



Ihr persönliches Bildungsangebot




Fortbildung/Qualifizierung


Maßnahmenummer: 037-057-20

Zertifizierungsnummer: 2020M100180-10005

Update Büro - Rationelles Arbeiten mit MS Office 2016/2019

 Termin	25.10.2021 - 28.03.2022
 Abschluss	bbw Teilnahmebescheinigung
 Unterrichtsform	Vor-Ort-Vollzeit
 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
 Weitere Termine	25.04.2022 - 20.09.2022 Mo - Fr: 07:45 - 15:00 Uhr

 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
-