

Nehmen Sie gerne Kontakt mit unseren Ansprechpartnern für nähere Informationen und zur Vereinbarung eines ersten Beratungstermins auf.

Das Beratungsangebot ist grundsätzlich kostenfrei!

### Ihr Beratungsteam

#### Susanne Pecher

pecher@weststadt-akademie.de  
Tel. 0201 821649-41

#### Iris Elsen

iris.elsen@weststadt-akademie.de  
Tel. 0201 821649-41

**Jetzt  
informieren!**

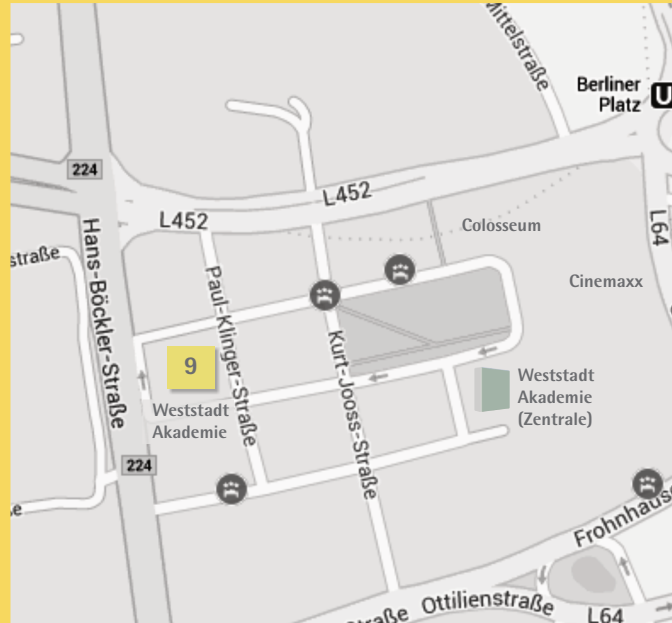
### Weststadt Akademie Gesellschaft für Weiterbildung, Coaching, Vermittlung mbH

Thea-Leymann-Str. 35 (Zentrale)  
45127 Essen

**Tel. 0201 821649-0**

Fax 0201 821649-30  
info@weststadt-akademie.de  
www.weststadt-akademie.de

### Hier finden Sie uns:



### Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

**U** U11, U17, U18 **Tram** 101, 103, 105, 106, 109  
**BUS** SB16, 145, 166

## Angewandte EDV für Assistenzkräfte in Büro und Verwaltung



Weiterbildungsmaßnahme für die Förderung  
der beruflichen Weiterbildung nach dem  
Recht der Arbeitsförderung

Dieser Kurs ist zugelassen zur  
Förderung über Bildungsgutscheine  
der Agentur für Arbeit und der  
JobCenter durch die CertQua GmbH  
Bonn.



**Weststadt  
Akademie.de**

Gesellschaft für Weiterbildung,  
Coaching und Vermittlung mbH

**Sie arbeiten im kaufmännischen Bereich?**

**Sie haben dort gearbeitet und möchten wieder einsteigen?**

**Sie möchten sich für eine Tätigkeit in diesem Berufsfeld qualifizieren?**

Der Einsatz von EDV gehört in beinahe allen Berufsbildern zum Arbeitsalltag - insbesondere die Anwendungen des Microsoft®-Office-Pakets. In kaufmännischen, in sozial-pflegerischen aber auch in gewerblich-technischen Berufen sind Kenntnisse ein Muss.

### Grundlegende EDV-Kenntnisse

- ✓ Erstellung und Formatierung von Schriftstücken
- ✓ Tabellen anfertigen und bearbeiten
- ✓ Präsentationen entwerfen
- ✓ Organisation von Dateien und digitalen Ordnern für effektives Arbeiten

### Kursdauer

- ✓ 4 Monate in Vollzeit (08:00 Uhr bis 15:00 Uhr)
- ✓ 6 Monate in Teilzeit (08:00 Uhr bis 13:00 Uhr)

Diese Weiterbildung schließt - bei Bestehen der Prüfung - das entsprechende IHK-Zertifikat mit ein.

### Beratung

In einem unverbindlichen Gespräch klären wir im Vorfeld Ihre individuellen Weiterbildungsbedarfe und Eingangsvoraussetzungen.

Bildquelle: istock

### Kursinhalte

Unser Lehrgang ist ein praxisorientierter Zertifikatskurs, der Sie befähigt, die Microsoft®-Office-Programme

- ✓ MS Word
- ✓ MS Excel
- ✓ MS Outlook
- ✓ MS PowerPoint

direkt in Ihrem Berufsalltag anzuwenden.

Zunächst schulen wir Sie in den einzelnen Programmen. Anschließend verknüpfen die Anwendungen miteinander, sodass Sie je nach Arbeitsanlass entscheiden können, welches Programm Sie sinnvoll einsetzen.

Zusätzlich erarbeiten oder erweitern Sie Ihre Grundlagen von Schreibtechnik und Briefgestaltung (Tastschreiben am PC).

Zusätzlich trainieren wir im Bereich Deutsch für den Beruf auch Rechtschreibung und Zeichensetzung.



### Unterricht

Im Vordergrund steht immer die Anwendbarkeit im beruflichen Alltag; so erwerben Sie praxisnahe und berufsrelevante Kenntnisse und entwickeln eine Souveränität im Umgang mit den Anwendungen im Praxiseinsatz.

- ✓ Fachdozenten begleiten Sie durchgängig im Unterricht
- ✓ Frontalunterricht mit Beamereinsatz
- ✓ selbstständige Einzel- oder Gruppenarbeit wechseln sich ab.

Durch Kenntnisstandabfragen überprüfen Sie regelmäßig Ihre neu erworbenen Fertigkeiten. So wissen Sie zu jeder Zeit, welche Fortschritte Sie bereits gemacht haben.

Der Unterricht orientiert sich inhaltlich an der aktuellen EDV-Prüfung des Ausbildungsberufes "Kaufleute für Büromanagement".



Gerne beantworten wir Ihre Fragen und freuen uns auf eine gemeinsame Zusammenarbeit!