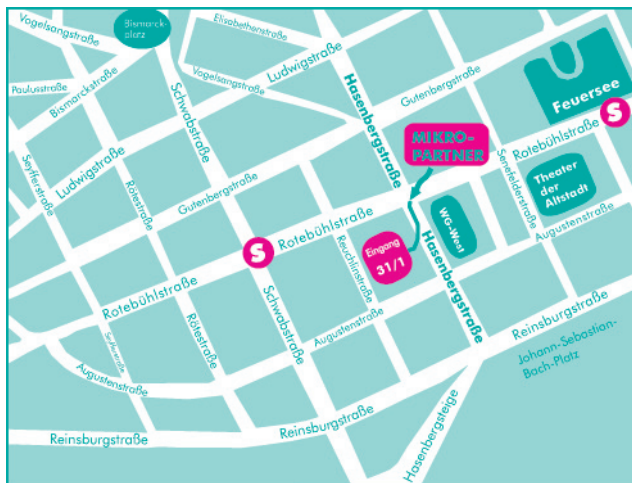


EDV-Seminare
Beratung
Entwicklung

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 Teilzeit 19/BMT-01

KW	7	11.02.2019	15.02.2019	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	8	18.02.2019	22.02.2019	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	9	25.02.2019	01.03.2019	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	10	04.03.2019	08.03.2019	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	11	11.03.2019	15.03.2019	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	12	18.03.2019	22.03.2019	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	13	25.03.2019	29.03.2019	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	14	01.04.2019	05.04.2019	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	15	08.04.2019	12.04.2019	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	16	15.04.2019	19.04.2019	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	17	22.04.2019	26.04.2019	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	18	29.04.2019	03.05.2019	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	19	06.05.2019	10.05.2019	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	20	13.05.2019	17.05.2019	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	21	20.05.2019	24.05.2019	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	22	27.05.2019	31.05.2019	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	23	03.06.2019	07.06.2019	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	24	10.06.2019	14.06.2019	Modul 4B - Excel Aufbau und Lexware
KW	25	17.06.2019	21.06.2019	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	26	24.06.2019	28.06.2019	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	27	01.07.2019	05.07.2019	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	28	08.07.2019	12.07.2019	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	29	15.07.2019	19.07.2019	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	30	22.07.2019	26.07.2019	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	31	29.07.2019	02.08.2019	Modul 7 - Online PR
KW	32	05.08.2019	09.08.2019	Modul 7 - Online PR
KW	33	12.08.2019	16.08.2019	Modul 7 - Online PR

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart

Mikro-Partner Stuttgart GmbH

Hasenbergstr. 31/1

70178 Stuttgart

0711 / 94 54 72 - 0

info@mikro-partner.de

