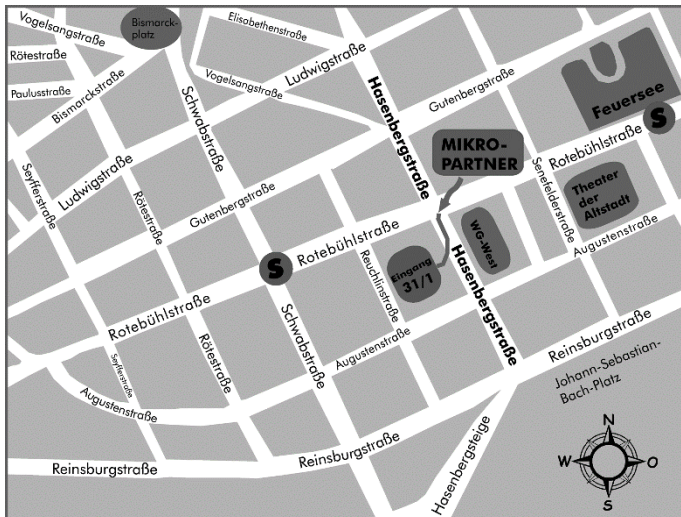


# MIKRO PARTNER Stuttgart

**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](mailto:info@Mikro-Partner.de)  
Internet: [www.Mikro-Partner.de](http://www.Mikro-Partner.de)



# MIKRO PARTNER Stuttgart

## Büromanagement@Mikro-Partner Vollzeit-Weiterbildung

Weiterbildungsnummer: 677 / 23 / 2015



➔ **11.09.17 bis 08.12.17**  
**17/BMV-05**








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 Vollzeitstelle** 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 Donnerstag 8:30 bis 16:15**  
**Freitag 8:30 bis 14:45 bzw. 12:00**

## ZERTIFIKAT

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

## SEMINARINHALTE UND TERMINE

17/BMV-05		11.09.17 – 08.12.17	
Modul 1	<b>Organisation: Windows und Online-Nutzung</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeitstechniken / Dateiablage</li><li>• Sinnvolle Einstellungen am PC</li><li>• Effektiver Umgang mit dem Internet</li></ul>	11.09. – 22.09.17 2 Wochen	75 UE € 397,50
Modul 2	<b>Kommunikation: Word und Outlook</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Textformulierung und -gestaltung, Tabellen</li><li>• Umgang mit Serienbriefen</li><li>• Arbeiten mit Outlook-Kalender</li><li>• Versenden und Organisieren von Mails</li></ul>	25.09. – 13.10.17 3 Wochen	125 UE € 662,50
Modul 3	<b>Kaufmännisches Wissen: Excel und Lexware</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen von Kalkulationen</li><li>• Kaufmännisches Rechnen</li><li>• Diagramme und Listen</li><li>• Grundlagen der Buchführung/Überblick Lexware</li></ul>	16.10. – 03.11.17 3 Wochen	125 UE € 662,50
Modul 4	<b>Präsentationstechniken: PowerPoint</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen und Gestalten von Folien</li><li>• Umgang mit den Mastern</li><li>• Professionelle Präsentationstechniken</li></ul>	06.11. – 17.11.17 2 Wochen	75 UE € 397,50
Modul 5	<b>Public Relations: Social Media, DTP und Webauftritt</b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umgang mit sozialen Netzen</li><li>• Einführung in Desktop-Publishing</li><li>• Änderung vorhandener Web-Sites</li><li>• Methoden der Online PR / Projektarbeit</li></ul>	20.11. – 08.12.17 3 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!