



STECKBRIEF

LernCenter Office - in Voll- oder Teilzeit

Alles auf einen Blick

Gesamtdauer
Unterrichtszeiten

Abschluss
Finanzierung

Individuell (je nach Modulauswahl)

Vollzeit: montags bis freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Teilzeit: montags bis freitags von 08:30 Uhr bis 12:30 Uhr

Bfz-Zertifikat

Bildungsgutschein, Bildungsscheck oder Bildungsprämie

An wen richtet sich dieses Angebot?

Unsere modularen Fortbildungen sind das Richtige für Sie, wenn Sie Grundlagen im Umgang mit Office-Produkten erwerben wollen oder bereits über gute Grundlagenkenntnisse verfügen und diese so ausbauen wollen, dass Sie als Anwender/-in die Office-Produkte optimal im Alltag nutzen können.

Pluspunkte

- Modernste EDV-Ausstattung mit Einzel-Lernplätzen
- Ausgesuchte Lernsoftware und vielfältige Schulungs- und Übungsmaterialien in großer Medienvielfalt
- Aktuelle Trainingseinheiten mit berufspraktischem Bezug
- Standardisierte Tests und die Möglichkeit, Abschlusszertifikate zu erwerben
- Erfahrene und kompetente Dozent(inn)en
- Qualifizierung auch in Teilzeit möglich
- Attraktive Räumlichkeiten und eine angenehme Lernatmosphäre im Haus



networker NRW
Der IT Verband

Schritt für Schritt zu Ihrem individuellen Fortbildungspaket!

- Gemeinsam mit Ihnen entwickeln unsere Ausbildungsverantwortlichen eine Strategie, die sich an Ihren beruflichen Vorerfahrungen orientiert und auf Ihre aktuellen bzw. künftigen Arbeitsplatzgegebenheiten zugeschnitten ist.
- Das Beratungsergebnis wird dokumentiert und Ihnen umgehend für nachfolgende Gespräche mit Ihrem Kostenträger (z. B. Jobcenter oder Agentur für Arbeit) zur Verfügung gestellt.

Unsere Qualifizierungsmodule

Grundlegende EDV

	Vollzeit (Wochen)	Teilzeit (Wochen)
Grundlagen IT	1	2
Windows Betriebssysteme	1	2
Windows Betriebssysteme Aufbaukurs	1	2

Arbeiten mit Office

MS Office: Einführung in Word, Excel, PowerPoint	1	2
MS Word: Grundkurs	1	2
MS Word: Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1	2
MS Excel: Grundkurs	1	2
MS Excel: Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1	2
Präsentationstechniken mit MS PowerPoint: Grundkurs	1	2
Präsentationstechniken mit MS PowerPoint: Aufbaukurs	1	2
MS Access: Grundkurs	1	2
MS Access: Aufbaukurs mit berufsfeldbezogenen Übungen	1	2
Kommunikation / Information mit Outlook und Internet	1	2
MS Office Praxisschulung	1	2
Umstieg auf die aktuelle MS Office Version	1	2

European Computer Driving Licence (ECDL)

ECDL-Zertifikat MS Office Paket (bis 4 Teilprüfungen)	5	10
ECDL-Zertifikat MS Office Paket (bis 7 Teilprüfungen)	9	-

Anwendungssoftware

Photoshop – Grundlagen der Bildbearbeitung	1	2
HTML – Einführung	1	2

Betriebliches Praktikum

Betriebliches Praktikumsmodul	4/6/8	8/12
-------------------------------	-------	------



Bfz-Essen GmbH · Karolingerstraße 93 · 45141 Essen
 Öffnungszeiten: Mo - Do 08:00 - 16:00 Uhr / Fr bis 15:00 Uhr
 Terminvereinbarung:
 Service-Hotline: 0800 23 93 773 (gebührenfrei)
 info@bfz-essen.de
 bfz-essen.de

Wir sind auch auf:  