

## Modulares Trainingszentrum "Büro und Handel"

Maßnahmenummer: 074/66/19

### Modul 3

## PC - Office mit fachbezogenen Deutsch



#### Ziel

##### Deutschanteil

Die Teilnehmer erwerben ein grundlegendes fachbezogenes Vokabular der deutschen Sprache in Wort und Schrift und werden befähigt, dieses in beruflichen Kontexten anzuwenden. Ebenso werden grundlegende berufliche Verhaltens- und Umgangsformen vermittelt und in der Gruppe trainiert.

##### PC-Office

Die Teilnehmer erwerben umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten zur Nutzung von MS Word für die Korrespondenz und Dokumentenerstellung sowie für Werbung und Marketing, zur Nutzung von MS Excel für komplexe Kalkulationen und als einfache Datenbank, zum Entwurf und Einsatz von Datenbanken mit MS Access und zur Erstellung, Änderung und Aktualisierung von MS PowerPoint-Präsentationen. Ergänzend trainieren sie die sichere Nutzung des Internet für Recherchen, erlernen Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung und des Desktop Publishing für den Einsatz in der Werbung und nutzen MS Outlook für E-Mails sowie für das Zeit- und Selbstmanagement.

#### Zielgruppe

Teilnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel und Büro, die grundlegende PC-Kenntnisse benötigen und fachbezogene Kompetenzen in der deutschen Sprache erwerben und trainieren möchten.

#### Voraussetzungen

Keine

#### Inhalt

- 49 Prozent fachbezogenes Deutsch
- Dateimanagement und Datensicherheit
- MS Word für Geschäftskorrespondenz, Dokumentation und Werbung
- MS Excel als komplexes Kalkulationsprogramm und einfache Datenbank
- MS Outlook für E-Mails und Kontaktmanagement
- MS Access für Datenbanken im Büro
- MS PowerPoint zur Werbung und Präsentation
- Korrespondenz und Marketing mit MS Office
- Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung
- Arbeiten und Sicherheit im MS Office-Netzwerk
- Internet-Browser und komplexe Recherchen

#### Dauer

16 Wochen

#### Abschluss

Zertifikat

#### Unterrichtsort

Bildungsinstitut des Handels e. V.  
✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden  
☎ 0351 4651462, 📠 0351 4651192, @ [info@bdhdd.de](mailto:info@bdhdd.de)

Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof):  
Deutsche Bahn: Hauptbahnhof  
Bus: Uhlandstraße  
Straßenbahn: Lennéplatz

#### Unterrichtszeiten

Montag – Freitag, jeweils 07:30 Uhr bis 15:00 Uhr

#### Kosten

Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.

#### Ansprechpartner

- Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter
- Frau Dießner (Bildungsinstitut des Handels e. V.)