

Institut Bayreuth

Unsere Bildungsangebote

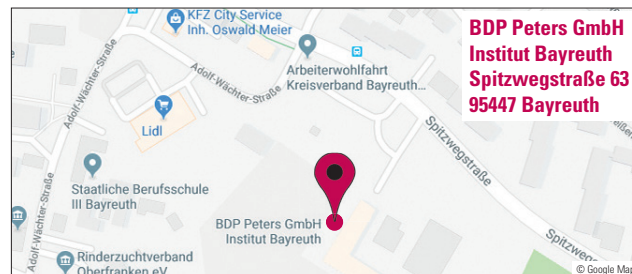
- ▶ Umschulung zur/ zum Steuerfachangestellten
- ▶ Qualifizierung zum Alltagsbegleiter/ -in
 - > Pflegeassistent/ -in
 - > Betreuungsassistent/ -in
 - > Hauswirtschaft
- ▶ Wirtschaftsenglisch (Business English)
- ▶ Buchhaltungsfachkraft
- ▶ Integrationslehrgänge/ Deutsch
- ▶ Deutsch für den Beruf
- ▶ Bewerbungscoaching
- ▶ Berufliche Wiedereingliederung
- ▶ Firmenschulungen

Besuchen Sie unsere Homepage unter www.peters-bg.de/bayreuth oder fordern Sie unsere Flyer für die einzelnen Fachbereiche an!

Die Peters Bildungsgruppe ist seit vielen Jahren als privater Bildungsanbieter in Bayern aktiv. Als Spezialist für Qualifizierung, Weiterbildung und berufliche Rehabilitation begleitet das Traditionsunternehmen Menschen auf ihrem beruflichen Werdegang. Mit Bildungsangeboten, die speziell auf den regionalen Arbeitsmarkt zugeschnitten sind, unterstützen wir unsere Bildungskunden erfolgreich auf Ihrem Weg in den Beruf. Die Peters Bildungsgruppe ist zertifiziert nach AZAV.

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wurde teilweise auf eine geschlechtsspezifische Schreibweise verzichtet. Selbstverständlich ist dieses Qualifizierungsangebot für Frauen und Männer gleichermaßen geeignet.

So finden Sie uns ...



Parkplätze direkt am Schulungsgebäude oder in unmittelbarer Nähe. Busverbindung direkt gegenüber.

Starttermin

31.05.2021

Nehmen Sie bitte baldmöglichst mit uns Kontakt auf, um Termine zu vereinbaren.

Telefonisch erreichen Sie uns unter 0921 726 24-0 und auf unserer Homepage unter www.peters-bg.de/bayreuth

Bürozeiten im Institut Bayreuth

Montag bis Donnerstag jeweils von 8:00 bis 16:00 Uhr
Freitag von 8:00 bis 12:30 Uhr

Ihr Kontakt

BDP Peters GmbH

Institut Bayreuth

Spitzwegstraße 63

95447 Bayreuth

Tel. 0921 726 24-0

Fax 0921 726 24-29

info@bdp-bildung.de

www.peters-bg.de/bayreuth

Ansprechpartner:
Frau Britta Rudolf
Frau Silvia Schüssel

peters

BILDUNGSGRUPPE

mehr Wissen
mehr Chancen

BDP
PETERS GMBH INSTITUT FÜR BERUFLICHE BILDUNG

Präsenzmaßnahme

EDV mit Microsoft Office

Textverarbeitung und Tabellenkalkulation
in Teilzeit



In Word:
Textdokumente
erstellen und
bearbeiten.



In Excel:
Tabellen anlegen
und aufbereiten.

Vorlagen mit
Powerpoint
gestalten und
präsentieren.

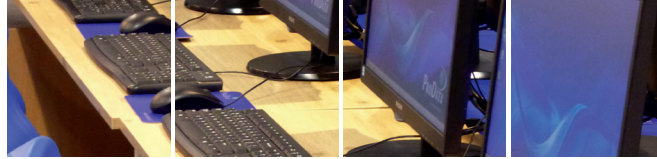
Datenhandling
mit dem Windows
Betriebssystem

Kursdauer: 31.05.2021 – 30.07.2021

Anmeldung in Bayreuth:
Mo. – Do. 8:00 – 16:00 Uhr
Fr. 8:00 – 12:30 Uhr
Telefon: 0921 726 24-0

In Zusammenarbeit mit
 Bundesagentur für Arbeit
jobcenter 

Im Falle von Kontaktverboten im Rahmen eines Lockdowns
führen wir unseren Unterricht online/digital weiter!



Fotos: © fotolia.com, © pixabay.com, © Peters Bildungsgruppe



EDV mit Microsoft Office

Arbeitsmarktchancen

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

Zugangsvoraussetzung

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.

Inhalt

Datenhandling, Betriebssystem Windows 20 UE

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 40 UE

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 40 UE

Tabellenblätter mit Berechnungen erstellen, prüfen und drucken.

-> In diesem Kursabschnitt sollen komplexe Rechenoperationen nach Vorgabe erstellt, gegliedert, geprüft und ausgedruckt werden können.

Internet und E-Mail 30 UE

Serienmail mit vorgegebenem Text und einer aufzubereitenden Anlage.

->Die Teilnehmenden sollen von den Kommunikationsmöglichkeiten Internet und Email für ihre berufliche Perspektive profitieren können.

Powerpoint Präsentation 30 UE

Präsentation nach Vorgabe erstellen und Folien als PDF ausgeben.

-> Bereitgestelltes Material mit einer Präsentation verständlich aufbereiten.

Abschluss

Die Maßnahme schließt mit einem aussagekräftigen Zertifikat der Peters Bildungsgruppe (BDP Peters) ab.

Ablauf und Dauer

Start- und Endtermin

31.05.2021 – 30.07.2021

31.05.2021 – 14.07.2021 Theorie

19.07.2021 – 30.07.2021 Praktikum (optional)

Lehrgangsdauer in Wochen, Unterrichtseinheiten (UE) und Praktikumseinheiten (PE)

Theorie: 7 Wochen 160 UE

Praktikum: 2 Wochen 50 PE (optional)

(1 Praktikumseinheit entspricht 60 Minuten)

Unterrichtszeiten (Teilzeit)

Mo. – Fr. 8:30 – 12:45 Uhr

(25 Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten in der Woche)

Teilnehmer pro Kurs

8

Kosten

Diese Maßnahme ist nach AZAV zertifiziert.

Die Förderung über einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein ist möglich. Bitte fragen Sie Ihren zuständigen Vermittler.

