

Ziel

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 werden die sichere Nutzung des Internet für Recherchen, die Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung und des Desktop Publishing für den Einsatz in der Werbung und das Nutzen von MS Outlook für E-Mails sowie für das Zeit- und Selbstmanagement trainiert.

Inhalt

- 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 Office-Netzwerk
- Internet-Browser und komplexe Recherchen

Voraussetzungen

- Grundlagenkenntnisse am PC

Dauer

8 Wochen

Teilnahmebedingungen

Bildungsgutschein oder Selbstzahler

Sprechen Sie mit Ihrem zuständigen Ansprechpartner der Agentur für Arbeit/ Jobcenter.

Abschluss

Zertifikat

Methoden

- Seminaristische Wissensvermittlung
- Praktische Übungsaufgaben festigen die erworbenen Kenntnisse
- Einsatz moderner Präsentationstechnik

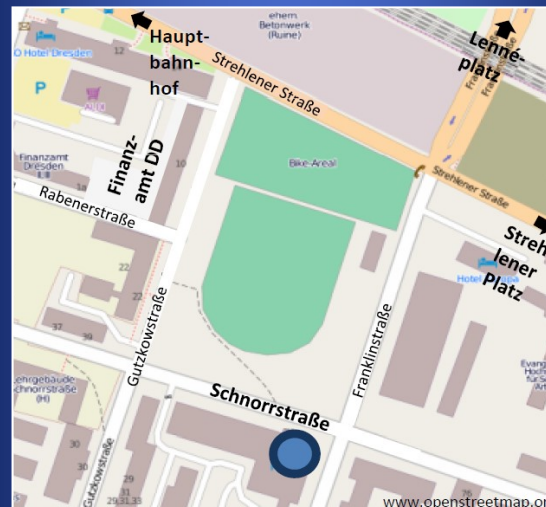
Von Mensch zu Mensch! Die theoretische und praktische Stoffvermittlung findet immer unter Anleitung eines erfahrenen und praxiserprobten Dozenten bzw. Ausbilders statt!

Kosten

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

Anfahrt

Sie erreichen uns vom **Lennéplatz** mit dem ÖPNV der Linien 9, 10, 11 und 13, vom **Strehlener Platz** mit der Linie 11, von der **Uhlandstraße** mit der Linie 66 und vom **Hauptbahnhof** mit den Linien 3, 7, 8, 9, 10 und 11.



Weitere Bildungsangebote

Das **Modul** ist Bestandteil des **Modularen Trainingszentrums „Büro und Handel“**. Zur Erweiterung Ihrer beruflichen Chancen und Fähigkeiten kann dieses Modul mit weiteren Modulen kombiniert werden:

- Modul 01** PC-Grundlagen für Dienstleistung und Gewerbe (Anfänger)
- Modul 02** PC-Office (Fortgeschrittene)
- Modul 03** Vorbereitung auf die Ausbilder-eignungsprüfung nach AEVO (IHK)
- Modul 04** Grundlagen Onlinehandel/ E-Commerce
- Modul 05** Kassentraining/ Verkaufstraining/ Warenpräsentation mit Kassenprüfung
- Modul 06** Warenkunde Textil
- Modul 07** Warenkunde Lebensmittel mit Bio-Wissen kompakt
- Modul 08** Warenkunde Multimedia/ Elektrogeräte
- Modul 09** Berufliches Englisch für Büro und Handel Anfänger
- Modul 10** Berufliches Englisch für Büro und Handel Fortgeschrittene mit TOEIC-Prüfung
- Modul 11** Betriebliche Erprobung (4 Wochen)
- Modul 12** Betriebliche Erprobung (8 Wochen)

Haben Sie Fragen zu der **Erstellung Ihrer Bewerbungsunterlagen** oder benötigen Sie Hinweise für ein anstehendes Arbeitgebergespräch? Im Rahmen unseres **Bewerbertrainings als Einzelcoaching** (mit AVGS) können wir Ihnen zeitnah und kompakt Antworten und wertvolle Hilfestellungen geben. Rufen Sie uns am Besten heute noch an!

Räumlichkeiten



Modern ausgestattete PC-Räume schaffen eine angenehme Arbeits- und Lernatmosphäre. Die Teilnehmer arbeiten mit der neuesten Software im IT- und Buchführungsbereich.



In der kaufmännischen Übungsfirma lernen die Teilnehmer unter realen Bedingungen den Geschäftsalltag kennen.



In unseren Handelskursen werden die komplett ausgestatteten Textil- und Lebensmittelverkaufsstellen für ein praxisnahes Training genutzt.



Große interaktive Touch-Monitore, modernste Kassensysteme und aktuellste Software ermöglichen ein erlebnisreiches Lernen.



Alle Räumlichkeiten sind klimatisiert und behindertengerecht ausgestattet. Im Gebäude befindet sich eine Kantine mit reichhaltigen Angeboten.

Unterrichtsort

Bildungsinstitut des Handels e. V.

Schnorrstraße 70
01069 Dresden

Telefon: 0351 4712741

Fax: 0351 4712749

E-Mail: info@bdhdd.de

Homepage: www.bdhdd.de

Es besteht eine gute Anbindung mit den öffentlichen Verkehrsmitteln oder zu Fuß:

Deutsche Bahn: Hauptbahnhof

Bus: Uhlandstraße

Straßenbahn: Lennéplatz

Unterrichtszeiten

Montag - Freitag: 08:00 Uhr - 15:15 Uhr

Beginn

Auf Anfrage

Ansprechpartner

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

Leistungsangebot

- Berufliche Weiterbildungen nach SGB II & III
- Umschulungen zum Verkäufer & zur Verkäuferin & zum Kaufmann/ zur Kauffrau im Einzelhandel
- Vorbereitungen auf IHK- & sonst. Prüfungen
- Bewerbertraining als Einzelcoaching
- Ausbildungs- und Berufsorientierungen
- Weiterbildungen & Umschulungen für Rehabilitanden
- Projekte für Flüchtlinge und Migranten
- Jugendintegrationskurse
- Firmenschulungen
- ESF-Projekte

Bildungsinstitut des Handels e. V. - Mit uns zum beruflichen Erfolg -

BdH



PC – Office

Modul 02

Modulares Trainingszentrum „Büro und Handel“

Teilnahme mit Bildungsgutschein



Diese Maßnahme wird mitfinanziert durch Steuermittel auf der Grundlage des vom Sächsischen Landtag beschlossenen Haushaltes.