



Bildungswerk der
Niedersächsischen Wirtschaft
gemeinnützige GmbH



Bildungswerk der
Niedersächsischen Wirtschaft
gemeinnützige GmbH

Hier sind Sie an der richtigen Adresse

Sie haben Fragen? Sprechen Sie uns an!

Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft
gemeinnützige GmbH (BNW)

Lister Damm 2
30163 Hannover

Ihre Ansprechpartnerin:

Katja Oehl-Wernz
Leiterin Kundenmanagement
Unternehmensdienstleistungen
Telefon: 0511 96167-50
Fax: 0511 96167-70
E-Mail: katja.oehl-wernz@bnw.de

www.bnw.de

Über das BNW

Das Bildungswerk der Niedersächsischen Wirtschaft gemeinnützige GmbH (BNW) begleitet Jugendliche und Erwachsene im Prozess des lebenslangen Lernens – darunter die berufliche Orientierung, praxisnahe Fort- und Weiterbildung und die Entwicklung von Schlüsselkompetenzen.

Seit 50 Jahren unterstützt das BNW als zukunftsorientiertes Bildungsunternehmen jedes Jahr rund 50.000 Menschen dabei, ihre beruflichen Chancen zu erkennen und ihre Fähigkeiten weiter zu entwickeln.

Mit seinen 1.200 Mitarbeitern an 57 Standorten ist das BNW einer der größten Bildungsdienstleister in Niedersachsen.



Das BNW ist ein anerkannter Träger gemäß SGB III bzw. der Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung (AZAV). Das BNW ist gemäß DIN EN ISO 9001:2015 zertifiziert.

www.bnw.de

Digitale Lernangebote

MS Office: Word

Excel

PowerPoint

Outlook

Förderfähig nach dem
Qualifizierungschancengesetz



An wen richtet sich der Kurs?

Die Qualifizierungsangebote aus dem Berufsfeld kaufmännische Tätigkeiten richten sich an angelernte Beschäftigte sowie an Fachkräfte mit speziellem Qualifizierungsbedarf.

Zugangsvoraussetzungen

- Gutes Sprachniveau (min. Niveau B1)
- Individuelles Beratungsgespräch

Unterrichtsform

Der Unterricht findet im **Blended Learning-Format** statt. Hierzu lernen Sie live in einem virtuellen Klassenraum sowie eigenständig am PC. Ihr Schulungsplan wird individuell entwickelt. Vor Ort unterstützt Sie durchgehend ein **Lernprozessbegleiter** fachlich und pädagogisch.

Ihr Nutzen

- Fundierte Office-Kenntnisse
- Mehr berufliche Perspektiven
- Anerkanntes Abschlusszertifikat
- Unterstützung durch Lernprozessbegleiter

Um einen Eindruck über den Unterricht im virtuellen Klassenraum zu erhalten, können Sie sich hier ein kurzes Video zu ansehen: vc.bnw.de

Module

Excel

- **Grundlagen:** Erste Schritte, Arbeiten mit Zellen, im Tabellenblatt bewegen, Arbeiten mit Arbeitsmappen usw.
- **Aufbau:** Funktionsbibliothek, Fehler finden, Formelüberwachung verwenden usw. (jeweils 40 Stunden)

Outlook

- **Grundlagen:** E-Mails, Signaturen, Anlagen, Abstimmungen, Kontakte erstellen, verwalten, kategorisieren usw. (40 Stunden)

Word

- **Grundlagen:** Erste Schritte mit Word, Texte einfügen und diese bearbeiten, verändern, formatieren, Seitenlayout gestalten, Tabellen, Serienbriefe usw.
- **Aufbau:** Vertiefung Tabellen formatieren, verändern, sortieren, SmartArt, Text suchen und ersetzen usw. (jeweils 40 Stunden)

PowerPoint

- **Grundlagen:** Erstellen von Präsentationen, Grundlagen der Folienbearbeitung, Dateiverwaltung usw. (40 Stunden)

Jedes Modul ist einzeln buchbar.

MS Office Kompaktlehrgang

In diesem Lehrgang erhalten Sie einen Überblick über die MS Office Tools Word, Excel, Outlook und PowerPoint und deren Funktionen. „MS Office kompakt“ fasst also alle oben genannten Module zusammen (240 Stunden insgesamt).

Los geht's!

Format und Einstieg

- Teilnahme in Vollzeit oder Teilzeit möglich
- Einstieg zu garantierten Startterminen

Starttermine

Alle Starttermine erfahren Sie von unserem umseitig genannten Ansprechpartner.

Zertifikat

Nach erfolgreicher Teilnahme erhalten Sie ein Zertifikat.

