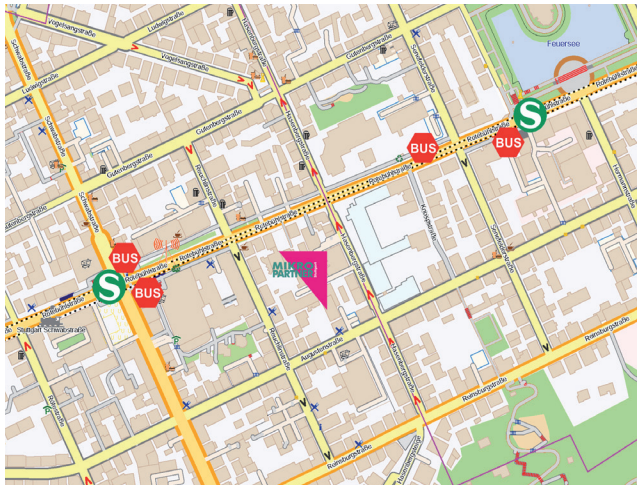


Modulare Weiterbildung
in Voll- und Teilzeit

Büromanagement@Mikro-Partner



Map data © OpenStreetMap-Mitwirkende



AZAV-zertifiziert
Trägernummer: 677/137

MIKRO-PARTNER Stuttgart

Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH
Hasenbergstraße 31/1
70178 Stuttgart

☎ 0711 / 94 54 72 - 0
✉ info@Mikro-Partner.de
🌐 www.Mikro-Partner.de

ZIELGRUPPE

Arbeitssuchende, die sich auf eine Arbeitsstelle mit Windows-/Microsoft Office-Kenntnissen bewerben möchten. Diese Weiterbildung ist auch als Vorbereitung für eine Umschulung geeignet.

Modul + richtet sich an Teilnehmende, die ihre Online-Kompetenz erweitern wollen.

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Sprachkenntnisse auf dem Niveau von B1 oder besser sind erforderlich.

BERATUNGSGESPRÄCH

Vor Beginn des Kurses ist ein persönliches Gespräch in unseren Räumen für alle Teilnehmer:innen verbindlich.

Um Wartezeiten für Sie zu vermeiden, vereinbaren Sie bitte einen Termin.

UNTERRICHTSMETHODEN / ZERTIFIKAT

- ▶ Ihnen steht ein moderner PC-Arbeitsplatz zur Verfügung.
- ▶ Die Wissensvermittlung findet durchgängig als lehrerzentrierte Präsenzveranstaltung statt.
- ▶ 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 können. Wenn die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter für Sie zuständig sind, müssen Sie **rechtzeitig vor Kursbeginn** einen **Bildungsgutschein** beantragen! Eine Finanzierung der Weiterbildung als Selbstzahler:in ist jedoch ebenfalls möglich.

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

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	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen Betriebssystem, Umgang mit Dateien und Ordnern▶ Online-Recherchen, Internetsicherheit, Jobbörsen	
Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook	€ 1.105,44 (168 UE)
	<p><i>Word:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Zeichen-, Absatz- und Seitenformate▶ Umgang mit Tabellen und Tabulatoren, Illustrationen <p><i>Outlook:</i></p> <ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Kalender, Kontaktdaten, E-Mail-Funktion▶ Organisation der Informationen, Arbeiten im Team	
Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Umgang mit Formeln▶ Erstellen von Diagrammen, Einführung Listenbearbeitung	
Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen, Folienelemente, Umgang mit den Mastern▶ Animationen, Hyperlinks, Projekt	
Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Serienbrieffunktion, Schnellbausteine, Formulare▶ Schnellformatvorlagen, Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Individuelle Anpassungen, WENN- und SVERWEIS-Funktion▶ Datum und Zeit, Auswerten von Listen, Pivot-Tabellen	
Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten	€ 552,72 (84 UE)
	<ul style="list-style-type: none">▶ Recherche in Online-Jobbörsen, Bewerbungsunterlagen▶ Vorbereitung Bewerbungsgespräch▶ Digitales Lernen, vernetztes Arbeiten	

Dauer der Module mit 84 UE beträgt in Teilzeit 3 Wochen, in Vollzeit 2 Wochen, Modul 2 mit 168 UE dauert in Teilzeit 6 Wochen, in Vollzeit 4 Wochen.

In den angegebenen Gebühren sind *alle* Lernmaterialien enthalten.

Mikro-Partner Stuttgart

Gesellschaft für Soft- und Hardware mbH
Hasenbergstr. 31/1
70178 Stuttgart



0711 / 94 54 72 - 0
info@mikro-partner.de

Kurszeiten: Büromanagement in Teilzeit 24/BMT-02

25.03.2024	29.03.2024	Modul 1	Basiswissen für die Praxis
02.04.2024	05.04.2024		
08.04.2024	12.04.2024		
15.04.2024	19.04.2024	Modul 2	Kommunikation mit Word und Outlook
22.04.2024	26.04.2024		
29.04.2024	03.05.2024		
06.05.2024	10.05.2024		
13.05.2024	17.05.2024		
21.05.2024	24.05.2024	Modul 3	Kaufmännisches Wissen mit Excel
27.05.2024	31.05.2024		
03.06.2024	07.06.2024		
10.06.2024	14.06.2024	Modul 4	Präsentationen mit PowerPoint
17.06.2024	21.06.2024		
24.06.2024	28.06.2024		
01.07.2024	05.07.2024	Modul 5	Textverarbeitung mit Word Aufbau
08.07.2024	12.07.2024		
15.07.2024	19.07.2024		
22.07.2024	26.07.2024	Modul 6	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
29.07.2024	02.08.2024		
05.08.2024	09.08.2024		
12.08.2024	16.08.2024		

Ergänzende Module

17.06.2024	21.06.2024	Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
24.06.2024	28.06.2024		
01.07.2024	05.07.2024		
19.08.2024	23.08.2024	Modul +	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
26.08.2024	30.08.2024		
02.09.2024	06.09.2024		

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart