

Kontakt:

MIKRO PARTNER Service GmbH
Storkower Str. 158, 10407 Berlin
Bürohaus, 7.OG

Ansprechpartner:

Herr Wehner
Frau Spormann
Tel.: 030 – 2014 329 10
Telefax: 030 – 20459757-9
E-Mail: pankow@mikropartner.de

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag
• 08:00 Uhr bis 16:30 Uhr
Freitag
• 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Sind wir für Sie erreichbar.

Nächster Starttermin: auf Anfrage

Machen Sie sich auf den Weg zu uns!

Wir freuen uns auf Sie!



Quelle:google.maps

Unsere Räumlichkeiten erreichen Sie mit den öffentlichen Verkehrsmitteln:

- S-Bahn-Station Landsberger Allee (S8, S41, S42)
- Bus 156: Haltstelle S-Bahnhof Landsberger Allee
- Straßenbahnlinien M5, M6 und M8
- Wir bitten Sie, uns direkt nach Erhalt Ihrer Zuweisung durch das Jobcenter anzurufen oder uns eine E-Mail mit Ihren Kontaktdaten zu senden.

SMARTER Führerschein für die PC-Arbeit

nach §81 SGBIII



Bildquelle: stock.adobe.com

Das können wir Ihnen bieten:

- Intensive Vermittlung und Weiterbildung von EDV-Kenntnissen
- Vermittlung gängiger MS-Office Anwendungen, nutzbar im Alltags- und Berufsleben
- Unterstützung bei der Neupositionierung in sich entwickelnden Arbeitsgebieten
- Modernes Schulungskonzept

Inhalt und Ablauf

- **Modul 1**
BasisModul Grundlagen PC

Vermittlung von Grundlagen der verschiedenen IT-Bereiche, sowie verschiedene Betriebssysteme, Aufbau von Hard- und Software und deren Anwendungsmöglichkeiten. Beschreibung der Veränderungen auf dem Arbeitsmarkt und der Fortschritt der digitalen Welt.

- **Modul 2**
Grundlagen Anwendungen

Handhabung und Anwendung eines Computers mit einem Windows Betriebssystem. Erste Schritte und die Benutzung verschiedener Programme. Aufzeigen von Möglichkeiten in der Anwendung im privaten Bereich, sowie im Berufsleben.

- **Modul 3**
Anwendungen MS Word

Grundkenntnisse zu MS Word und Einblicke in das Menüband, in Kopfzeilen und Fußzeilen, Formatvorlagen sowie das Erstellen und Formatieren von Seiten. Texte erfolgreich und mit einem modernen Erscheinungsbild erstellen und bearbeiten. Texte flexibel und individuell konzipieren und modifizieren.

- **Modul 4**
Anwendungen MS Excel

Formeln zusammenstellen, Daten erschließen und darstellen. Arbeiten mit einer Arbeitsmappe in Excel und Arbeitsblättern. Reiter, Registerkarten, Tabellenblätter oder Worksheets erstellen. Definieren von vorgegebenen Verkettungen.

- **Modul 5**
Anwendungen Outlook

Erwerb von Kenntnissen der Anwendungen und der Verwaltung verschiedener Postfächer. Organisieren von Besprechungen, Verwaltung von Kontakten im Adressbuch und Gestaltung elektronischer Visitenkarten, sowie weitere hilfreiche Anwendungen, wie z.B. die Freigabe des Kalenders für Kollegen und das gemeinsame Arbeiten an Dokumenten, PC-übergreifend.

- **Modul 6**
Anwendungen PowerPoint

Inhalte ausdrucksstark darstellen, Potentiale nutzen, um hochwertige Präsentationen zu erstellen.

- **Modul 7**
Bewerbungsmanagement

Vorbereitung auf den Arbeitsmarkt und Erstellen von Bewerbungsunterlagen in MS Word, Erstellen einer Präsentation über PowerPoint, Vertiefung des Gelernten und Prüfungsvorbereitung.

- **Modul 8**
Prüfung und Abschluss

Abschlussprüfung: Trägerinternes MIKRO PARTNER-Zertifikat

Unterrichtsstunden		UE
09:00	10:30	2
10:45	12:15	2
Pause		
13:00	14:30	2