



MAE - Büroassistentz - informieren, organisieren und kommunizieren

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:

- Büroorganisation
- Verwendung moderner Büro- und Kommunikationsmittel, Telefontraining
- 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

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 Kathrin Falk

Tel.: 030 55096-301

Fax: 030 5596021

Kursorganisation

Dauer:

234 Stunden 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