

Seminare
Ausbildung
Studium
Umschulung
Weiterbildung



EDV-Büroassistentz

EDV-Büroassistentz

Zielgruppe: Neueinsteiger und Wiedereinsteiger

Der sichere Umgang mit den MS-Office-Programmen ist Grundvoraussetzung im kaufmännischen Berufsalltag und erleichtert ebenso die täglichen Aufgaben in nicht kaufmännischen Positionen. Sie interessieren sich für eine Anstellung am Empfang oder im kaufmännischen Bereich? Oder Sie haben eine längere Arbeitspause hinter sich und möchten wieder in Ihren alten Beruf einsteigen – überall sind gute EDV-Kenntnisse von großem Vorteil oder sogar Voraussetzung. Anschreiben müssen erstellt, Auswertungen vorbereitet und die täglichen Termine organisiert und verwaltet werden.

Um die vielseitigen Anwendungen und Möglichkeiten besser kennen und nutzen zu lernen, bietet die HORN Akademie in ihrem Weiterbildungsangebot den einwöchigen Zertifikatslehrgang EDV-Büroassistentz an.

Der Lehrgang besteht aus 5 Modulen: Excel Grund- und Aufbaukurs, Word, PowerPoint und Outlook.

Die Module sind nach AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert.



Voraussetzung: keine

Die Module

- + Microsoft® Excel 2007 Grundkurs
- + Microsoft® Excel 2007 Aufbaukurs
- + Microsoft® Word 2007
- + Microsoft® PowerPoint 2007
- + Microsoft® Outlook 2007

Diese Maßnahme wird über einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit gefördert.

Weiterbildung

Dauer: **5 Tage**

Gebühr: **750,- €**

zzgl. der gesetzlichen MWSt.

Information & Anmeldung

Stefanie Heindel

Telefon: 07071 / 7004 1508

E-Mail: Stefanie.Heindel@phorn.de

www.horn-akademie.de/

[weiterbildung/](http://www.horn-akademie.de/weiterbildung/)



Hartmetall-Werkzeugfabrik
Paul Horn GmbH

Unter dem Holz 33-35
72072 Tübingen
Tel.: 07071 7004-0
Fax: 07071 72893
info@horn-akademie.de
www.horn-akademie.de

