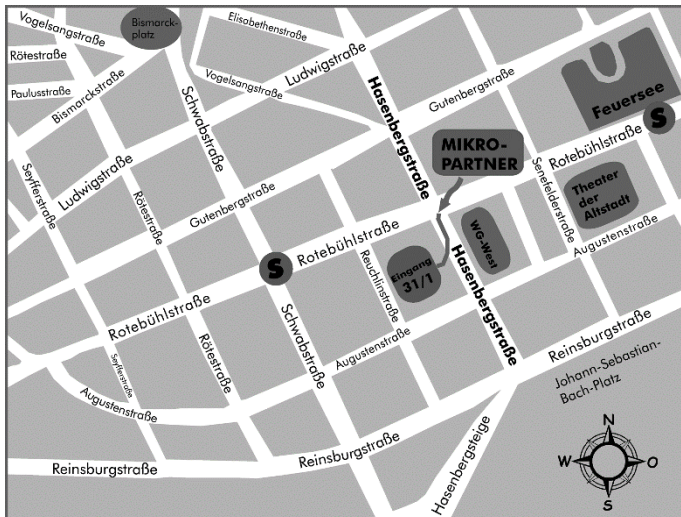


MIKRO PARTNER Stuttgart

**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
Internet: www.Mikro-Partner.de



MIKRO PARTNER Stuttgart

Büromanagement@Mikro-Partner Teilzeit-Weiterbildung

Weiterbildungsnummer: 677 / 24 / 2015



➔ **17.07.17 bis 08.12.17**
17/BMT-03








Zertifiziert nach
ISO 9001 und
AZAV

**Förderung mit
Bildungsgutschein
möglich**

ZIELE DER WEITERBILDUNG

ist der Erwerb von Kenntnissen

-  in effektiver Organisation
-  zum sicheren Arbeiten in MS-Office
-  im kaufmännischen Bereich
-  bei der Informationsgewinnung und Aufbereitung
-  zur Pflege von Online PR-Medien.

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die sich für eine **qualifizierte Teilzeitstelle** in der Verwaltung bewerben möchten.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Abgeschlossene, mindestens 2-jährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf und mindestens 1 Jahr Berufspraxis;
Ausnahmeregelung: mindestens 4-jährige berufliche Tätigkeit.

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, empfehlen wir telefonisch einen Termin zu vereinbaren.

UNTERRICHTSMETHODEN

- Pro Teilnehmer/in steht 1 PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.
- Der Lernstoff wird von erfahrenen Dozent/innen vermittelt und durch gezielte praktische Umsetzung gefestigt.
- Lehrerzentrierter Unterricht (Frontalunterricht)
- Übungseinheiten, in denen der erlernte Stoff vertieft wird

UNTERRICHTSZEITEN

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

Montag bis Freitag 8:30 bis 12:30

ZERTIFIKAT

Im Anschluss an diese Weiterbildung erhalten Sie ein Zertifikat, das die Ergebnisse der Tests und die erlernten Inhalte bestätigt.

SEMINARINHALTE UND TERMINE

17/BMT-03		17.07.17 – 08.12.17	
Modul 1	Organisation: Windows und Online-Nutzung		
	<ul style="list-style-type: none">• Arbeitstechniken / Dateiablage• Sinnvolle Einstellungen am PC• Effektiver Umgang mit dem Internet	17.07. – 04.08.17 3 Wochen	75 UE € 397,50
Modul 2	Kommunikation: Word und Outlook		
	<ul style="list-style-type: none">• Textformulierung und -gestaltung, Tabellen• Umgang mit Serienbriefen• Arbeiten mit Outlook-Kalender• Versenden und Organisieren von Mails	07.08. – 08.09.17 5 Wochen	125 UE € 662,50
Modul 3	Kaufmännisches Wissen: Excel und Lexware		
	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen von Kalkulationen• Kaufmännisches Rechnen• Diagramme und Listen• Grundlagen der Buchführung/Überblick Lexware	11.09. – 13.10.17 5 Wochen	125 UE € 662,50
Modul 4	Präsentationstechniken: PowerPoint		
	<ul style="list-style-type: none">• Erstellen und Gestalten von Folien• Umgang mit den Mastern• Professionelle Präsentationstechniken	16.10. – 03.11.17 3 Wochen	75 UE € 397,50
Modul 5	Public Relations: Social Media, DTP und Webauftritt		
	<ul style="list-style-type: none">• Umgang mit sozialen Netzen• Einführung in Desktop-Publishing• Änderung vorhandener Web-Sites• Methoden der Online PR / Projektarbeit	06.11. – 08.12.17 5 Wochen	125 UE € 662,50

Eine Belegung einzelner Module ist bei entsprechendem Vorwissen möglich. Wir beraten Sie dazu gerne!

GESAMTGEBÜHR € 2.782,50 / 525 Unterrichtseinheiten

In diesen Gebühren sind alle Lernmaterialien enthalten.

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!