

Träger

IFBW e.V. Schmalkalden

Innovativ, **F**lexibel, **B**odenständig,
Weltoffen

Innovativ, aber bodenständig.
Weltoffen, aber regional verwurzelt.
Flexibel und dabei im besten Sinne
beständig – das ist IFBW e.V.

Rötweg 6, 98574 Schmalkalden
03683 466960

<https://www.bildung-sm.de>
ifbw-schmalkalden@bildung-sm.de

Ansprechpartner

In Schmalkalden:

Frau Mandy Kaufmann
Telefon: 03683 4669616
E-Mail: mandy-kaufmann@bildung-sm.de

In Meiningen:

Frau Sören Mangold
Telefon: 03693 886602
E-Mail: soeren-mangold@bildung-sm.de

In Bad Salzungen:

Frau Ines Gohlke
Telefon: 03695 621216
E-Mail: ines-gohlke@bildung-sm.de

So finden Sie uns

Am Standort Schmalkalden, Rötweg 6



Am Standort Meiningen, Bodenweg 8a



Am Standort Bad Salzungen, Rudolf-Breitscheid-Straße 14



**Maßnahme „Individualcoaching und
Kenntnisvermittlung“ zur Aktivierung
und beruflichen Eingliederung nach SGB
III § 45 abs. 1 Satz 1 Nr. 1**

Coaching MS-Office



Die Maßnahme ist von der ICG zugelassen
und nach AZAV unter der Nummer
AZAV M 100202-19
zertifiziert



Kursziele

Durch gezieltes und individuelles berufliches Coaching werden Ihre Voraussetzungen sich auf dem Arbeitsmarkt zu bewähren trainiert und erhöht. Dieses Coaching spricht alle an, die sich optimal auf ihren Bewerbungsprozess vorbereiten möchten und dabei hohen Wert auf eine individuelle Begleitung und persönliche Betreuung legen. Gemeinsam erarbeiten wir mit Ihnen Ihre ganz persönliche Bewerbungsstrategie oder festigen und erweitern berufliche Kenntnisse.

Zielgruppen

Zielgruppe sind Ausbildungssuchende, von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitssuchende sowie Arbeitslose aller Branchen.

Lehrgangsdauer

Die Lehrgangsdauer richtet sich nach den Vereinbarungen, die Sie mit Ihrem zuständigen Leistungsträger getroffen haben (Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein).

Beginn:

laufend, Montag bis Freitag von 08:00 bis 15:00 Uhr

Inhalte

- **Grundlagen MS-Office – 40 UE**
EDV-Grundlagen, Internet Grundlagen, Betriebssystem Grundlagen, MS- Word, Erste Texte, Dokumentvorlage
- **Textverarbeitung mit WORD – 40 UE**
Word-Grundlagen, Texteingabe, Seitengestaltung, Formatierung, Tabellen und Rahmen, Grafikeinbindung, Gliederungen
- **Tabellenkalkulation mit EXCEL – 40 UE**
Erfassen von Texten und Werten, Formatierung von Daten, Formelbildung, Diagrammdarstellung, Erstellen von Grafiken
- **Grundlagen Outlook/Internet – 24 UE**
Outlook: Grundlagen von E-Mails, Eine Signatur erstellen, E-Mails in Ordnern organisieren, Kontakte verwalten, Kalendereinträge bearbeiten, Aufgabenserien erstellen, Archivieren von Informationen
Internet: Geschichte und Bedeutung, World Wide Web, E-Mail, Suchmaschinen, weitere Dienste (Foren, Homebanking etc.), Provider-Wahl

Kosten

Bei Erfüllung der Fördervoraussetzungen können die Lehrgangsgebühren in voller Höhe durch einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein abgedeckt werden.

Teilnahme

Termine sind nach Vereinbarung persönlich, telefonisch oder digital möglich:

Digitaler Kontakt im Webbrowser:
ifbw.moodlecloud.com

Über QR-Code:



Über Smartphone und Tablet
im App- oder Google Store:
Moodle



1. Neues Konto anlegen
2. Bestätigungslink in der E-Mail aktivieren
3. In der App anmelden

