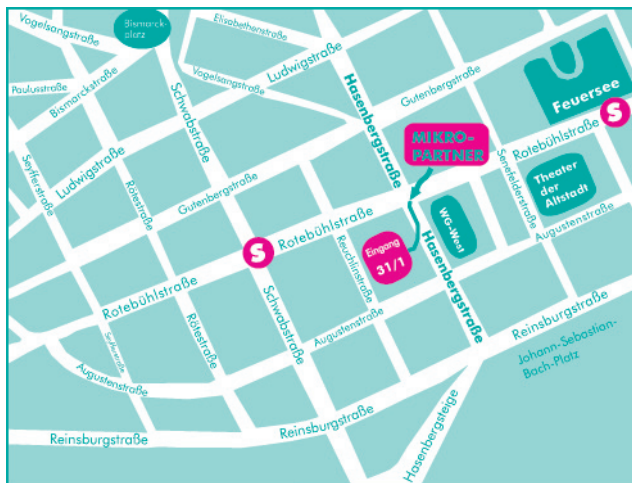


EDV-Seminare
Beratung
Entwicklung

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 18/BMT-02

KW	10	05.03.2018	09.03.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	11	12.03.2018	16.03.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	12	19.03.2018	23.03.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	13	26.03.2018	30.03.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	14	02.04.2018	06.04.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	15	09.04.2018	13.04.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	16	16.04.2018	20.04.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	17	23.04.2018	27.04.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	18	30.04.2018	04.05.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	19	07.05.2018	11.05.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	20	14.05.2018	18.05.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	21	21.05.2018	25.05.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	22	28.05.2018	01.06.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	23	04.06.2018	08.06.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	24	11.06.2018	15.06.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	25	18.06.2018	22.06.2018	Modul 4B - Excel Aubau und Lexware
KW	26	25.06.2018	29.06.2018	Modul 4B - Excel Aubau und Lexware
KW	27	02.07.2018	06.07.2018	Modul 4B - Excel Aubau und Lexware
KW	28	09.07.2018	13.07.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	29	16.07.2018	20.07.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	30	23.07.2018	27.07.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	31	30.07.2018	03.08.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	32	06.08.2018	10.08.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	33	13.08.2018	17.08.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	34	20.08.2018	24.08.2018	Modul 7 - Online PR
KW	35	27.08.2018	31.08.2018	Modul 7 - Online PR
KW	36	03.09.2018	07.09.2018	Modul 7 - Online PR

grau markierten Felder = Schulferien Stuttgart