

## Seminarzeiten

### Vollzeit:

montags bis freitags  
08:30 Uhr bis 15:30 Uhr (8 U-Std.)

### Teilzeit:

montags bis freitags  
08:30 Uhr bis 11:45 Uhr (4 U-Std.)

## Beginn

Die EDV-, SAGE- und DATEV-Module können jederzeit begonnen werden.

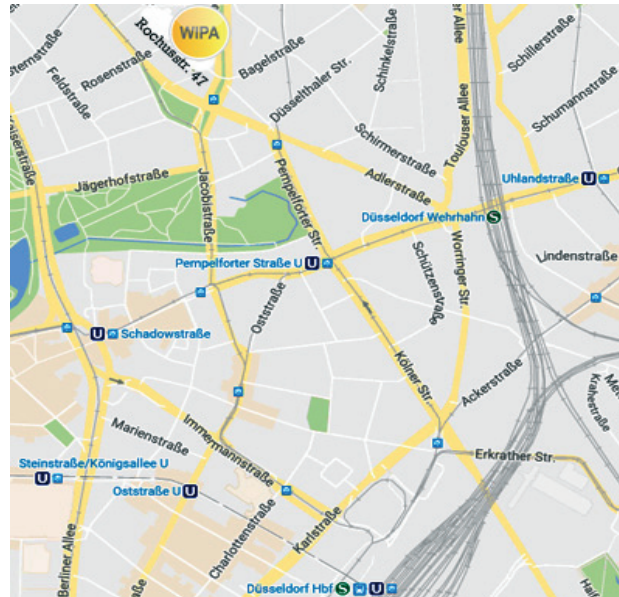
## Beratungen

Vereinbaren Sie mit unserem Sekretariat (Tel.: 0211 355940-100) einen Termin zu einem ausführlichen, individuellen Informations- und Beratungsgespräch.

Gerne bieten wir die Möglichkeit eines Probeunterrichts.

## Veranstaltungsort

Rochusstr. 47,  
40479 Düsseldorf



Haltestelle „**Schloss Jägerhof**“  
Linien: 704, 707, 722, 752 und 754



**WIPA** Düsseldorf GmbH

Ackerstr. 3  
40233 Düsseldorf

Tel.: 0211 355940-100

Fax.: 0211 1640273

Email: [gröning@wipa.de](mailto:gröning@wipa.de)

[www.wipa.de](http://www.wipa.de)



Das ganze Spektrum  
neuer Perspektiven:

**VDP**  
PRIVATSCHULVERBAND  
NRW e.V.

modulare  
kaufmännische  
Anpassungsqualifizierung

- MS-Office
- DATEV
- SAGE New Classic

bis 100% Förderung über einen  
**Bildungsgutschein**

Ihr Weiterbildungsdienstleister



## Weiter geht's ... mit **Bildung**

Die „**Modulare kaufmännische Anpassungsqualifizierung**“ ist ein innovatives Weiterbildungssystem zur individuellen Qualifizierung. Durch ein umfangreiches Modulangebot wird für jeden Interessenten ein optimaler, passgenauer und effizienter Bildungsplan erstellt. Ausgehend vom Kompetenzansatz werden nur die Inhalte geschult, die der Einzelne benötigt, um eine schnelle Wiedereingliederung in den ersten Arbeitsmarkt zu erreichen.

Alle Inhalte werden durch erfahrene Dozenten und Trainer unterrichtet und begleitet. **Dozenten werden nicht durch Lernsoftware ersetzt.**

Die Einstiege in die Module können ganz flexibel nach Ihren Wünschen realisiert werden, d. h. Einstiege sind jederzeit möglich.

Alle Module können in Voll- und Teilzeitform gebucht werden.

## Alle Module im Überblick

- PC-Grundlagen (40 U-Std.)
- MS-Office Word-Grundlagen (40 U-Std.)
- MS-Office Word-Aufbau (40 U-Std.)
- MS-Office Excel-Grundlagen (40 U-Std.)
- MS-Office Excel-Aufbau (40 U-Std.)
- MS-Office PowerPoint (40 U-Std.)
- Internet und E-mail Dienste (40 U-Std.)
- MS-Office Access (80 U-Std.)
- Rechnungswesen Grundlagen (80 U-Std.)
- Rechnungswesen Aufbau (80 U-Std.)
- SAGE New Classic
  - Lohn und Gehalt (80 U-Std.)
  - Finanzbuchhaltung (80 U-Std.)
  - Auftragsbearbeitung (80 U-Std.)
- DATEV (160 U-Std.)

## Fragen Sie nach einem Bildungsgutschein.

## Ihre Vorteile

- Unsere Qualifizierungen und unsere Bildungseinrichtung sind **zertifiziert nach AZAV.**
- Dozenten werden bei uns nicht durch Lernprogramme ersetzt.
- Unsere Dozenten verfügen über hohe fachliche Qualifikationen und langjährige Unterrichtspraxis.
- Sie haben die Möglichkeit, auch nach Unterrichtsende im Hause zu üben.
- Wir unterstützen Sie kompetent bei Ihren Bewerbungsaktivitäten.
- Wir nehmen uns viel Zeit für eine persönliche Beratung.
- Die Unternehmensgruppe WIPA ist seit vielen Jahren erfolgreich in der beruflichen Aus- und Weiterbildung tätig. Qualität, Beständigkeit und Zuverlässigkeit sind unsere Merkmale.