

Fördermöglichkeiten

Diese Maßnahme wird finanziert durch die



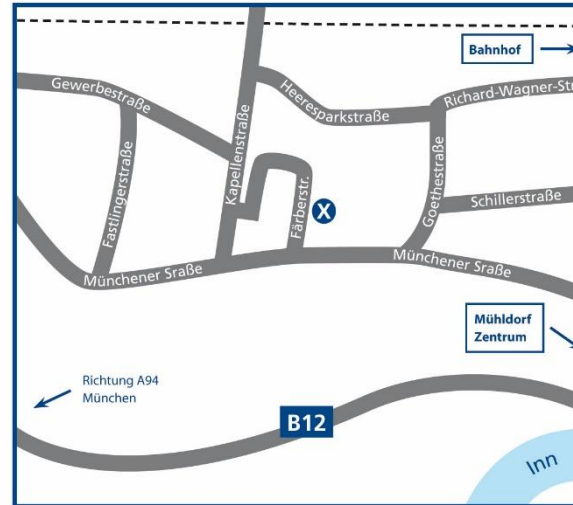
Geschäftsstelle Altötting
Gabriel-Mayer-Str. 8 A, 84503 Altötting
Ihr/e persönliche/r Ansprechpartner/in

Förderung durch einen **Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)** gemäß § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III

Bei Vorliegen der Voraussetzungen für die individuelle Förderung nach dem SGB III oder SGB II trägt Ihre zuständige Agentur für Arbeit / Ihr Jobcenter die Lehrgangskosten.

Für den Fall, dass eine Förderung nach dem SGB III oder SGB II nicht erfolgt, wird Ihnen ein Rücktrittsrecht eingeräumt. Kosten entstehen hierbei nicht. Bei Arbeitsaufnahme ist ein Ausstieg jederzeit möglich.

Maßnahmeort/Anfahrt



Münchener Straße 86, 84453 Mühldorf/Inn
(neben NETTO)
Bus/Bahn, Haltestelle Bahnhof
ca. 17 min Fußweg stadtauswärts auf
Richard-Wagner-Straße/Heeresparkstraße

Information/Anmeldung

Dr. Werner Csech

Tel. 08631 16757-220
Fax 08631 16757-225
csech@ebiz-gmbh.de



Fit im Büro

in Teilzeit



Dr.-Geiger-Weg 4 · 94032 Passau
Tel. 0851 851706-0 · Fax 0851 851706-116
info@ebiz-gmbh.de · www.ebiz-gmbh.de

Zertifizierter
Träger nach
AZAV durch



343768
und
ISO 29990:2010

Beginn: 16.09.2019

Ort: Mühldorf

Zielgruppe

Das Projekt richtet sich an langzeitarbeitslose Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer, die aufgrund gesundheitlicher Einschränkungen gegenwärtig nicht in den Arbeitsmarkt vermittelt werden können.

Zugangsvoraussetzungen

An diesem Lehrgang können arbeitslose Erwachsene, die Arbeitslosengeld I oder Arbeitslosengeld II beziehen, teilnehmen. Die Teilnehmer/-innen müssen für die berufliche Orientierung und eine spätere Tätigkeit geeignet sein, d.h. sie müssen über ein hinreichendes Engagement und über eine grundsätzliche Verfügbarkeit für den Arbeitsmarkt verfügen.

Maßnahmetermin/-dauer

16.09.2019 bis 08.11.2019 in Teilzeit

Unterrichtszeiten

täglich	Montag bis Freitag	9.00 – 12.15 Uhr
außer	30.09./1.10., 7./8.10.2019	
	Montag bis Dienstag	9.00 – 13.15 Uhr
	21./22./23.10., 28./29./30.10., 4./5./6.11.2019	
	Montag bis Mittwoch	9.00 – 13.15 Uhr

Kursziel

Sie möchten sich in nur 8 Wochen fit machen, kompakt und intensiv lernen, mit den Microsoft Office Programmen umzugehen? Dieser Kurs bietet Ihnen die Möglichkeit, die dazu nötigen Kenntnisse zu erwerben oder auch aufzufrischen. Sie lernen den professionellen Umgang mit dem Betriebssystem, der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Terminverwaltung sowie dem Internet.

Inhalte „Fit im Büro“

Modul: Büroorganisation mit MS Outlook 88 UE

Begrifflichkeiten und Definitionen Büro	5 UE
Arbeitsplatzgestaltung	5 UE
Die Ablage	10 UE
Arbeitsabläufe im Büro	23 UE
Kommunikation Schriftverkehr nach DIN 5008 Geschäftsbrief nach DIN 5008, Inhalte und Aufbau	15 UE
Büroorganisation mit Outlook	30 UE

Modul: Grundlagen MS Word 40 UE

Word kennenlernen	5 UE
Text bearbeiten und formatieren	5 UE
Absätze formatieren	5 UE
Dokumente und Seitenlayout gestalten	5 UE
Dokumente überprüfen und drucken	5 UE
Tabellen erstellen und formatieren	7 UE
Seriendrucke erstellen, Anwendungsbeispiele	8 UE

Modul: Grundlagen MS Excel 40 UE

Erste Schritte mit Excel	5 UE
Tabellenaufbau und -gestaltung	5 UE
Funktionen	12 UE
Tabellen und Arbeitsmappen	5 UE
Professionelle Darstellung von Daten und Tabellen	5 UE
Tabelleninhalte strukturieren, gliedern und überwachen	8 UE

Sonstiges

Benötigte **Unterrichts- und Verbrauchsmaterialien**, werden von der ebiz gmbh zur Verfügung gestellt.

Abschluss

Bei erfolgreichem Abschluss erhalten die Teilnehmer ein Zertifikat.