

## Office Professional

Als Office Professional haben Sie umfassende Kenntnisse in dem Betriebssystem Windows Vista und den einzelnen Office Anwendungen Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Access. Mit dem Nachweis der Zertifikate und Ihren erworbenen Kenntnissen steigern Sie deutlich Ihre Office-Kompetenz und Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt.

### *Teilnehmer:*

Arbeitsplatzsuchende

### *Ablauf:*

Die Weiterbildungsmaßnahme verbindet Selbstlerneinheiten mit einer persönlichen tutoriellen Betreuung. Vor jedem Thema findet eine Eignungsfeststellung statt, auf deren Basis die zu lernenden Inhalte vom Tutor für jeden Teilnehmer individuell festgelegt werden. Während der Selbstlernphase steht der Tutor jederzeit per E-Mail für Fragen zur Verfügung. Durch zusätzliche wöchentliche Übungsaufgaben vom Tutor, wird ein ausreichender Praxisbezug hergestellt. Das erworbene Wissen wird durch Zwischentests und Abschlusstests des jeweiligen Themas überprüft und zertifiziert.

### *Inhalte:*

- Windows Vista
- Word für Einsteiger
- Word für Aufsteiger
- Excel für Einsteiger
- Excel für Aufsteiger
- Outlook
- PowerPoint
- Access

### Dauer:

480 Stunden