

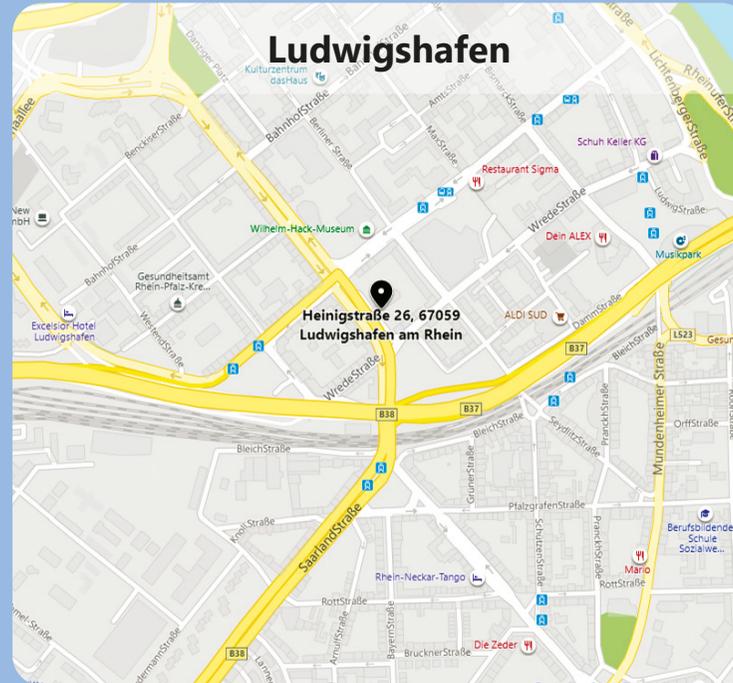
TOBi-Campus

Im TOBi-Campus (TERTIA Online Bildungs-Campus) bieten wir Ihnen eine abwechslungsreiche Weiterbildung mit modernen digitalen Unterrichtsmethoden:

- virtuelles Lernen
- Gruppen- und Projektarbeiten
- Online-Präsentation eigener Arbeitsergebnisse
- selbstgesteuertes Lernen mit Fachliteratur

Durch diesen Methodenmix werden die Lerninhalte anschaulich und nachvollziehbar unter Berücksichtigung Ihres persönlichen Lerntempos vermittelt. Auf diese Weise sind Sie optimal auf anstehende Aufgaben im Berufsalltag vorbereitet.

- Während der gesamten Weiterbildung steht Ihnen ein moderner PC-Arbeitsplatz in unserer Niederlassung zur Verfügung.
- Sie werden von qualifizierten Fachdozent:innen online unterrichtet.
- Unsere Bildungsbegleiter:innen vor Ort bieten Ihnen Unterstützung und Hilfeleistung bei allen Fragen.



Wir freuen uns auf Sie!

Vereinbaren Sie telefonisch oder online ein unverbindliches Informations- und Beratungsgespräch.

TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG

Heinigstraße 26
67059 Ludwigshafen

Kontakt:

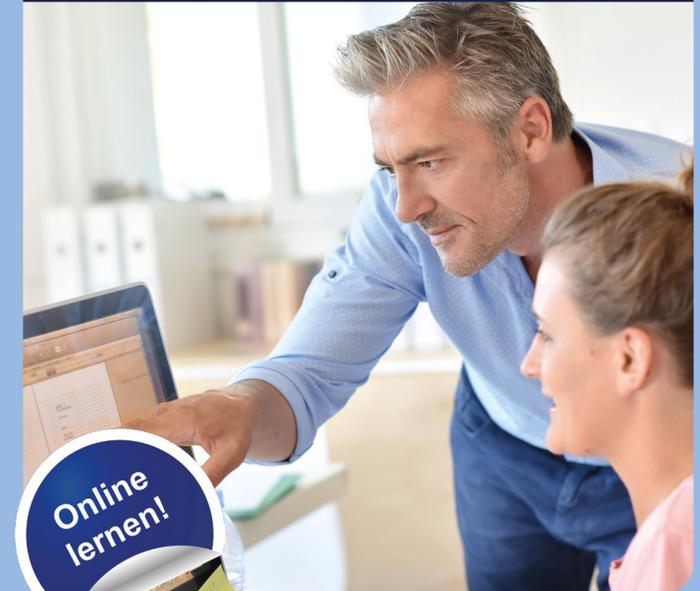
Ihr TOBi-Team Ludwigshafen

Tel.: 0621 591467-10

E-Mail: tobi.ludwigshafen@tertia.de

www.tertia.de/Ludwigshafen

TERTIA



MS-Office

zeitgemäße Bürosoftware
sicher anwenden

Ludwigshafen

Kursbeschreibung / Kursinhalte

Die Qualifizierung „MS-Office - zeitgemäße Bürosoftware sicher anwenden“ bieten wir in Form von 3 Modulen an.

Microsoft Office und PC-Kenntnisse sind wesentliche Voraussetzungen im Arbeitsalltag. Somit sind die EDV-Kenntnisse, die wir Ihnen vermitteln, in den allermeisten Berufen und Unternehmen nutzbar.

Kursinhalte:

Modul 1: BASIC

Windows, MS-Word, MS-Excel (21 Tage)

Windows:

Programme und Dokumente, Dateien und Ordner, Ansichtsoptionen, Systemeinstellungen

MS-Word:

Programmfunktionen, Grundlagen der Texteingabe, Formatierungen, Grafiken

MS-Excel:

Dateneingabe und -verwaltung, Tabellenformatierungen, Formatvorlagen, Layout, einfache Formeln

Modul 2: AUFBAU

MS-Word, MS-Excel (21 Tage)

MS-Word:

Format- und Tabellenvorlagen, Abschnitte und Abschnittswechsel, Gliederungsfunktionen, Formulare, Seriendruck



Kursinhalte

MS-Excel:

Bezüge, Funktionen, Formeln, Diagramme, Gruppierungen, Datenverwaltung, Pivottabellen, absolute und relative Zellbezüge

Modul 3:

MS-Outlook, MS-PowerPoint

Mobiles Arbeiten und Kommunikation (21 Tage)

MS-Outlook:

Funktionen, Emailkorrespondenz, Kalenderverwaltung, Kontaktdatenbanken, Aufgabenverwaltung

MS-PowerPoint:

Funktionen, Foliengestaltung und -verwaltung, Präsentationselemente, Animationen, Audiofunktionen

Mobiles Arbeiten und Kommunikation:

Gestaltung des Büroalltags, Ergonomie, Arbeitsmethoden, digitale Kommunikation, Tagesstruktur

- Die Module sind auch einzeln buchbar.
- Ein Bewerbungstraining ist Bestandteil aller drei Module.
- Die Module sind Bestandteil der Qualifizierung „Fachkraft für Büromanagement mit Schwerpunkt IT“.

Weitere Informationen

Schulungstermine

regelmäßig (sprechen Sie uns an)

Kurszeiten und Dauer

Vollzeit: 08:00 Uhr – 16:00 Uhr

21 Schulungstage à 9 UE (pro Modul)

Abschluss

Trägerzertifikat

Förderung

- Bildungsgutschein (FbW)
- ggfs. bundeslandspezifische Förderung (z.B. Bildungsscheck/Prämiengutschein NRW)

Die **TERTIA Berufsförderung GmbH & Co. KG** ist zertifiziert nach der europäischen Qualitätsnorm DIN EN ISO 9001:2015 sowie der deutschen AZAV.



Finden Sie hier weitere Informationen und die Möglichkeit zur **Terminvereinbarung** für ein Beratungsgespräch.

