

Office-Manager*in

Zertifikats-Computerkurs

für beruflich Interessierte und
Wiedereinsteiger/innen



© Rainer Sturm / pixelio.de

Sind Sie fit am Computer?

- Die Anforderungen an die allgemeinen Computerkenntnisse steigen zunehmend, nicht nur am Arbeitsplatz
- die PC-Standardprogramme haben sich weiterentwickelt - Sie auch?

Mit dem
KEB-Zertifikatskurs **Office-Manager*in**
bringen Sie sich auf die Höhe der Zeit

- kleine Lerngruppe
- preiswert
- im Modulsystem - 100 UStd komplett
- auch für Einsteiger sehr gut geeignet
- bisher mehr als 2300 Absolventen in Niedersachsen

5 Bausteine für Ihre PC-Fitness

Grundlagen (*neu*) lernen und vertiefen
Funktionen u. Möglichkeiten entdecken
Sicherheit am Computer gewinnen

Betriebssystem Windows

Grundstruktur der Datenverwaltung bei Windows
Datentransfer • Wartungsprogramm • Datensicherung
Desktopgestaltung • Systemsteuerung

Textverarbeitung Word

Rechtschreibprüfung, Grammatikprüfung • Silbentrennung
Seiten einrichten • Formatierungen • DIN-Regeln
Spalten, Sonderfunktionen • Tabellen • Suchen, Ersetzen
Nummerierung und Aufzählung • Texte gliedern • Tapstop
Grafiken • Symbole, Bilder einfügen • Serienbriefe

Tabellenkalkulation Excel

Grundlagen • Erstellen, Speichern, Öffnen und Drucken
von Tabellen • Formatierungsfunktionen • Rechen-
operationen • Arbeiten mit absoluten und relativen
Bezügen • Funktionen • Anfertigen von Grafiken
Erstellen von Diagrammen

Powerpoint

Erstellen von Präsentationen • Vorbereiten einer
computer-gestützten Bildschirmpräsentation • Erstellen
von selbst ablaufenden Präsentationen • Datenaustausch
mit anderen Programmen • Einbindung von Filmen,
Bildern, Grafiken

Internet und Outlook

Umgang mit dem Internet Explorer – Suchmaschinen •
Sicherheit im Internet • Download von Dateien • Soziale
Netzwerke • Versenden und Empfangen von E-Mails inkl.
Anhängen • Kontakte erstellen und Verwalten

Ausschreibung / Beratung / Anmeldung unter:
[https://www.keb-aschendorf-huemmling.de
/Appointments/Detail.aspx?id=334322](https://www.keb-aschendorf-huemmling.de/Appointments/Detail.aspx?id=334322)

- Bei Briefanmeldung bitte im geschlossenen Umschlag versenden zum Schutz Ihrer persönlichen Daten
- Ich nehme zur Kenntnis, dass meine Daten ausschließlich zum Zweck der Kursverwaltung gespeichert werden und dass ich Informationen über vergleichbare Kurse zugeschickt bekommen darf.
- Wir halten uns an die gesetzlichen Datenschutzbestimmungen. Sie haben jederzeit das Recht, ihre bei uns gespeicherten Daten einzusehen, sie löschen zu lassen oder der weiteren Verarbeitung zu widersprechen. Wenden Sie sich dazu an die im Flyer genannte Anmeldeadresse. Unsere ausführlichen Datenschutzbestimmungen unter: www.keb-aschendorf-huemmling.de
- Sie erhalten keine Anmeldebestätigung



Infoabend

Mit., **24.Oktober 2018**

19.00 - 20.00 Uhr

Dozent: Hans-Jürgen Meyer

Kurs: mittwochs ab., **07.November 2018**

19.00-22.00 Uhr

Kurs-Nr.: A54203

Ort: **Sögel**, KEB-Computertreff

Gebühr: 440,00 € incl. Prüfungsgebühr

Ermäßigungen durch Prämiegutschein oder Förderung durch die Koordinierungsstelle Frauen und Wirtschaft (Landkreis) sind unter bestimmten Voraussetzungen möglich.

Anmeldung zum kostenfreien Infoabend

An dem Infoabend „**Office-Manager*in**“

Kurs-Nr.:A54202

am 24. Oktober 2018 nehme ich teil.

Name:

Vorname:

Straße:

PLZ, Ort

Nähere Informationen und Anmeldungen
Katholische Erwachsenenbildung
www.keb-aschendorf-huemmling.de
soegel@keb-emsland.de

Tel. 05952 1556 • Fax 05952 3368



Die KEB
ist zertifiziert nach
DIN EN ISO 9001:2015