

MODULARE FORTBILDUNGEN

LERNCENTER OFFICE

AUCH IN TEILZEIT

ALLES AUF
EINEN BLICK



individuell zwischen 1 Woche und 6 Monaten, ein kurzfristiger Einstieg ist i.d.R. möglich



Vollzeit: montags bis freitags von 07:45 Uhr bis 15:15 Uhr
Teilzeit: i.d.R. montags bis freitags von 09:00 Uhr bis 12:30 Uhr



Bfz-Zertifikat, + je nach Modul weitere Zertifikate z. B. ECDL



Bildungsgutschein, Rehabilitationsförderung, Qualifizierungschancengesetz



Wir sind Mitglied



networker NRW

VON BASICS BIS ZU EXPERTENWISSEN – WIR MACHEN DICH FIT FÜR DEN ARBEITSMARKT!

Ein effektiver Umgang mit dem Computer wird heute in vielen Jobs vorausgesetzt. Insbesondere bei Büroarbeitsplätzen werden Kenntnisse der gängigen Office-Programme erwartet.

Eine fundierte Ausbildung ist die beste Voraussetzung, um den Einstieg zu schaffen. Gleichzeitig gilt es, erworbenes Wissen stets aktuell zu halten. Den eigenen Einsatzbereich durch zusätzliche Kompetenzen gezielt zu erweitern, ist ebenfalls sinnvoll. So kann die berufliche Zukunft auf Dauer gesichert werden.

Du möchtest Grundlagen im Umgang mit Office-Produkten erwerben? Oder du verfügst bereits über gute Grundlagenkenntnisse und möchtest diese so ausbauen, dass du als Anwender*in Office-Produkte optimal im Alltag nutzen kannst?

Mit unseren modularen Fortbildungen hast du die Möglichkeit, dein vorhandenes Wissen individuell aufzufrischen oder auszubauen. Damit gelingt dir der (Wieder-)Einstieg nach einer beruflichen Pause - entweder in deine ursprüngliche Tätigkeit oder in ein anderes spannendes Berufsfeld!

SCHRITT FÜR SCHRITT ZU DEINEM AUSBILDUNGSPAKET

Gemeinsam mit dir entwickeln unsere Ausbildungsverantwortlichen eine Strategie, die sich an deinen beruflichen Vorerfahrungen orientiert und auf deine aktuellen bzw. künftigen Arbeitsplatzgegebenheiten zugeschnitten ist.

Das Beratungsergebnis wird dokumentiert und dir umgehend für Gespräche mit deinem 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)	Vollzeit (Wochen)	Teilzeit (Wochen)
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
-------------------------------	-------	------



Unsere Module lassen sich flexibel mit optionalen Praktikumszeiten von bis zu 50 % der Gesamtteilnahmezeit verbinden. Unterstützend finden Bewerbungstrainings mit Vermittlungskoaching statt.

WAS VERSPRECHEN WIR DIR?



UNTERSTÜTZUNG BEI DER WAHL DER RICHTIGEN QUALIFIZIERUNG



ZENTRALE LAGE UND GUTE ERREICHBARKEIT



PERSÖNLICHE BERTREUUNG



AKTIVES LERNEN IN THEORIE UND PRAXIS



ECHTE DOZENT*INNEN STATT TELELEARNING



INTENSIVES BEWERBUNGS- UND VERMITTLUNGSCOACHING

Sprich uns an! Wir beraten dich gern und stellen dir dein persönliches Weiterbildungspaket zusammen!

BFZ ESSEN GMBH
Karolingerstraße 93 | 45141 Essen
Öffnungszeiten:
Mo-Do 08:00–16:00 Uhr, Fr bis 15:00 Uhr
bfz-essen.de

TERMINVEREINBARUNG:

0800 23 93 773 (gebührenfrei)

info@bfz-essen.de



#bereitfürzukunft