

Update Büro - Rationelles Arbeiten mit MS Office 2010/2016

Termin: 01.07.2018 - 12.11.2019
Abschlussart: bbw Teilnahmebescheinigung, bbw Zertifikat
Veranstaltungsform: Vollzeit
Dauer: 840 Stunden, davon 600 Std. Präsenzunterricht + 240 Std. Praktikum

Ansprechpartnerin

Frau Petra Janiszewski
Tel.: 03346/8444-08
Fax: 03346/8541-60
E-Mail: petra.janiszewski@bbw-ostbrandenburg.de

bbw Bildungszentrum Ostbrandenburg GmbH

Inhalte:

- Grundlagen Windows, Online-Dienste, Datenschutz, Linux
- Grundlagen MS Word 2010/2016
- kaufmännischer Schriftverkehr und DIN 5008 mit MS Word 2017/2016
- MS Excel 2010/2016
- MS Power Point 2010/2016
- MS ACCESS 2010/2016
- Outlook 2010/2016
- Ergänzungen zu OpenOfficeOrg 4.1.1
- weitere Büroanwendungen
- Bewerbungstraining
- Grundlagen der Wirtschafts- und Rechtslehre

Veranstaltungsort

Seelow
Frankfurter Straße 61
15306 Seelow

Förderung

Agentur für Arbeit / Jobcenter,
Bildungsprämie, Rententräger

Vorteile:

- Erwerb tiefgründiger Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Nutzung von MS Office 2010/2016, Windows 7 und Linux
- Erwerb zusätzlicher Kenntnisse in OpenOfficeOrg
- 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.

Zugangsvoraussetzungen:

- Beratungsgespräch mit bbw-Projektmanager
- Bereitschaft zur Arbeit mit der EDV

Praktikum

240 Stunden
