

Modul 2

PC-Office

Ziel	Die Teilnehmer erwerben umfassende Kenntnisse und Fertigkeiten 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 und zur Erstellung, Änderung und Aktualisierung von MS PowerPoint-Präsentationen. Ergänzend trainieren sie die sichere Nutzung des Internets für Recherchen, erlernen Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung und des Desktop-Publishing für den Einsatz in der Werbung und nutzen MS Outlook für E-Mails und Serienmails sowie für das Zeit- und Selbstmanagement. Als weiteres Thema behandelt das Modul die Zusammenarbeit innerhalb einer Cloud-Umgebung mit Schwerpunkt auf der gemeinsamen Nutzung von Office-Software und der Kommunikation mithilfe von Konferenzprogrammen.
Zielgruppe	Arbeitslose und von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer mit gewünschter Tätigkeit im Handel und Büro, die umfassende PC-Kenntnisse benötigen.
Voraussetzungen	<ul style="list-style-type: none">• Grundlagenkenntnisse am PC• Mindestens gute Deutschkenntnisse (Niveau B2)• Mindestalter vollendetes 18. Lebensjahr• keine nach SchulG vorliegende Berufsschulpflicht
Inhalt	<ul style="list-style-type: none">• 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 PowerPoint zur Werbung und Präsentation• Korrespondenz und Marketing mit MS Office• Sicheres Arbeiten in Cloud-Umgebungen• Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung• Arbeiten und Sicherheit im MS Office-Netzwerk• Internet-Browser und komplexe Recherchen
Dauer	8 Wochen, 320 Unterrichtseinheiten á 45 Minuten Der Unterricht findet in Präsenz statt
Abschluss	Zertifikat des Trägers, bei vorzeitiger Beendigung Teilnahmebescheinigung mit absolvierten Inhalten und Stunden
Unterrichtsort	Bildungsinstitut des Handels e. V. ✉ Schnorrstraße 70, 01069 Dresden ☎ 0351 4712741, 📠 0351 4712749 @ info@bdhdd.de Mit öffentlichen Verkehrsmitteln günstig zu erreichen (Nähe Hauptbahnhof): Deutsche Bahn: Hauptbahnhof Bus: Uhlandstraße Straßenbahn: Lennéplatz
Unterrichtszeiten	Montag bis Freitag, jeweils 08:00 Uhr bis 15:15 Uhr
Kosten	Die Lehrgangsgebühren sowie die Kosten für Lehr- und Lernmittel werden von der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter übernommen.
Ansprechpartner	<ul style="list-style-type: none">• Zuständiger Mitarbeiter der Agentur für Arbeit/Jobcenter• Frau Cornelia Grossmann (Bildungsinstitut des Handels e. V.)