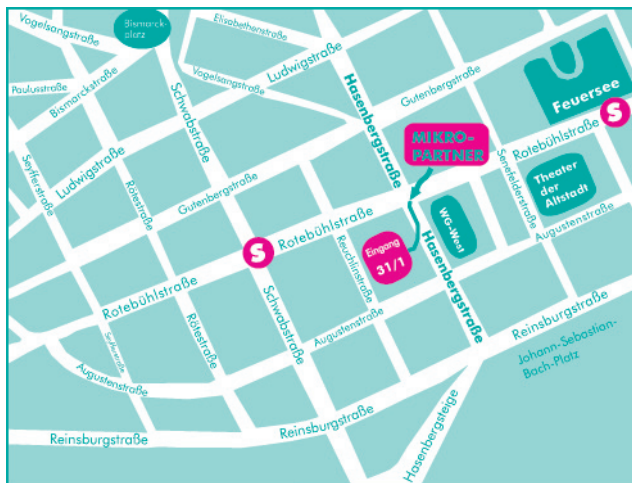


EDV-Seminare  
Beratung  
Entwicklung

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	<b>Basiswissen für die Praxis</b>	€ 450,24
	Grundlagen EDV / Windows / Dateiablage Effektive Online-Nutzung	
Modul 1B	<b>Einführung in die Büroverwaltung</b>	€ 450,24
	Büroprozesse / Schriftverkehr Überblick MS-Office / Online-Bewerbung	
Modul 2A	<b>Textverarbeitung mit Word</b>	€ 450,24
	Textgestaltung / Tabulatoren Umgang mit Tabellen / Illustrationen und Schnellbausteine	
Modul 3	<b>Kommunikation mit Outlook</b>	€ 450,24
	Kalenderfunktion / Kontaktdaten E-Mail-Funktionen / Arbeiten im Team	
Modul 4A	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel</b>	€ 450,24
	Eingabe von Formeln / Formatierung / Umgang mit Mappen Erstellen von Diagrammen / Listenbearbeitung	
Modul 2B	<b>Textverarbeitung mit Word Aufbau</b>	€ 450,24
	Briefe und Sendungen / Automatisierung Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 4B	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau / Lexware</b>	€ 450,24
	Weiterführende Funktionen / individuelle Anpassungen / Pivot Grundlagen der Buchführung / Erfassung und Auswertung	
Modul 5	<b>Präsentationstechniken mit PowerPoint</b>	€ 450,24
	Gestalten von Folien / Umgang mit den Mastern Animationen und Hyperlinks / Projekt	
Modul 6	<b>Desktop Publishing</b>	€ 483,84
	Gestalten mit InDesign und Publisher Bildbearbeitung / Visualisieren mit Visio / Projekt	
Modul 7	<b>Online PR</b>	€ 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-03

KW	22	28.05.2018	01.06.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	23	04.06.2018	08.06.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	24	11.06.2018	15.06.2018	Modul 1A - Basiswissen für die Praxis
KW	25	18.06.2018	22.06.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	26	25.06.2018	29.06.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	27	02.07.2018	06.07.2018	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW	28	09.07.2018	13.07.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	29	16.07.2018	20.07.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	30	23.07.2018	27.07.2018	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW	31	30.07.2018	03.08.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	32	06.08.2018	10.08.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	33	13.08.2018	17.08.2018	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW	34	20.08.2018	24.08.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	35	27.08.2018	31.08.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	36	03.09.2018	07.09.2018	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW	37	10.09.2018	14.09.2018	Modul 4B - Excel Aubau und Lexware
KW	38	17.09.2018	21.09.2018	Modul 4B - Excel Aubau und Lexware
KW	39	24.09.2018	28.09.2018	Modul 4B - Excel Aubau und Lexware
KW	40	01.10.2018	05.10.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	41	08.10.2018	12.10.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	42	15.10.2018	19.10.2018	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW	43	22.10.2018	26.10.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	44	29.10.2018	02.11.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	45	05.11.2018	09.11.2018	Modul 6 - Desktop Publishing
KW	46	12.11.2018	16.11.2018	Modul 7 - Online PR
KW	47	19.11.2018	23.11.2018	Modul 7 - Online PR
KW	48	26.11.2018	30.11.2018	Modul 7 - Online PR

grau markierten Felder = Schulferien Stuttgart