

## Fördermöglichkeiten

Diese Maßnahme wird finanziert durch die

**jobcenter**  
Mühldorf am Inn

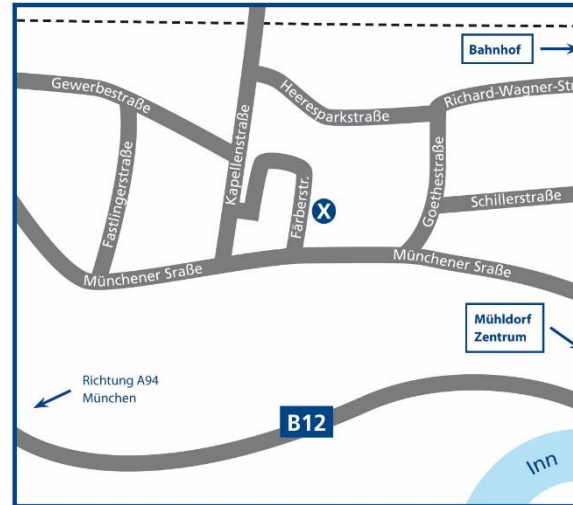
Geschäftsstelle Mühldorf am Inn  
Am Kellerberg 11, 84453 Mühldorf am Inn  
Ihr/e persönliche/r Ansprechpartner/in

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



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.