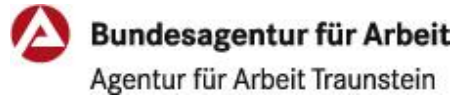


Fördermöglichkeiten

Diese Maßnahme wird finanziert durch die



und den Geschäftsstellen

Agentur für Arbeit Mühldorf
Jobcenter Mühldorf

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

Agentur für Arbeit Altötting
Jobcenter Altötting

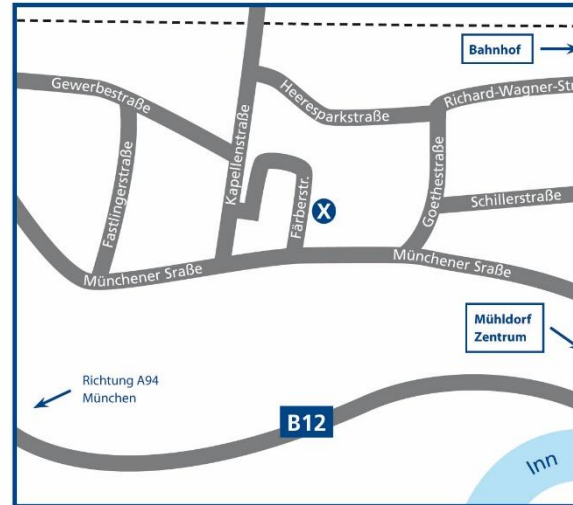
Gabriel-Mayer-Str. 6-8, 84503 Altötting
Ihr/e persönliche/r Ansprechpartner

Förderung durch einen **Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)** gemäß § 16 Abs. 1 SGB II i.V.m. § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 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



Dr.-Geiger-Weg 4 · 94032 Passau
Tel. 0851 851706-0 · Fax 0851 851706-115
info@ebiz-gmbh.de · www.ebiz-gmbh.de

Zertifizierter
Träger nach
AZAV durch



343768
und
ISO 29990:2010



Fit im Büro

in Teilzeit



laufender Einstieg

Ort: Mühldorf

Kursziel

Fundierte MS-Office-Kenntnisse sind eine entscheidende Basiskompetenz im Berufsleben. In diesem Kurs lernen Sie den professionellen Umgang mit dem Betriebssystem, der Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Terminverwaltung sowie dem Internet.

Zielgruppe

Sie planen den (Wieder)Einstieg in das Berufsleben und möchten sich professionelle Kenntnisse im Umgang mit EDV und Officeprogrammen aneignen? Dann bietet Ihnen diese Maßnahme die optimalen Startvoraussetzungen.

Zugangsvoraussetzungen

An diesem Lehrgang können arbeitslose Erwachsene, die Arbeitslosengeld I oder Arbeitslosengeld II beziehen, teilnehmen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer 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.

Inhalte Fit im Büro

Modul 1: 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 2: 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 3: 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

Maßnahmestart und Maßnahmedauer

Beginn ab xx.xx.2021 mit 42 Unterrichtstagen in Teilzeit. Danach laufender Einstieg bzw. zu Beginn eines neuen Moduls nach Absprache mit der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter möglich.

Termine

Modul 1 (Orga/Outlook)	4 Wochen
Modul 2 (Word)	2 Wochen
Modul 3 (Excel)	2 Wochen

Unterrichtszeiten

Montag bis Freitag 9.00 – 12.15 Uhr

Sonstiges

- Benötigte **Unterrichts- und Verbrauchsmaterialien**, werden von der ebiz gmbh zur Verfügung gestellt.
- Bei erfolgreichem **Abschluss** erhalten die Teilnehmer ein Zertifikat.