

EDV mit Microsoft Office



Das branchenübergreifende Beherrschen der gängigen EDV-Anwendungen ist in der Berufswelt, insbesondere mit fortschreitender Digitalisierung eine Basiskompetenz. Nicht nur bei EDV-spezifischen Berufen, wie z. B. den Kaufleuten für Büromanagement, die auf der digitalen Schiene Büroarbeiten abwickeln, sondern auch bei Pflegekräften, die den Pflegeprozess elektronisch zu dokumentieren haben oder beim Facility Management, wo mit Hilfe von Tablet-PCs Gebäude auf Verkehrssicherheit geprüft werden, kommen entsprechende PC-Kenntnisse und mediale Kommunikation zur Anwendung und werden für Beschäftigungen in diesen Berufsgruppen vorausgesetzt.

Aber auch als Fertigkeit für das Bewerbungsmanagement, berufliche Planung, Präsentation, Kommunikation und Dokumentation sind EDV-Kenntnisse und digitale Kommunikation unverzichtbar.

Zielgruppe:

Erwachsene oder junge Erwachsene; berufliche Rehabilitanden, Arbeitssuchende oder Arbeitslose, die Arbeitslosengeld I oder II beziehen; Wiedereinsteiger

Voraussetzungen:

Teilnehmer der Maßnahme müssen über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen, um dem Unterrichtsverlauf folgen zu können. Außerdem sollten Interessierte vermittlungsfähig sein, damit das Ziel der Integration in den ersten Arbeitsmarkt erreicht werden kann.

Inhalte:

Datenhandling, Betriebssystem Windows

Problemlösung mit Windowshilfe und Dateienverwaltung nach Vorgabe

-> Die Teilnehmenden können Hauptfunktionen eines Betriebssystems verwenden. Dies schließt ein, dass sie wichtige Einstellungen vornehmen und die Hilfe verwenden können.

Textverarbeitung Word

Ein- oder mehrseitiges Serienbriefdokument mit Formatvorlagen und einer Verknüpfung.

-> Die Kursteilnehmer sollen ein Layout nach Vorlage aus gelieferten Daten erstellen und als

Serienbrief verarbeiten können.

Tabellenkalkulation Excel

Tabellenblätter mit Berechnungen erstellen, prüfen und drucken. -> In diesem Kursabschnitt sollen komplex erstellt, gegliedert, geprüft und ausgedruckt werden können.

Internet und E-Mail

Serienmail mit vorgegebenem Text und einer aufzubereitenden Anlage.
->Die Teilnehmenden sollen von den Kommunikationsmöglichkeiten Internet und Email für ihre berufliche F

Powerpoint Präsentation

Präsentation nach Vorgabe erstellen und Folien als PDF ausgeben. -> Bereitgestelltes Material mit einer P

Abschluss:

Zertifikat der Peters Bildungsgruppe

Fördermöglichkeiten:

Bildungsgutschein

Termine & Anmeldung

Ort	Beginn	Ende	weitere Infos
Bamberg/Hallstadt	31.05.2021	30.07.2021	<p>Veranstalter: BDP Peters GmbH Standort Bamberg/HallstadtBiegenhofstr. 96013 Hallstadt Tel.: 0951/935140 Fax: 0951/9351429 Email: jeannette.flack@bdp-bildung.de</p> <p>Unterrichtszeiten: Mo-Fr 8:30h - 12:45h</p> <p>Dauer: 7 Wochen Teilzeit</p> <p>31.05.2021 - 14.07.2021 Theorie 19.07.2021 - 30.07.2021 - Praktikum (optional)</p>

Ort	Beginn	Ende	weitere Infos
-----	--------	------	---------------

Bayreuth	31.05.2021	30.07.2021	<p>Veranstalter: BDP Peters GmbH Standort Bayreuth Spitzwegstr. 63 95447 Bayreuth Tel.: 0921/72624-0 Fax: 0921/7262429 Email: britta.rudolf@bdp-bildung.de</p> <p>Unterrichtszeiten: Mo-Fr 8:30h - 12:45h</p> <p>Dauer: 9 Wochen (inkl. 2 Wochen Praktikum) Teilzeit</p> <p>31.05.2021 - 14.07.2021 Theorie 19.07.2021 - 30.07.2021 - Praktikum (optional)</p>
----------	------------	------------	--