

Zertifikatslehrgang Bürofachkraft mit EDV-Perfektion

Dieser Kurs ist für alle jene gedacht, welcher zur Büroarbeit auch Berichte, Tabellen Präsentationen vorbereiten müssen und Datenbanken bearbeiten können sollen.

Modul „Office Management“

- Inhalte siehe „Office Competence“

Modul „EDV – Perfekt“

- Computergrundlagen
- Textverarbeitung - intensiv
- Tabellenkalkulation – intensiv
- Onlinegrundlagen
- Präsentation
- Datenbank
- Computersicherheit

Bei diesem Modul werden die Softwarepakete von Windows 10 bzw. MS-Office 2013 verwendet, andere Versionen – auf Anfrage, möglich.

Die EDV– Schulungen sind abgestimmt auf den Lernzielkatalog des Europäischen Computerführerscheins (ECDL®) mit Briefaufbau und –stil, Geschäftliche Korrespondenz, Faktura, Rechnungen, elektronischer Terminkalender, Computergestützte Terminüberwachung, Datenbankverwaltung, EDV-Sicherheit, Präsentationstechniken, etc.

Angaben zum Lehrgang

Kursdauer:	15 Wochen
Kursbeginn:	auf Anfrage
Übungseinheiten:	500 UE (á 45“)
Einzelpreis:	auf Anfrage
Teilnehmeranzahl:	auf Anfrage
Prüfung:	Dieser Kurs schließt mit einer schriftlichen Zertifikats-Prüfung ab.
Optional:	Nach dem EDV-Teil kann eine ECDL - Abschlussprüfung absolviert werden. Diese muss bereits bei Lehrgangsbeginn angemeldet werden.
Voraussetzungen:	Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B1)

Rufen Sie an bzw. senden Sie ein E-Mail und vereinbaren Sie einen Beratungs-termin mit uns.

Telefon: +43 (0) 1 603 88 83

Fax: +43 (0) 1 603 88 84

Mail: office@dialogica.at

Büro-aktiv

... eine Initiative der DIALOGICA Europa Akademie – Wien.