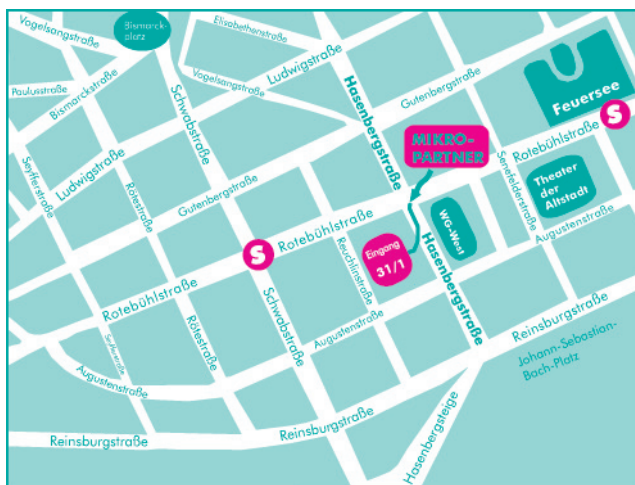


EDV-Seminare  
Beratung  
Entwicklung

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	<b>Basiswissen für die Praxis</b>	€ 551,04
	Grundlagen EDV / Windows / Dateiablage Effektive Online-Nutzung / Online-Bewerbung	
Modul 2A	<b>Textverarbeitung mit Word</b>	€ 551,04
	Textgestaltung / Tabulatoren Umgang mit Tabellen / Illustrationen und Schnellbausteine	
Modul 3	<b>Kommunikation mit Outlook</b>	€ 551,04
	Kalenderfunktion / Kontaktdaten E-Mail-Funktionen / Arbeiten im Team	
Modul 4A	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel</b>	€ 551,04
	Eingabe von Formeln / Formatierung / Umgang mit Mappen Erstellen von Diagrammen / Listenbearbeitung	
Modul 2B	<b>Textverarbeitung mit Word Aufbau</b>	€ 551,04
	Briefe und Sendungen / Automatisierung Arbeiten mit wissenschaftlichen Texten	
Modul 4B	<b>Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau</b>	€ 551,04
	Weiterführende Funktionen / individuelle Anpassungen Umgang mit Pivotables und Pivotcharts	
Modul 5	<b>Präsentationstechniken mit PowerPoint</b>	€ 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 22/BMT-05

KW 43	24.10.2022	28.10.2022	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 44	31.10.2022	04.11.2022	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 45	07.11.2022	11.11.2022	Modul 1 - Basiswissen für die Praxis
KW 46	14.11.2022	18.11.2022	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 47	21.11.2022	25.11.2022	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 48	28.11.2022	02.12.2022	Modul 2A - Textverarbeitung mit Word
KW 49	05.12.2022	09.12.2022	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 50	12.12.2022	16.12.2022	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 51	19.12.2022	23.12.2022	Modul 3 - Kommunikation mit Outlook
KW 52	26.12.2022	30.12.2022	
KW 1	02.01.2023	06.01.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 2	09.01.2023	13.01.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 3	16.01.2023	20.01.2023	Modul 4A - Kaufmännisches Wissen mit Excel
KW 4	23.01.2023	27.01.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 5	30.01.2023	03.02.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 6	06.02.2023	10.02.2023	Modul 5 - Präsentationstechniken mit PowerPoint
KW 7	13.02.2023	17.02.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 8	20.02.2023	24.02.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 9	27.02.2023	03.03.2023	Modul 2B - Textverarbeitung mit Word Aufbau
KW 10	06.03.2023	10.03.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 11	13.03.2023	17.03.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
KW 12	20.03.2023	24.03.2023	Modul 4B - Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart