

Sehr geehrte Interessentin,  
Sehr geehrter Interessent,

der Einsatz von EDV gehört in beinahe allen Berufsbildern zum Arbeitsalltag - insbesondere die Anwendungen des Microsoft®-Office-Pakets. In kaufmännischen, in sozial-pflegerischen aber auch in gewerblich-technischen Berufen sind Kenntnisse in MS Excel, MS Word & Co ein Muss. Es wird erwartet, dass Sie die Erstellung und Formatierung von Schriftstücken beherrschen, eine Tabelle anfertigen und bearbeiten oder eine Präsentation entwerfen können. Auch die gekonnte Organisation von Dateien und digitalen Ordnern vereinfacht das Arbeiten am PC und ist eine Grundvoraussetzung für effektives Arbeiten.

Die Weststadt Akademie bietet Ihnen einen praxisorientierten Zertifikatskurs in dem zunächst die MS-Office-Programme MS Word, MS Excel, MS PowerPoint und MS Outlook einzeln geschult und anschließend miteinander verknüpft werden, sodass Sie je nach Situation entscheiden können, welches Programm Sie sinnvoll einsetzen.

Zusätzlich erarbeiten oder erweitern Sie je nach Vorkenntnissen die Grundlagen von Schreibtechnik und Briefgestaltung und trainieren die neue Rechtschreibung; MS Excel wird ergänzt durch die kaufmännische Auftragsbearbeitung. So erwerben Sie praxisnahe und berufsrelevante Kenntnisse und entwickeln ein fundiertes Verständnis für die Möglichkeiten der Anwendungen im Praxiseinsatz.

Unsere Fachdozenten begleiten Sie durchgängig in jeder Unterrichtseinheit; Frontalunterricht mit Beamereinsatz und selbstständiges Lösen von Aufgaben wechseln sich ab. Durch Kenntnisstandabfragen überprüfen Sie regelmäßig Ihre neu erworbenen Fertigkeiten. So wissen Sie zu jeder Zeit, welche Fortschritte Sie bereits gemacht haben.

#### **Inhalte der Weiterbildung im Überblick**

- MS Word/ MS Excel/ MS PowerPoint
- MS Outlook und Internetnutzung
- MS-Office-Anwendung für Büro und Verwaltung
- Kaufmännische Auftragsbearbeitung
- Deutsch für das Büro: Neue deutsche Rechtschreibung
- Grundlagen Schreibtechnik/ Briefgestaltung
- Grundlagen professionelle Büroorganisation

Ihre Weiterbildung wird begleitet durch ein individuelles Coaching.

Wir besprechen Ihre berufliche Situation und entwickeln Strategien, um Ihnen den Wiedereinstieg in den Beruf zu erleichtern. In Gruppenübungen und Einzelgesprächen erarbeiten wir mit Ihnen aussagekräftige Bewerbungsunterlagen und bereiten Vorstellungsgespräche vor. Zudem erhalten Sie wertvolle Informationen über aktuelle Entwicklungen am Arbeitsmarkt.

#### **Beratung**

In einem Gespräch klären wir im Vorfeld Ihre individuellen Weiterbildungsbedarfe und Eingangsvoraussetzungen.

#### **Kursdauer**

4 Monate in Vollzeit (08.00 Uhr bis 16.00 Uhr)

6 Monate in Teilzeit (08.00 Uhr bis 13.00 Uhr)

Diese Weiterbildung schließt - bei Bestehen der Prüfung - das entsprechende Zertifikat mit ein.

Der Kurs ist zugelassen zur Förderung durch Bildungsgutscheine der Agentur für Arbeit und der JobCenter.