








Ihr persönliches Bildungsangebot



Fortbildung/Qualifizierung

Zertifizierungsnummer: 2020M100180-10005

Update Büro - Rationelles Arbeiten mit MS Office 2016/2019

 Termin	01.09.2022 - 16.12.2022	 Ansprechpartnerin	Viola Karras Tel.: 0335/5569-350 Fax: 0335/5569-403 Mail: viola.karras@bbw-ostbrandenburg.de
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung		
 Dauer	840 Stunden, davon 600 Std. Präsenzunterricht + 240 Std. betriebliche Lernphase	 Veranstaltungsort	Frankfurt (Oder) Potsdamer Str. 1-2 15234 Frankfurt
Förderung	Agentur für Arbeit / Jobcenter, Rententräger, Selbstzahler		

Perspektiven

Dieser Grundlagenkurs bereitet die Teilnehmer auf eine verkürzte kaufmännische Ausbildung/Umschulung für junge Eltern zum/zur Kaufmann/-frau für Büromanagement (IHK) vor.

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
-