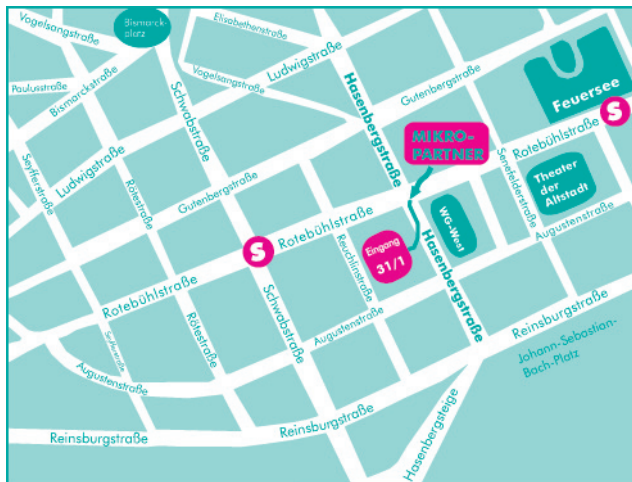


EDV-Seminare
Beratung
Entwicklung

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. 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.

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 21/BMT-05

KW 46	15.11.2021	19.11.2021	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 47	22.11.2021	26.11.2021	Modul 1- Basiswissen für die Praxis
KW 48	29.11.2021	03.12.2021	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 49	06.12.2021	10.12.2021	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 50	13.12.2021	17.12.2021	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 51	20.12.2021	23.12.2021	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 52	27.12.2021	31.12.2021	
KW 1	03.01.2022	07.01.2022	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 2	10.01.2022	14.01.2022	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 3	17.01.2022	21.01.2022	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 4	24.01.2022	28.01.2022	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 5	31.01.2022	04.02.2022	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 6	07.02.2022	11.02.2022	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 7	14.02.2022	18.02.2022	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 8	21.02.2022	25.02.2022	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 9	28.02.2022	04.03.2022	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 10	07.03.2022	11.03.2022	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 11	14.03.2022	18.03.2022	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 12	21.03.2022	25.03.2022	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 13	28.03.2022	01.04.2022	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 14	04.04.2022	08.04.2022	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 15	11.04.2022	15.04.2022	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart