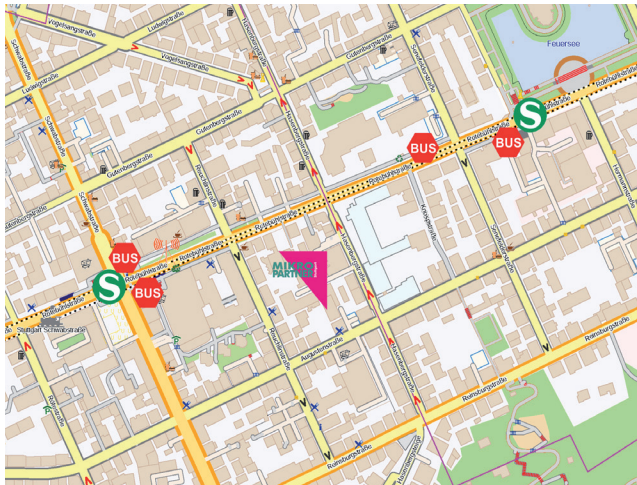


Modulare Weiterbildung  
in Voll- und Teilzeit

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

**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-01

22.01.2024	26.01.2024	<b>Modul 1</b>	Basiswissen für die Praxis
29.01.2024	02.02.2024		
05.02.2024	09.02.2024		
12.02.2024	16.02.2024	<b>Modul 2</b>	Kommunikation mit Word und Outlook
19.02.2024	23.02.2024		
26.02.2024	01.03.2024		
04.03.2024	08.03.2024		
11.03.2024	15.03.2024		
18.03.2024	22.03.2024		
25.03.2024	29.03.2024	<b>Modul 3</b>	Kaufmännisches Wissen mit Excel
01.04.2024	05.04.2024		
08.04.2024	12.04.2024		
15.04.2024	19.04.2024	<b>Modul 4</b>	Präsentationen mit PowerPoint
22.04.2024	26.04.2024		
29.04.2024	03.05.2024		
06.05.2024	10.05.2024	<b>Modul 5</b>	Textverarbeitung mit Word Aufbau
13.05.2024	17.05.2024		
20.05.2024	24.05.2024		
27.05.2024	31.05.2024	<b>Modul 6</b>	Kaufmännisches Wissen mit Excel Aufbau
03.06.2024	07.06.2024		
10.06.2024	14.06.2024		

### Ergänzende Module

02.01.2024	05.01.2024	<b>Modul +</b>	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
08.01.2024	12.01.2024		
15.01.2024	19.01.2024		
04.03.2024	08.03.2024	<b>Modul +</b>	Digitales Bewerben, Lernen und Arbeiten
11.03.2024	15.03.2024		
18.03.2024	22.03.2024		

grau markierte Felder = Schulferien Stuttgart