Angewandte EDV
für Büro und Verwaltung IHK

Weststadt Akademie.de
Gesellschaft für Weiterbildung, Coaching und Vermittlung mbH

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.

Unser Lehrgang "Angewandte EDV für Büro und Verwaltung" ist ein praxisorientierter Zertifikatskurs, der Sie befähigt, die Microsoft®-Office-Programme MS Word, MS Excel, MS Outlook und MS PowerPoint direkt in Ihrem Berufsalltag anzuwenden und sich inhaltlich an der aktuellen EDV-Prüfung des Ausbildungsberufes "Kaufleute für Büromanagement" orientiert.

Zunächst schulen wir Sie in den einzelnen Programmen und verknüpfen die Anwendungen anschließend miteinander, sodass Sie je nach Arbeitsanlass entscheiden können, welches Programm Sie sinnvoll einsetzen. Zusätzlich erarbeiten oder erweitern Sie - je nach Vorkenntnissen - die Grundlagen von Schreibtechnik und Briefgestaltung (Tastschreiben am PC) und trainieren die Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Im Vordergrund steht immer die Anwendbarkeit im beruflichen Alltag; so erwerben Sie praxisnahe und berufsrelevante Kenntnisse und entwickeln eine Souveränität im Umgang mit den Anwendungen im Praxiseinsatz. Unsere Fachdozenten begleiten Sie durchgängig in jeder Unterrichtseinheit; Frontalunterricht mit Beamereinsatz und selbstständiges Lösen von Aufgaben allein oder in Gruppenarbeit 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 professioneller 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 IHK-Zertifikat mit ein.

Die Weststadt Akademie – Ihr zertifizierter Bildungspartner
Die Weststadt Akademie ist ein nach DIN ISO 9001:2015 zertifizierter Bildungsträger. Unsere Weiterbildungsangebote sind gem. der AZAV für die Bundesagentur für Arbeit durch die CERTQUA, Bonn zertifiziert und zugelassen. Unsere Tätigkeitsschwerpunkte liegen im kaufmännischen Handlungsfeld sowie der beruflichen Eignungsfeststellung. Seit 2002 führen wir qualifizierte Lehrgänge, Ausbildungen und Umschulungen durch, die zumeist mit einem IHK-Berufsabschluss oder einem IHK-Zertifikat enden.

Rufen Sie uns unverbindlich unter 0201-821649-0 an, oder kommen Sie direkt vorbei.

Wir freuen uns auf Sie.

Ihr Lehrgang kann durch die Bundesagentur für Arbeit und die JobCenter gefördert werden. Fragen Sie uns nach den Fördervoraussetzungen. Bei der Planung und Durchführung des Lehrgangs beachten wir nach dem Leitbild des Diversity Managements die unterschiedlichen Interessen von Frauen und Männern. Gerne beraten wir zu Fragen der Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Abb.: Blick in einen EDV-Raum der Weststadt Akademie