



MAE - Büroassistentz - informieren, organisieren und kommunizieren

05.03.12-30.04.12 | 03.05.12-29.06.12 | 30.08.12-24.10.12 | 29.10.12-20.12.12

Kursnummer: MAE Büro , ID: 245

Erwerben und vertiefen Sie Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit dem PC für die tägliche Büroarbeit -

für Teilnehmende aus MAE-Maßnahmen

Voraussetzungen:

sicherer Umgang mit der deutschen Sprache (Wort und Schrift)

Bildungsinhalte:

- Tastaturtraining
- Textverarbeitung mit Microsoft WORD:
 - Texte korrigieren, formatieren, speichern
 - Geschäftsbriefe mit Word
 - Tabellen – tabellarischer Lebenslauf mit Word, Vorlagen
- Tabellenkalkulation mit Microsoft EXCEL:
 - Daten in Tabellen erfassen, korrigieren, formatieren, speichern
 - Formeln und Funktionen
 - Diagramme
- Internet und E-Mail-Dienste:
 - Aufbau und Nutzung des Internets
 - Informationsrecherche
 - Internetdienste
 - Senden und Empfangen von E-Mails
 - Funktion und Nutzung von Microsoft OUTLOOK
- Präsentationen mit Microsoft POWERPOINT
- Büroorganisation

Nach mindestens 80%iger Anwesenheit und einem erfolgreich abgelegten internen Test erhalten Sie ein aussagekräftiges Zeugnis mit Abschlussprädikat.

Finanzierung

- Senat von Berlin mit Mitteln des ESF

Bildungsberatung

Frau Petra Hänsel

Tel.: 030 420826-25

Fax: 030 42082610

Kursorganisation

Dauer:

39 Tage Vollzeitkurs

Unterrichtszeiten:

montags bis freitags von
08:00 Uhr - 14:00 Uhr

Abschlüsse

- Zeugnis der Comhard GmbH

Informationen

Weitere Informationen zum Unternehmen und zu unseren Kursinhalten erhalten Sie im Internet:

www.comhard.de