



Zeitangaben und Seminarort

320 Unterrichtsstunden (8 Module á 40 UStd.)

Ort: Ulm/ Neu-Ulm

Es sind unterschiedliche Zeitmodelle möglich:

z.B.

- 8 Wochen je Mo - Fr von 8:00 - 16:00 Uhr
- 16 Wochen je Mo - Fr von 8:00 - 12:00 Uhr
- 16 Wochen je 2 Tage von 08:00 - 16:50 Uhr
- 32 Wochen je 1 Tag von 08:00 - 16:50 Uhr

Weitere Varianten denkbar - fragen Sie uns einfach!

Termin: auf Anfrage

Teilnehmerkreis

- Sie möchten mit dem Computer sicher umgehen können, dadurch Ihre Chancen auf einen Verbleib am aktuellen Arbeitsplatz oder auf einen neuen Arbeitsplatz deutlich erhöhen?
- Sie wollen mit den gängigen EDV-Programmen und dem Internet Ihre beruflichen Aufgaben effizient bewältigen?
- Sie wollen Ihr Zeitmanagement optimieren?

Dann ist diese Weiterbildung genau das Richtige für Sie! Für eine Teilnahme am gesamten Lehrgang benötigen Sie keine besonderen Vorkenntnisse.

Investition und Fördermöglichkeiten

Die Lehrgangsgebühren betragen **Euro 1.480,00** (inklusive Lernmittel und ggf. Prüfungsgebühren).

Gleichermaßen interessant für Arbeitnehmer und Arbeitgeber sind die vielfältigen Fördermöglichkeiten über das „Konjunkturpaket II“ bei **Qualifizierung während der Kurzarbeit**.

Sollten Sie dagegen **arbeitsuchend** sein, kann Ihnen Ihre Agentur für Arbeit einen Bildungsgutschein für unsere zertifizierte Weiterbildung ausstellen, womit Sie die Lehrgangskosten erstattet bekommen.

Das Sonderprogramm „**WeGebAU**“ der Bundesagentur für Arbeit fördert die Qualifizierung älterer und/oder arbeitsplatzfremd qualifizierter Arbeitnehmer/-innen. Dabei sind bei der Erfüllung weniger Voraussetzungen sowohl eine Förderung der kompletten Lehrgangsgebühren als auch Zuschüsse zum bezahlten Arbeitsentgelt für den Arbeitgeber möglich.

Gerne unterstützen und beraten wir Sie in der Frage einer möglichen Förderung.

Nehmen Sie einfach Kontakt zu uns auf.

Kontakt

PROFIL KOLLEG

Gesellschaft für Weiterbildung mbH
Schwambergerstr . 35
89073 Ulm

Fon: 0731 92066-20
Fax: 0731 92066-25
E-Mail: qualifizierung@profil-kolleg.de
Internet: www.profil-kolleg.de

Zertifiziert

PROFIL
KOLLEG
PK

Ihre Weiterbildung:

Professionelles Office-Management mit EDV



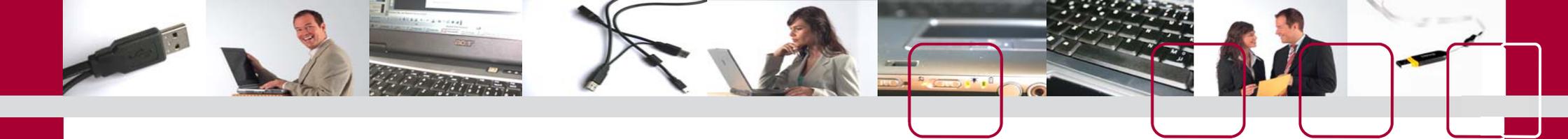
Information
Information

Verschiedene Fördermöglichkeiten
(z.B. Qualifizierung in der Kurzarbeit/ Konjunkturpaket II,
Bildungsgutschein, Programm WeGebAU)



Bundesagentur für Arbeit





Perspektiven

Beste Chancen am Arbeitsmarkt haben Sie, wenn Sie stets den Überblick behalten und viele Arbeitsprozesse innerhalb kurzer Zeit erledigen können. In der modernen Arbeitswelt setzt dies zumeist einen souveränen Umgang mit den Microsoft-Office-Programmen wie zum Beispiel Word und Excel und eine professionelle EDV-gestützte Kommunikation voraus.

Vor diesem Hintergrund erweitern Sie mit der Weiterbildung „Professionelles Office Management mit EDV“ entscheidend Ihre beruflichen Kompetenzen.

Als Arbeitnehmer/-in tun Sie aktiv etwas für Ihre eigene Arbeitsplatzsicherheit, als Arbeitsuchende/-r verbessern Sie Ihre Chancen auf einen zukünftigen Arbeitsplatz und als Arbeitgeber erhöhen Sie die Produktivität Ihrer teilnehmenden Mitarbeiter/-innen und tragen zu deren gesteigerter Motivation bei.

Ziele

Sie erhalten aktuelle Fachkenntnisse vermittelt, die für verschiedenste berufliche Anforderungen in der modernen Arbeitswelt relevant sind.

Sie werden befähigt, gängige Arbeitsaufgaben mit dem Computer effektiv und effizient zu erledigen, wozu Sie Programme wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint oder Access nutzen. Sie entwickeln ein allgemeines Verständnis im Umgang mit der Hard- und Software, was Ihnen die Einarbeitung per EDV in neue Bereiche erleichtern wird. Sie eignen sich außerdem weitere Arbeitstechniken (z.B. Zeitmanagement, Kfm. Schriftverkehr etc.) an. Dadurch sind Sie nach dem Lehrgang in der Lage, das Potenzial der am Arbeitsplatz vorhandenen EDV optimal zu nutzen, können flexibler eingesetzt werden und steigern ihre persönliche Arbeitsleistung.

Qualifizierungsmodule (je 40 UStd.)

- 1. Grundlagen des Office Managements: IT, Internet, Outlook (inkl. Zeitmanagement)**
 - Grundlagen Hard-/ Software und Windows
 - Internet Explorer
 - Zeitmanagement mit Outlook
- 2. Moderne Textbearbeitung mit Word I (Basics)**
 - Grundlagen Word
 - Kaufmännischer Schriftverkehr nach DIN 5008
- 3. Moderne Textbearbeitung mit Word II (Advanced)**
 - Texterstellung automatisieren
 - Word effektiv nutzen
- 4. Kalkulieren und planen mit Excel I (Basics)**
 - Grundlagen Excel, Tabellenaufbau/-gestaltung
 - Wichtige Funktionen und Druckeinstellungen
- 5. Kalkulieren und planen mit Excel II (Advanced)**
 - Mit Datum & Uhrzeit arbeiten
 - Tabellen und Arbeitsmappen, Diagramme und Grafiken
 - Besondere Techniken
- 6. Professionell präsentieren mit PowerPoint**
 - Grundlagen PowerPoint
 - Erstellen und Bearbeiten von Objekten Vorlagen
 - Erstellen/ Drucken von professionellen Präsentationen
- 7. Einstieg in die Datenbanknutzung mit Access**
 - Einführung in Access, Daten erfassen, bearbeiten, suchen, auswerten und ausgeben
 - Entwickeln und bearbeiten einer einfachen Datenbank
- 8. Bearbeitung komplexer Aufgaben mit MS-Office und Internet**
 - Kombinierte Anwendung der MS Office-Programme der Module 1 – 7 sowie des Internet
 - Konvertieren von Dateien in das PDF-Format
 - Korrespondenz per E-Mail und Brief

Referenten

Wir legen größten Wert auf eine sorgfältige und qualitätsbewusste Auswahl unserer Referenten/-innen und Seminarleiter/-innen. Bei dem beschriebenen Lehrgang gelangen ausschließlich erfahrene Fachkräfte zum Einsatz, die neben den hohen fachlichen Anforderungen ebenso unseren persönlichen und didaktischen Ansprüchen genügen.

Unterrichtstechnik

Für jede/-n Teilnehmer/-in steht ein zeitgemäßer PC oder Laptop mit Internetzugang und Netzwerkanchluss mit Druckoption zur Verfügung. Unsere Unterrichtsräume verfügen über eine moderne Präsentationstechnik (Beamer, OHP etc.). Jede/-r Teilnehmer /-in erhält einen eigenen USB-Stick zum Speichern der persönlicher Daten.

Kompetenz

Mit Ihrer Teilnahme an einer Weiterbildung bei PROFIL KOLLEG vertrauen Sie einem zertifizierten Bildungsträger, der auf eine 20-jährige Erfahrung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung zurückblickt und jährlich über 750 Teilnehmer/-innen qualifiziert. Unabhängig davon, mit welchem Hintergrund oder welcher Vorbildung Sie zu uns kommen, unsere erfahrenen Seminarleiter/-innen werden stets Ihre individuelle Situation sehen und bestrebt sein, den Lehrgang zu Ihrer vollkommenen Zufriedenheit zu gestalten, ganz getreu unserem Motto

„Von Mensch zu Mensch“.

Unsere Schwerpunkte liegen u.a. in der Durchführung von kaufmännischen Seminaren, von IT-Lehrgängen oder von Trainings, bei denen die Entwicklung von Soft Skills im Vordergrund steht.

