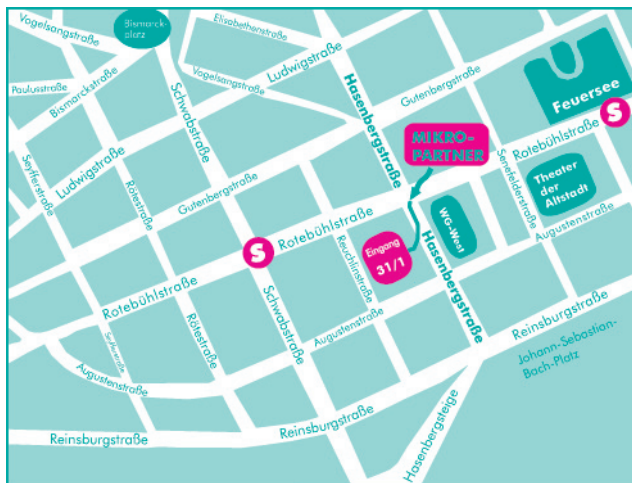


EDV-Seminare
Beratung
Entwicklung

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 / 12 / 2021 in Vollzeit
Weiterbildungsnummer: 677 / 13 / 2021 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.

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.

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 1	Basiswissen für die Praxis	€ 551,04
	Grundlagen EDV / Windows / Dateiablage Effektive Online-Nutzung / Online-Bewerbung	
Modul 2A	Textverarbeitung mit Word	€ 551,04
	Textgestaltung / Tabulatoren Umgang mit Tabellen / Illustrationen und Schnellbausteine	
Modul 3	Kommunikation mit Outlook	€ 551,04
	Kalenderfunktion / Kontaktdaten E-Mail-Funktionen / Arbeiten im Team	
Modul 4A	Kaufmännisches Wissen mit Excel	€ 551,04
	Eingabe von Formeln / Formatierung / Umgang mit Mappen Erstellen von Diagrammen / Listenbearbeitung	
Modul 2B	Textverarbeitung mit Word Aufbau	€ 551,04
	Briefe und Sendungen / Automatisierung Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 4B	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau	€ 551,04
	Weiterführende Funktionen / individuelle Anpassungen Umgang mit Pivotables und Pivotcharts	
Modul 5	Präsentationstechniken mit PowerPoint	€ 551,04
	Gestalten von Folien / Umgang mit den Mastern Animationen und Hyperlinks / Projekt	

Dauer der einzelnen Module in Teilzeit 3 Wochen, in Vollzeit 2 Wochen – jeweils 84 UE.
In den angegebenen Gebühren sind alle Lernmaterialien enthalten.

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 – 14:00 Uhr

Kurszeiten: Büromanagement in Teilzeit 23/BMT-01

KW 4	23.01.2023	27.01.2023	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 5	30.01.2023	03.02.2023	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 6	06.02.2023	10.02.2023	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 7	13.02.2023	17.02.2023	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 8	20.02.2023	24.02.2023	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 9	27.02.2023	03.03.2023	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 10	06.03.2023	10.03.2023	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 11	13.03.2023	17.03.2023	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 12	20.03.2023	24.03.2023	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 13	27.03.2023	31.03.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 14	03.04.2023	06.04.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 15	11.04.2023	14.04.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 16	17.04.2023	21.04.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 17	24.04.2023	28.04.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 18	02.05.2023	05.05.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 19	08.05.2023	12.05.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 20	15.05.2023	19.05.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 21	22.05.2023	26.05.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 22	30.05.2023	02.06.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 23	05.06.2023	09.06.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 24	12.06.2023	16.06.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart