

## Zertifikatskurs über die Ausbildung zur Bürofachkraft mit Zusatzmodul EDV-Einführung

Dieser Kurs ist für alle jene gedacht, welcher zur Büroarbeit auch Aufstellungen, Berichte, Tabellen vorbereiten müssen.

### Modul „Office Management“

- Inhalte siehe „Office Competence“

### Modul „EDV - Anwendung“

- Computergrundlagen
- Textverarbeitung
- Tabellenkalkulation
- Onlinegrundlagen

Bei diesem Modul werden die Softwarepakete von Windows 10 bzw. MS-Office 2013 verwendet, andere Versionen – auf Anfrage, möglich.

### Angaben zum Lehrgang

Kursdauer:	11 Wochen
Kursbeginn:	auf Anfrage
Übungseinheiten:	367 UE (á 45“)
Einzelpreis:	auf Anfrage
Teilnehmeranzahl:	auf Anfrage
Prüfung:	Dieser Kurs schließt mit einer schriftlichen Zertifikats-Prüfung ab.
Optional:	Nach dem EDV-Teil kann eine ECDL - Abschlussprüfung absolviert werden. Diese muss bereits bei Lehrgangsbeginn angemeldet werden.
Voraussetzungen:	Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Niveau B1)

Rufen Sie an bzw. senden Sie ein E-Mail und vereinbaren Sie einen Beratungstermin mit uns.

Telefon: ..... +43 (0) 1 603 88 83

Fax: ..... +43 (0) 1 603 88 84

Mail: ..... office@dialogica.at

**Büro-aktiv**

... eine Initiative der DIALOGICA Europa Akademie – Wien.