



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 Interessent*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 Dozent*innen, die Ihnen als Ansprechpartner durchgängig zur Seite stehen. Der Einsatz digitaler Technik und Medien im Lernprozess gehört selbstverständlich zu unserem Ausbildungskonzept. Sie lernen zudem fachspezifisch in Kleingruppen für einen effektiven Wissenserwerb mit individueller Unterstützung.



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.

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 können sie im Dienstleistungsbereich, bei Interessenvertretungen, Verbänden und Organisationen oder in der öffentlichen Verwaltung eine Beschäftigung finden.

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

Hier erfahren Sie alles über uns und unser Angebotsspektrum.

Microsoft® Office® Software-Anwendertraining

Kombinierbare Module in verschiedenen Niveaustufen

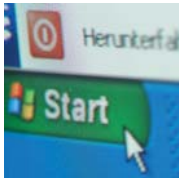


Grundlagen und fortgeschrittene Techniken für:

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



- Weiterbildung
- Umschulung
- berufliche Rehabilitation



Lehrgangsinhalte

Textverarbeitung Microsoft Word (Grundlagen) 2 Wochen

Bildschirm, Befehlseingabe, Ansichten • Dokumentverwaltung • Texteingabe/-korrektur • Textfelder, Objekte positionieren • Verschieben, Kopieren, Zwischenablage • Zeichen-, Absatz-, Seitenformatierungen • Druckfunktionen • Tabellen, Tabulatoren • Einfügen von Grafik-, und Zeichnungsobjekten, Textelemente • Kopf- und Fußzeilen • Format- und Dokumentvorlagen • Grundlagen Seriendruck

Textverarbeitung Microsoft Word (Fortgeschritten) 2 Wochen

Erweiterte Seriendruckfunktionen • Weiterführende Textgestaltung • Geschäftsbriefe • Berichte, wissenschaftlichen Arbeiten • Zitieren, Verweisen • Abschnitte • Texte nachbearbeiten, kontrollieren • Teamarbeit • Makros aufzeichnen, bearbeiten, verwalten • Techniken für große Dokumente • Diagramme, Excel-Tabellen • Dokumentschutz • Programm anpassen, automatisieren • Dokumente in anderen Sprachen

Tabellenkalkulation Microsoft Excel (Grundlagen) 2 Wochen

Datei- u. Arbeitsblattmanagement • Öffnen, Speichern, Schließen von Arbeitsmappen • Formatierungsmöglichkeiten • Druckfunktionen • Ausfüllen, Kopieren, Verschieben • Formeln • absolute und relative Bezüge • Funktionen • Datum, Uhrzeit • Diagramme erstellen, bearbeiten • Spezielle Gestaltungsmöglichkeiten • Kommentare • Tabellenstruktur bearbeiten • Filtern und sortieren

Tabellenkalkulation Microsoft Excel (Fortgeschritten) 2 Wochen

Große Datenmengen • Teamarbeit • Arbeitsmappen, Blätter schützen • Bedingte Formatierungen • Verwendung von Namen in Zellen • Formelüberwachung • Spezialfilter • Daten kombinieren und konsolidieren • Pivot-Tabellen • Trendanalysen, Datentabellen, Zielwert-suche • Solver • Szenarien, Matrizen • Daten importieren, exportieren

Präsentieren Microsoft PowerPoint 2 Wochen

Grundlagen Präsentationserstellung und -bearbeitung, • Folienbearbeitung • Texte, Ansichten • Objekte erzeugen, gestalten • grafische Texte, Grafiken und Medien • Diagramme, Organigramme • Bildschirmpräsentationen • Präsentationen individualisieren, Techniken, Zielgruppenorientierung • Präsentation auf anderen Systemen und Medien



Lehrgangsinhalte

Microsoft Outlook 2 Wochen

PIM als Clientprogramm/PIM als eigenständiges Programm • E-Mails erstellen, senden, empfangen, gruppieren, archivieren, gestalten • E-Mail-Sicherheit • Kontakte verwalten • Adressbuch • Termine eintragen, bearbeiten • Kalender drucken, anpassen, senden, freigeben • Berechtigungen erteilen • Besprechungen, Aufgaben planen, verwalten, delegieren

Microsoft Access (Grundlagen) 2 Wochen

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

Microsoft Access (Fortgeschritten) 3 Wochen

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

Microsoft Project 1 Woche

Projektmanagement • MS Project • Vorgänge und Vorgangsbeziehungen definieren • Projekte anlegen, erstellen • Ressourcen • Kalender 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 Weiterbildung wendet sich an arbeitslose oder von Arbeitslosigkeit bedrohte Interessent*innen, an Arbeitnehmer*innen im Rahmen des Qualifizierungschancengesetzes sowie Rehabilitand*innen und Bildungsinteressent*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 III (auch über Qualifizierungschancengesetz) zugelassen, sowie im Rahmen der beruflichen Rehabilitation nach SGB IX geeignet. Bei Vorliegen der Fördervoraussetzungen übernimmt Ihr Kostenträger die Weiterbildungskosten.

Der Lehrgang ist nach 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.