



Ihr persönliches Bildungsangebot



Fortbildung/Qualifizierung

Maßnahmenummer: 037-057-20

Zertifizierungsnummer: 2020M100180-10005

Update Büro - Rationelles Arbeiten mit MS Office 2016/2019

 **Termin**

25.04.2022 - 20.09.2022

 **Abschluss**

bbw Teilnahmebescheinigung

 **Dauer**

840 Stunden, davon 600 Std.
Präsenzunterricht + 240 Std.
betriebliche Lernphase

Zeiten

Mo - Fr: 07:45 - 15:00 Uhr

Förderung

Agentur für Arbeit / Jobcenter,
Rententräger, Selbstzahler

 **Ansprechpartnerin**

Carmen Koschke
Tel.: 03341/42722-23
Fax: 03341/42722-10
Mail: Carmen.Koschke@bbw-ostbrandenburg.de

 **Veranstaltungsort**

Strausberg
Hennickendorfer Chaussee 18-20
15344 Strausberg

Inhalte

- Grundlagen Windows, Online-Dienste, Datenschutz
- Grundlagen MS Word 2016/2019
- kaufmännischer Schriftverkehr und DIN 5008 mit MS Word 2016/2019
- MS Excel 2016/2019
- MS Power Point 2016/2019
- MS ACCESS 2016/2019
- Outlook 2016/2019
- Bewerbungstraining

Vorteile

- Erwerb tiefgründiger Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Nutzung von MS Office 2016/2019, Windows 10
- Einsatzmöglichkeiten in Betrieben/Einrichtungen mit unterschiedlichen Softwareplattformen

Zielgruppe

Interessenten für EDV-Anwendungen, Arbeitssuchende

Zielsetzung

- Verbesserte Chancen für die Integration auf dem ersten Arbeitsmarkt
- Bessere Einsatzmöglichkeiten in Büro und Verwaltung

Zugangs- voraussetzungen

- Zuweisung durch den zuständigen Kostenträger (BGS der Agentur für Arbeit / Jobcenter etc.)
 - Beratungsgespräch mit bbw-Projektmanager
 - möglichst erweiterte Berufsbildungsreife
 - Bereitschaft zur Arbeit mit der EDV
-