



## Ihre Qualifikation

Die „neuen Medien“ sind heute das wichtigste Handwerkszeug für alle Tätigkeiten nicht nur in den klassischen Büro-Bereichen. Sie werden ständig weiter entwickelt und an neue Erfordernisse angepasst. Deshalb ist es hier zwingend notwendig, auf dem Laufenden zu bleiben.

Diese modular buchbare Weiterbildung richtet sich an alle Interessenten\*innen, welche die weit verbreitete Büro-Software Microsoft® Office® endlich „richtig“ – also von Grund auf mit allen Möglichkeiten, die diese Programme bieten – fachgerecht erlernen möchten. Wir machen Sie fit am PC und vermitteln Ihnen die Sicherheit im Umgang mit den Standard-Anwendungsprogrammen, die ein Arbeitgeber von seinen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erwarten darf.

Da Software-Anwender vor allem in kleinen und mittleren Unternehmen die EDV-Allrounder sind, wird von ihnen häufig neben dem Umgang mit Präsentationssoftware auch die Koordination und planerische Umsetzung von Projekten erwartet. Deshalb runden Sie Ihre Weiterbildung mit dem Kennenlernen von Software für die professionelle Erstellung von Projekt- und Terminplanungen zur Unterstützung des Unternehmensmanagements ab.

Viele Unternehmen nutzen Datenbanken beispielsweise für die Abbildung ihrer Unternehmensprozesse und Verwaltungsaufgaben. Das Modul Access vermittelt Ihnen die wichtigsten Grundlagen zur Entwicklung und Handhabung dieser Instrumente.

### Berufliche Bildung von Mensch zu Mensch

Wir bieten hochwertigen Präsenzunterricht und fachpraktische Ausbildung mit Dozenten\*innen, die Ihnen als Ansprechpartner zur Seite stehen.

Digitale Medien für zeitgemäße Lernformen unterstützen unser Ausbildungskonzept – statt nur E-Learning in virtuellen Klassenräumen. Sie lernen bei uns fachspezifisch in Kleingruppen für einen effektiven Wissenserwerb mit individueller Unterstützung vor Ort.



## Ihre Arbeitsmarktchancen

Für alle verwaltungstechnischen Berufe gilt: Ohne sie läuft nichts in Wirtschaft, Handel, Dienstleistung und öffentlicher Verwaltung. Vielseitig wie die Branchen sind auch die Beschäftigungsmöglichkeiten. Hier zählen vor allem das Beherrschen der neuen Büro- und Medientechnologien sowie spezielle Branchenkenntnisse.

Insbesondere in kleinen und mittleren Betrieben sind Allrounder gefragt. Das erfordert Flexibilität und Kompetenz in möglichst vielen Bereichen, aber auch Kommunikationsfähigkeit, Teamgeist und Verantwortungsbewusstsein.

Diese EDV-Fachkräfte sind insbesondere in Sekretariaten, der Sachbearbeitung, in den Bereichen Bürokommunikation, Rechnungs- oder Personalwesen tätig. Sie arbeiten in der Verwaltung von Handwerksbetrieben oder Industrie- und Handelsunternehmen der unterschiedlichsten Wirtschaftszweige. Ebenso sind sie im Dienstleistungsbereich, bei Interessenvertretungen, Verbänden und Organisationen oder in der öffentlichen Verwaltung beschäftigt.

### Unsere Erfolgsbilanz

In unseren Weiterbildungen und Umschulungen im Bereich IT fanden zwei Drittel der Absolventen\*innen im Anschluss an die Ausbildung einen Arbeitsplatz.

## INFORMATION • BERATUNG • ANMELDUNG

### WITT SCHULUNGSZENTRUM GMBH

Stauffenbergstraße 19    Morgenbergstraße 19  
08209 Auerbach            08525 Plauen  
Tel. 03744 273-0            Tel. 03741 5701-0  
Fax 03744 273-146         Fax 03741 5701-10



und im Internet unter: [www.witt.de](http://www.witt.de)

Hier erfahren Sie alles über uns und unser Angebotsspektrum.

## Microsoft® Office® Software-Anwendertraining

Kombinierbare Module in verschiedenen Niveaustufen

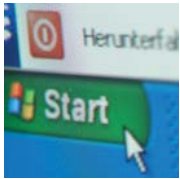


### Grundlagen und fortgeschrittene Techniken für:

- MICROSOFT WORD
- MICROSOFT EXCEL
- MICROSOFT POWERPOINT
- MICROSOFT OUTLOOK
- MICROSOFT ACCESS
- MICROSOFT PROJECT



- Weiterbildung
- Umschulung
- berufliche Rehabilitation



## Lehrgangsinhalte

### Textverarbeitung mit Microsoft Word (Grundlagen) 2 Wochen

Dokumentverwaltung • Texteingabe, -korrektur • Textfelder, Objekte positionieren • Textmanagement – Verschieben, Kopieren, Zwischenablage • Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen • drucken • Tabellen und Tabulatoren • Einfügen von Grafik- und Zeichnungsobjekten • Kopf- und Fußzeilen • Format-, Dokumentvorlagen • Grundlagen des Seriendrucks

### Textverarbeitung mit Microsoft Word (fortgeschrittene Techniken) 2 Wochen

erweiterte Seriendruckfunktionen • Geschäftsbriefe erstellen • Zitieren, Verweisen • Arbeit mit Abschnitten • Arbeiten im Team • Makros aufzeichnen, bearbeiten, verwalten • Diagramme, Excel-Tabellen • Dokumentschutz • Dokumente in anderen Sprachen bearbeiten

### Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Grundlagen) 2 Wochen

Formatierungsmöglichkeiten • Druckfunktionen • Ausfüllen, Kopieren, Verschieben • Arbeit mit Formeln • Absolute und relative Bezüge • Funktionen • Datum und Uhrzeit • Diagramme erstellen und bearbeiten • Filtern und sortieren

### Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (fortgeschrittene Techniken) 2 Wochen

Arbeit mit großen Datenmengen • Arbeiten im Team • Arbeitsmappen, Blätter schützen • Bedingte Formatierungen • Verwendung von Namen in Zellen • Formelüberwachung • Spezialfilter • Daten kombinieren, konsolidieren • Pivot-Tabellen • Trendanalysen, Datentabellen, Zielwert-suche • Daten importieren und exportieren

### Präsentieren mit Microsoft PowerPoint 2 Wochen

Grundlagen Präsentationserstellung und -bearbeitung, Folienbearbeitung • Grundlegende Arbeit mit Präsentationen • Diagramme, Organigramme • Präsentationstechniken • Zielgruppenorientierte Präsentationen • Präsentation auf anderen Systemen und Medien



## Lehrgangsinhalte

### Microsoft Outlook 2 Wochen

E-Mails erstellen, senden, empfangen • E-Mail-Sicherheit • Kontakte verwalten • Termine eintragen und bearbeiten • Kalender drucken, anpassen, senden

### Microsoft Access (Grundlagen) 2 Wochen

Datenbanken • Access-Fenster und Befehle • Daten in Formularen, Tabellen eingeben und bearbeiten • Daten suchen, ersetzen, sortieren und filtern • mit Abfragen arbeiten • Daten drucken • mit Berichten arbeiten • Einfache Datenbanken entwickeln: Beziehungen zwischen Tabellen • Datenbanken anlegen • Tabellen, Formulare, Abfragen, Berichte, Etiketten erstellen • Datenbankobjekte bearbeiten und verwalten

### Microsoft Access (fortgeschrittene Techniken) 3 Wochen

komplexe Datenbanken • Tabellenbeziehungen mit referenzieller Integrität • Beziehungen und Indizes • Abfragen über mehrere Tabellen • Anzeigen abhängiger Objekte • Feldeigenschaften • Formulare gestalten • Berichte bearbeiten • Auswahlabfragen • Komplexe Abfragen erstellen • Standard- und individuelle Berichte erstellen • Datenbanken organisieren • Abfragen mit Funktionen • Daten analysieren • Makros • Kommunikation mit anderen Anwendungen

### Microsoft Project 1 Woche

Grundlagen des Projektmanagements • MS Project kennenlernen • Vorgänge und Vorgangsbeziehungen • Vorgangsbeziehungen definieren • Projekte anlegen und erstellen • Ressourcen • Kalender in MS Project • Ansichten, Tabellen und Masken • Tabellen sortieren und filtern • Spezielle Terminplanung • Kapazitätsabgleich der Ressourcen • Überwachung von Projekten • MS Project individuell anpassen



## Zielgruppe/Voraussetzungen

Lehrgangsort **Plauen oder Auerbach**

Termine **auf Anfrage**

### Zielgruppe

Die Module wenden sich in erster Linie an arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Interessenten\*innen sowie Rehabilitanden\*innen und Bildungsinteressenten\*innen allgemein.

### Zugangsvoraussetzungen

Die Aufnahme erfolgt nach Feststellung der Eignung durch die Witt Schulungszentrum GmbH.

In Sonderfällen: Aufnahme nach besonderer Vereinbarung zwischen Interessent\*in, Kostenträger und Witt Schulungszentrum GmbH.

### Abschluss

trägerinternes Zertifikat/Zeugnis

### Kosten

Dieses Angebot ist zur Förderung mit Bildungsgutschein nach SGB II/III zugelassen sowie zur Förderung im Rahmen der beruflichen Rehabilitation nach SGB IX und nach dem Soldatenversorgungsgesetz geeignet. Bei Vorliegen der individuellen Fördervoraussetzungen übernimmt Ihr Kostenträger die Weiterbildungskosten.

Die Module sind nach der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV) zertifiziert.

**Wir informieren Sie gerne über die gesetzlichen Regelungen in der Förderung der beruflichen Weiterbildung!**

### Unterkunftsmöglichkeiten

Sie suchen eine Unterkunft? Auf unserer Internetseite finden Sie eine Liste mit verschiedenen Angeboten für unsere Teilnehmer\*innen. Eine Bezuschussung durch Ihren Kostenträger ist in der Regel möglich.