt	
Modul 7	Online PR	€ 483,84
	Webseitengestaltung mit Dreamweaver / FTP Methoden der Online PR / Projekt	

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 Vollzeit 18/BMV-05

KW	35	27.08.2018	31.08.2018	Modul 1B - Einführung in die Büroverwaltung
KW	36	03.09.2018	07.09.2018	Modul 1B - Einführung in die Büroverwaltung
KW	37	10.09.2018	14.09.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	38	17.09.2018	21.09.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	39	24.09.2018	28.09.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	40	01.10.2018	05.10.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	41	08.10.2018	12.10.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	42	15.10.2018	19.10.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	43	22.10.2018	26.10.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	44	29.10.2018	02.11.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	45	05.11.2018	09.11.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	46	12.11.2018	16.11.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	47	19.11.2018	23.11.2018	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	48	26.11.2018	30.11.2018	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	49	03.12.2018	07.12.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	50	10.12.2018	14.12.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	51	17.12.2018	21.12.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	52	24.12.2018	28.12.2018	Weihnachtsferien
KW	1	31.12.2018	04.01.2019	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	2	07.01.2019	11.01.2019	Modul 7 - Online PR
KW	3	14.01.2019	18.01.2019	Modul 7 - Online PR

grau markierten Felder = Schulferien Stuttgart