

Erweiterung der digitalen Kompetenzen für den Beruf - PC-Grundlagen und Microsoft Office 365

Zusammenfassung

Im Rahmen eines Gruppenunterrichts im Klassenverband erwerben Sie grundlegende Kenntnisse der gängigen Microsoft Office Anwendungen, die für eine berufliche Tätigkeit in nahezu allen Bereichen unerlässlich sind, insbesondere aber in kaufmännischen und verwaltenden Berufen.

Die Kompetenzerweiterung vermittelt Ihnen wichtige berufsfachliche Inhalte. Es können weitere Module aus dem Bereich des individuellen Coachings und der Arbeitserprobungen mit dem Kompetenzerweiterungsmodul ergänzt werden.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

Kursinhalte

Vermittlung von wichtigen PC-Grundlagen sowie von Kenntnissen der gängigsten Microsoft Office Anwendungen:

- ✓ Funktionsweise von Betriebssystemen am Beispiel von Microsoft Windows
- ✓ Arbeiten im Browser und Online Grundlagen (inkl. MS Outlook)
- ✓ Online Zusammenarbeit
- ✓ MS Word

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Der sichere Umgang mit dem PC ist im beruflichen Alltag unerlässlich und wird in der Regel als selbstverständlich vorausgesetzt. Insbesondere in kaufmännischen und verwaltenden Berufen sind grundlegende PC-Kenntnisse sowie Kenntnisse gängiger Text- und Datenverarbeitungsprogramme selbst für Berufseinsteiger unerlässlich. Nicht vorhandene oder unzureichende Kenntnisse führen häufig zum Ausschluss in Bewerbungsverfahren. Bereits ein gutes Grundlagenniveau kann dem entgegenwirken. Ihr potenzielles Tätigkeitsfeld können Sie damit deutlich erweitern.

Kursnummer

AV-K-160-2

Standort

Die Teilnahme ist an vielen unserer Standorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

Ihr Kontakt

Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: zentrale@bwrw.de

Unterrichtsform

Vollzeit

Dauer

8 Wochen in Vollzeit

Kosten

€ 0,00 (mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein)

5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme sind keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig, da Inhalte im Grundlagenbereich vorgesehen sind. Erste PC-Kenntnisse sind jedoch zur reibungslosen Nutzung der virtuellen Online-Akademie nötig. Die selbständige Verwendung der deutschen Sprache ist Voraussetzung, um dem Unterricht folgen zu können.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Diese Kompetenzerweiterung richtet sich an Arbeitslose sowie von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer, die ihre PC-Kenntnisse sowie Kompetenzen in Microsoft Office Anwendungen erwerben, auffrischen oder erweitern möchten, um dadurch ihre beruflichen Einsatzmöglichkeiten und Eingliederungschancen zu steigern. Ein souveräner Umgang mit Text- bzw. Datenverarbeitungsprogrammen sind die Grundlage für viele Tätigkeiten im Büro- und Verwaltungsbereich und werden auch in anderen Tätigkeitsbereichen oftmals als selbstverständlich vorausgesetzt.

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.

Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.



Herausgeber:

Bildungswerk der rheinland-rheinheissischen Wirtschaft gGmbH
In den Weniken 2
56070 Koblenz
Telefon: 0261 98856100
E-Mail: zentrale@bwrw.de
Internet: <https://www.bwrw.de>

Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt