











MS Office 2016: Word, Excel, PowerPoint, Outlook mit Vorkurs "PC Wissen" für ausländische Fachkräfte



 Standort	Torgau	 Die nächsten Termine	 Ansprechpartner
 Max. Teilnehmerzahl	Die Teilnehmerzahl beträgt in der Regel 10 - 16, max. 25.	12.11.2019 - 15.04.2020 Nacheinstieg auf Anfrage	Guido Nultsch Tel: 03421 914998-0 Fax: 03421 9066-88 torgau@wbstraining.de
 Dauer	101 Tage	11.12.2019 - 14.05.2020 Kursstartgarantie	 Anschrift
Unterrichtszeiten	Diese Qualifizierung läuft in Vollzeit, Mo-Fr 8:00 - 16:00 Uhr.		WBS TRAINING Torgau Leipziger Straße 40 04860 Torgau
 Abschluss / Zertifikat	WBS-Zertifikat		
 Fördermöglichkeit	Bildungsgutschein, WeGebAU, Berufsförderungsdienst (BFD) der Bundeswehr		

> Kursbeschreibung Für die Mehrzahl der Bürojobs sind der sichere Umgang mit dem PC sowie fundierte Anwenderkenntnisse in gängiger Software Pflicht. In dieser Weiterbildung erwerben Sie professionelle Fertigkeiten in der Anwendung der Software MS-Office und zum Betrieb des PCs im Büroalltag. Besuchen Sie also diesen Kurs und steigern Sie so zielgerichtet Ihre Chancen bei der Suche nach einem Arbeitsplatz.

Ebenfalls in diesem Kurs enthalten ist ein interaktives, maßgeschneidertes Deutschlern-Angebot, das Sie auf Ihren Wiedereinstieg in den Beruf vorbereitet.

> Aktuelle Kursinformationen **Erleben Sie Weiterbildung neu.** Diese Weiterbildung findet als Live-Online-Kurs in unserem Lernportal **WBS LearnSpace 3D®** statt. In der 3D-Simulation treffen Sie auf Ihren Trainer und andere Kursteilnehmer - mit diesen können Sie sich jederzeit live austauschen.

> Lernziele In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie mit der Bürosoftware MS-Office sicher und routiniert Tabellenkalkulationen erstellen, Texte schreiben und bearbeiten sowie Präsentationen anfertigen. Außerdem bringen wir Ihnen bei, den PC einzurichten und betriebsbereit zu machen.

> Zielgruppe Wenn Sie im Beruf neu durchstarten wollen oder als Berufsanfänger/-in grundlegende, praxisrelevante MS-Office-Kenntnisse erlangen wollen, ist dieser Kurs für Sie besonders empfehlenswert. Außerdem verfügen Sie über Vorkenntnisse der deutschen Sprache auf dem Niveau B1 des europäischen Referenzrahmens.



-
- **Teilnahmevoraussetzung** Sie wissen wie man einen PC bedient und verfügen über Vorkenntnisse in den MS-Office-Programmen? Dann können Sie an diesem Kurs teilnehmen. Außerdem benötigen Sie Vorkenntnisse der deutschen Sprache auf Niveau B1 und Offenheit für das Lernen mit dem PC.
-
- **Inhalte**
- Einführung in unser Online-Lernformat (1 Tag)**
- Deutsch für den Beruf (40 Tage)**
Erstellen eines persönlichen Lern- und Übungsplanes in Vorbereitung auf die sich anschließende Fachqualifizierung, Alltagssituationen, kulturelle Hintergründe, berufs- und branchenspezifische Themen, Deutschlernen am PC mit Software von Rosetta Stone®
- PC-Anwenderwissen (20 Tage)**
Rechnerkomponenten und wichtige Peripheriegeräte, Ein- und Ausschalten eines Computers, Desktops individuell anpassen, Arbeiten mit Fenstern (minimieren, maximieren, verschieben), Arbeiten mit 2 Monitoren, im Windows-Explorer navigieren, Windows-Programme, Einstieg Internet
- PC-Anwenderwissen und Outlook (10 Tage)**
Hardware und Betriebssystem, Aufgaben von Betriebssystemen, Windows-Desktop einrichten, mit Dateien, Ordern und Laufwerken arbeiten, Windows-Anwendungsprogramme, Outlook kennenlernen, Nachrichtenaustausch per E-Mail, Kontaktverwaltung und Adressbücher, Termin- und Aufgabenverwaltung
- Professionelle Textverarbeitung (10 Tage)**
Grundlagen Word und Textverarbeitung, Gliederungen, Textgestaltung, Formatierungen (Seite, Absatz, Zeichen), Vorlagen und Grafiken, Wordart, Tabellen und Rahmen
- Professionelle Tabellenkalkulation (10 Tage)**
Tabellen und Arbeitsmappen, Formeln und Funktionen, Diagramme und Grafiken, Daten anzeigen und formatieren, Vorlagen und Datenaustausch
- Professionelle Präsentationen entwerfen (10 Tage)**
Gliederung und Folien, Layout, Farben, Schriften, Objekte einfügen, Vorlagentypen, Effekte, Übergänge, Animationen
-
- **Perspektiven nach der Qualifizierung** Grundsätzliche Kenntnisse im Umgang mit dem Computer und der Anwendung von MS-Office gehören in vielen Berufen zu den unverzichtbaren Basisvoraussetzungen. Mit dieser Weiterbildung im Gepäck erwerben Sie relevantes PC-Anwenderwissen und sind damit für eine Vielzahl von Bürotätigkeiten branchenübergreifend qualifiziert.
-
- **Webseite** [Link zum Kurs](#)
-
- **Weiterführende Themen** [Software-Anwendungen und MS Office](#)
[MS Office](#)



DQS-zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015 Reg.-Nr. 015344 QM15
Zulassung nach AZAV Reg.-Nr. 015344 AZAV



Die WBS TRAINING und ihre Angebote sind nach der "Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung" (AZAV) von der DQS zertifiziert und erfüllen somit bundesweit die Voraussetzungen für verschiedene Fördermöglichkeiten (z.B. Bildungsgutschein). Im persönlichen Gespräch erfahren Sie alles, was Sie noch zum Thema Arbeitsmarktchancen, Förderung, Inhalte, Trainer, Termine und Kursablauf wissen möchten. Unsere erfahrenen Weiterbildungsreferenten nehmen sich Zeit für Sie. Gerne beraten wir Sie auch bei der Wahl Ihres Schulungsortes.*

* Die Teilnahme an unseren Weiterbildungen im WBS LernNetz Live® ist am WBS-Standort in Ihrer Nähe oder mit gesonderter Genehmigung Ihres Kostenträgers auch von zu Hause möglich.

