

Kurzporträt der FAA:

Die FAA als überregional agierender Bildungsträger im Verbund der Stiftung Bildung & Handwerk (SBH) ist seit über 30 Jahren erfolgreich tätig.

In den derzeit 30 Betriebsstätten in NRW deckt die FAA mit über 270 Mitarbeitern einen sehr großen Bereich von Berufsfeldern ab. Durch unsere langjährige Präsenz und aktive Mitarbeit in der beruflichen Aus- und Weiterbildung haben wir zahlreiche Kontakte zur Wirtschaft, zu Kammern und sonstigen Institutionen aufgebaut. Dieses bestehende und stetig ausgebaute Netzwerk ist wichtige Voraussetzung zum Erreichen unserer Ziele.

Weitere Informationen über die FAA gibt es im Internet unter www.faa-west.eu

Ihre Ansprechpartnerin ist:

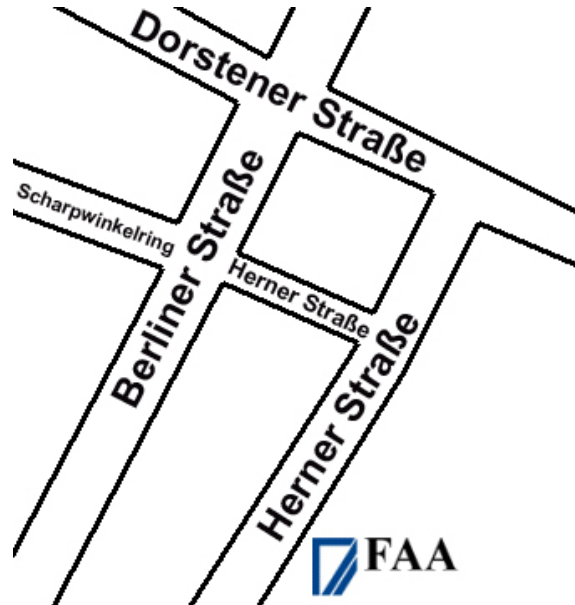
Frau Jennifer Lösche

Tel.: 02325/ 97 35 15

Fax: 02325/ 97 35 40

E-Mail: jennifer.loesche@faa-west.eu

Ihr Weg zu uns:



FAA Bildungsgesellschaft mbH West
Betriebsstätte Herne
Herner Str. 58-60
44652 Herne

ab Wanne-Eickel Hbf:
5 Minuten Fußweg zur FAA



**Fit
für den
Arbeitsmarkt**

Qualifizierung

Office-Paket

**in Vollzeit
und Teilzeit**

Zielsetzung

EDV Grundlagenqualifizierung im MS-Office Paket

Zielgruppe:

Sie sind auf der Suche nach einer neuen Stelle?

Sie suchen eine Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigung?

Sie sind interessiert an einem modernen EDV-Arbeitsplatz?

Sie suchen immer neue Herausforderungen?

Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung bzw. Berufserfahrung im kaufmännisch-/verwaltenden Bereich?

Lehrgangsort

FAA Bildungsgesellschaft mbH, West
Hernerstr.58-60
44652 Herne

Kern-Unterrichtszeiten

Vollzeitteilnehmer

Mo - Fr 8.00 bis 15.00 Uhr

Teilzeitteilnehmer

Mo - Fr 8.00 bis 13.00 Uhr

(tägliche Gleitzeit: 45 Min., d.h. bei täglichem Unterrichtsbeginn um 8.00 Uhr endet der Unterrichtstag um 12.00 Uhr; bei täglichem Unterrichtsbeginn um 8.45 um 12.45 Uhr)

Lehrgangsbeginn

Ein laufender Einstieg in den Lehrgang in Voll- und Teilzeit ist ab sofort möglich. Der Lehrgang endet nach 3 bis maximal 6 Monaten (inkl. 1 Monat Praktikum). Die Verweildauer wird individuell durch den Bildungsgutschein bestimmt.

Lehrgangsinhalte

Modul 1 Grundlagen der Informationstechnik, Hardware, Software, Informationsnetze, Informationstechnologie, Gesundheit, Sicherheit und Umweltschutz, Urheberrecht

Modul 2 Computerbenutzung und Dateimanagement
Arbeitsumgebung am Computer, Desktop, Datei-Verwaltung, Viren, Drucken

Modul 3 Textverarbeitung:
Programmfunktionen, Formatierung, Objekte, Serienbriefe, Ausgabe

Modul 4 Tabellenkalkulation:
Programmfunktionen, Zellen, Arbeitsblätter, Formeln und Funktionen, Formatierungen, Diagramme, Druckfunktionen

Modul 5 Datenbanken:
Grundfunktionen, Tabellen, Formulare, Informationsabfrage, Berichte, Ausdrücke vorbereiten

Lehrgangsinhalte (Fortsetzung)

Modul 6 Präsentation:
Anwendung einsetzen, Präsentationen entwickeln, Text und Bilder, Diagramme und gezeichnete Objekte, Präsentationseffekte

Modul 7 Information und Kommunikation (Internet):
Fachbegriffe, Sicherheitserwägungen, Funktionen Web-Browser, Navigation und Suchfunktionen, E-Mail-Funktionen und Verwaltung

Abschluss

Abschluss mit einem Zertifikat der FAA
ECDL-Zertifikat, je nach Wahl der entsprechenden modularen Bausteine

Eine Förderung nach SGB II und SGB III ist möglich, eine Anerkennung liegt vor.

**Sie haben einen
Bildungsgutschein?
Gerne beraten wir Sie über Ihre
Möglichkeiten**