

BILDUNG BEFLÜGELT

SCHULE
AUSBILDUNG
WEITERBILDUNG

Über die Oskar Kämmer Schule

Die Oskar Kämmer Schule ist eine nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifizierte gemeinnützige Bildungsgesellschaft mbH, die einerseits ein großes Spektrum an Berufsorientierung, Berufseinstiegsbegleitung, (behindertenspezifischer) Berufsvorbereitung, außerbetrieblicher sowie behindertenspezifischer Berufsausbildung, ausbildungsbegleitenden Hilfen, Qualifizierung und berufsbegleitender Weiterbildung anbietet und sich andererseits der schulischen Allgemein- und Berufsausbildung in staatlich anerkannten Schulzweigen widmet.

Die Oskar Kämmer Schule ist ein Unternehmen, das u. a. seit 1945 in Niedersachsen und seit 1990 in Sachsen-Anhalt tätig ist. Im Zuge gewachsener Strukturen und der Orientierung an dem Bedarf des Marktes ist es uns heute möglich, an über 50 Niederlassungen Angebote im Bereich der Arbeitsmarktdienstleistungen durchzuführen.

Die Oskar Kämmer Schule ist von der Hanseatischen Zertifizierungsagentur GmbH als fachkundige Stelle als Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung (AZAV) zugelassen.



Oskar Kämmer Schule
Gemeinnützige Bildungsgesellschaft mbH
Heinrich-Büssing-Ring 41f
38102 Braunschweig



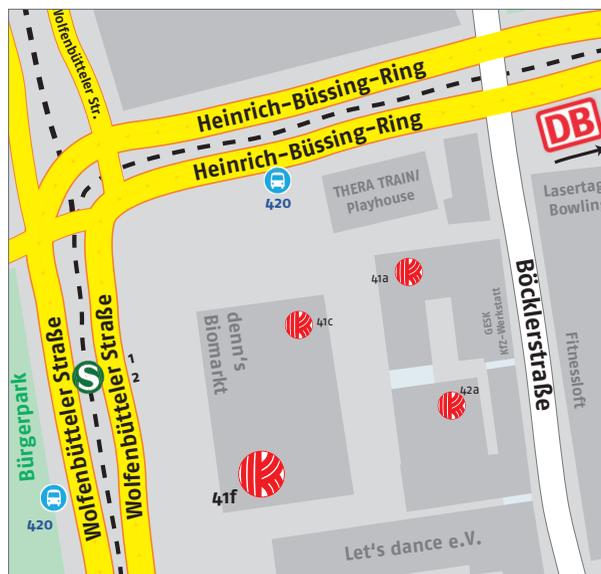
Ihre Ansprechpersonen
Daniela Krebs-Lischke
Standortleitung
Telefon: 0531 2211-271
Telefax: 0531 2211-291
E-Mail: d.krebs-lischke@oks.de

Jörn Neuhaus
Kordinatorator
Telefon: 0531 2211-271
Telefax: 0531 2211-291
E-Mail: j.neuhaus@oks.de

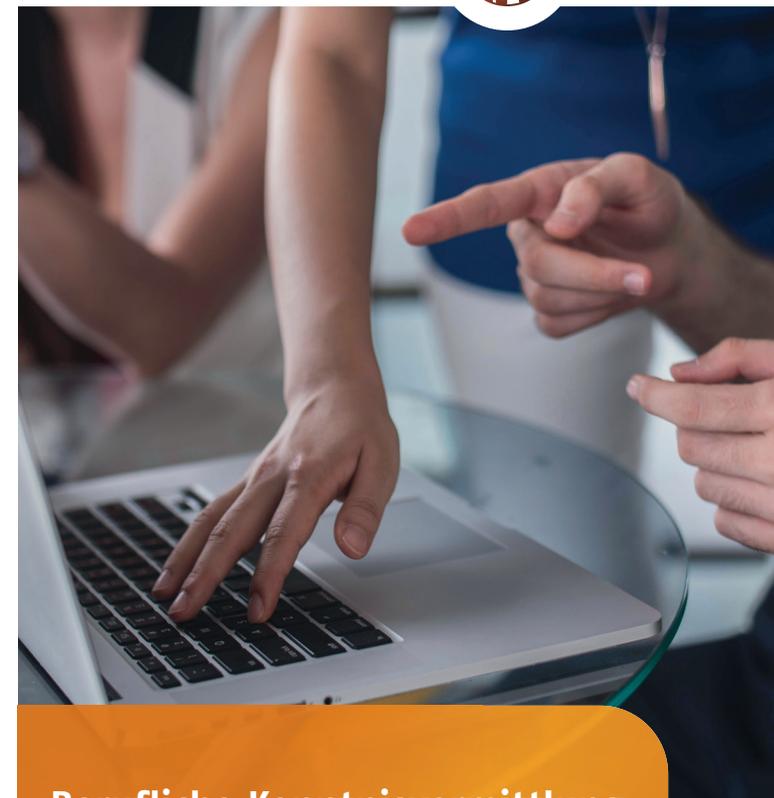
www.oks.de



Hier finden Sie uns:



OSKAR
KÄMMER  Schule



**Berufliche Kenntnisvermittlung
EDV: Grundlagen EDV, Internet,
MS-Outlook**

Modul 4 (Teilzeit)

*Maßnahme der Aktivierung und beruflichen
Eingliederung*

Braunschweig

Berufliche Kenntnisvermittlung EDV: Grundlagen EDV, Internet, MS-Outlook



Zielsetzung

Unsere Weiterbildung bietet Ihnen einen grundlegenden Einstieg in die Arbeit mit dem PC. Dazu gehören die Grundlagen der PC-Nutzung, der Benutzeroberfläche von Windows sowie die ersten Schritte in das MS-Office-Programm Outlook und ins Internet.

Sie erhalten in der PC-Schulung während der gesamten Unterrichtszeit durch einen erfahrenen Trainer Antworten auf Ihre Fragen. Der Lehrstoff wird in der Gruppe vermittelt und in einem Methodenmix aus Theorie und praktischen Übungen erlernt. Die Maßnahme findet in modern ausgestatteten PC-Räumen statt, alle Computer sind mit Microsoft Office ausgestattet.

Zielgruppe

Sie sind arbeitssuchend oder wollen sich beruflich neu orientieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir unterstützen Sie mit unserem Bildungsangebot aktiv und individuell auf der Suche nach dem für Sie am besten geeigneten Arbeitsplatz.

Abschluss

Teilnahmebescheinigung der Oskar Kämmer Schule

Maßnahmenummer

211/56/24

Inhalte

Hardware, Software

- Aufbau PC System
- Hardware, Betriebssystemsoftware, Anwendersoftware
- Softwareversionen
- Updates

Speichermedien und deren Einsatzgebiete und Funktionsweisen

- Random Access Memory (RAM)
- Speichermedien
- Entwicklung des Betriebssystems Windows

Grundlagen der EDV

- Booten eines Rechnersystems
- Windows Desktop
- Fensterelemente und deren Bedeutung
- Windows-Systemsteuerung
- Kopieren/Einfügen
- Shortcuts
- Ordnerstruktur eines PCs

MS-Outlook

- E-Mail, Aufgaben-, Kontakt- und Terminverwaltung

Jobsuche im Internet

- Bewerbungsmanagement der BA
- BA-mobil
- Jobbörsen und Karriereportale
- Arbeitsmarktsituation
- Bewerbung per E-Mail, Online

Kosten

Dieser Kurs wird von den Agenturen für Arbeit und den Jobcentern über einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein gefördert. Nehmen Sie hierzu bitte Kontakt mit Ihrem persönlichen Ansprechpartner auf. Auch wir stehen Ihnen gerne für ein Gespräch zur Verfügung. Wir klären Ihre persönlichen Voraussetzungen und beraten Sie ausführlich über den Kursablauf und Ihre individuellen Möglichkeiten.

In den Lehrgangskosten sind die Kosten für Lernmittel abgedeckt.

Zeiträume und Dauer

20.01.2025 bis 14.02.2025

28.04.2025 bis 27.05.2025 (01.05. und 02.05. unterrichtsfrei)

18.08.2025 bis 12.09.2025

17.11.2025 bis 12.12.2025

Dauer: jeweils 4 Wochen (80 Unterrichtseinheiten)

Unterrichtszeiten: Vormittagskurs montags bis freitags 9:00 bis 12:15 Uhr, Nachmittagskurs montags bis freitags 12:45 bis 16:00 Uhr

Teilnahmekapazität

Max. 12 Teilnehmende

Ihre Notizen

.....

.....

BILDUNG BEFLÜGELT

SCHULE
AUSBILDUNG
WEITERBILDUNG

Über die Oskar Kämmer Schule

Die Oskar Kämmer Schule ist eine nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifizierte gemeinnützige Bildungsgesellschaft mbH, die einerseits ein großes Spektrum an Berufsorientierung, Berufseinstiegsbegleitung, (behindertenspezifischer) Berufsvorbereitung, außerbetrieblicher sowie behindertenspezifischer Berufsausbildung, ausbildungsbegleitenden Hilfen, Qualifizierung und berufsbegleitender Weiterbildung anbietet und sich andererseits der schulischen Allgemein- und Berufsausbildung in staatlich anerkannten Schulzweigen widmet.

Die Oskar Kämmer Schule ist ein Unternehmen, das u. a. seit 1945 in Niedersachsen und seit 1990 in Sachsen-Anhalt tätig ist. Im Zuge gewachsener Strukturen und der Orientierung an dem Bedarf des Marktes ist es uns heute möglich, an über 50 Niederlassungen Angebote im Bereich der Arbeitsmarktdienstleistungen durchzuführen.

Die Oskar Kämmer Schule ist von der Hanseatischen Zertifizierungsagentur GmbH als fachkundige Stelle als Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung (AZAV) zugelassen.



Oskar Kämmer Schule
Gemeinnützige Bildungsgesellschaft mbH
Heinrich-Büssing-Ring 41f
38102 Braunschweig



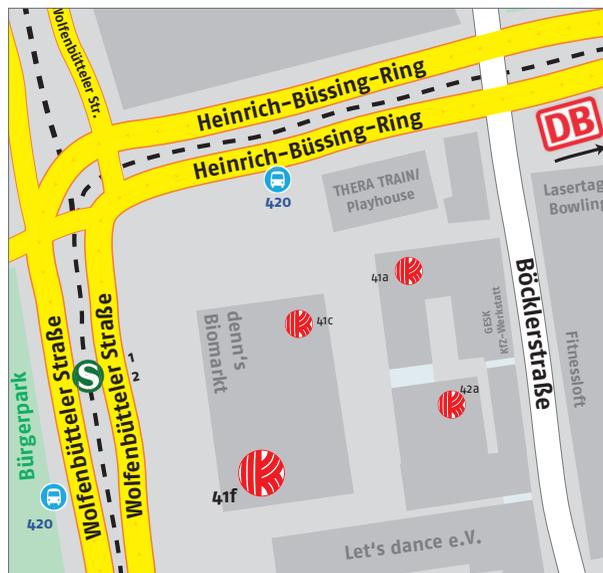
Ihre Ansprechpersonen
Daniela Krebs-Lischke
Standortleitung
Telefon: 0531 2211-271
Telefax: 0531 2211-291
E-Mail: d.krebs-lischke@oks.de

Jörn Neuhaus
Kordinatorator
Telefon: 0531 2211-271
Telefax: 0531 2211-291
E-Mail: j.neuhaus@oks.de

www.oks.de



Hier finden Sie uns:



OSKAR
KÄMMER  Schule



**Berufliche
Kenntnisvermittlung EDV:
Grundlagen Word,
Excel, PowerPoint
Modul 8 (Teilzeit)**

*Maßnahme der Aktivierung und beruflichen
Eingliederung*

Braunschweig

Berufliche Kenntnisvermittlung EDV: Grundlagen Word, Excel, PowerPoint



Zielsetzung

Microsoft Office wird inzwischen in den meisten Unternehmen zur Abwicklung innerbetrieblicher Abläufe genutzt. Besonders die Anwendungen Word, Excel und PowerPoint gelten hierbei als Standard.

Unsere Weiterbildung bietet Ihnen einen grundlegenden Einstieg in die MS-Office-Programme Word, Excel und PowerPoint. Die Maßnahme liefert Ihnen die Basis, anfallende Bürotätigkeiten wie z. B. Schriftverkehr, Tabellenkalkulation und Präsentation besser meistern zu können.

Sie erhalten in der PC-Schulung während der gesamten Unterrichtszeit durch eine erfahrene Fachkraft Antworten auf Ihre Fragen. Der Lehrstoff wird in der Gruppe vermittelt und in einem Methodenmix aus Theorie und praktischen Übungen erlernt. Die Maßnahme findet in modern ausgestatteten PC-Räumen statt, alle Computer sind mit Microsoft Office ausgestattet.

Zeitraum und Dauer

17.02.2025 bis 14.03.2025

02.06.2025 bis 30.06.2025 (09.06. unterrichtsfreier Tag)

15.09.2025 bis 13.10.2025 (03.10. unterrichtsfreier Tag)

Dauer: jeweils 4 Wochen (80 Unterrichtseinheiten)

Unterrichtszeiten: Vormittagskurs montags bis freitags 9:00 bis 12:15 Uhr, Nachmittagskurs montags bis freitags 12:45 bis 16:00 Uhr

Zielgruppe

Sie sind arbeitssuchend oder wollen sich beruflich neu orientieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir unterstützen Sie mit unserem Bildungsangebot aktiv und individuell auf der

Suche nach dem für Sie am besten geeigneten Arbeitsplatz.

Inhalte

MS-Word

- Einführung in MS Word
- Erstellen und Bearbeiten von Dokumenten
- Dokumenten-, Format-Vorlage, Autotexte
- Formatierung, Layout
- Einfügen und Bearbeiten von Grafiken und Textfeldern
- Seitenansicht, Drucken, Seriendruck

MS-Excel

- Einführung in MS Excel
- Erstellen und Bearbeiten von Tabellen
- Formeln, Funktionen
- Formatierung von Zellen und Tabellen
- Grafiken und Diagramme
- Seitenansicht, Formatierung, Drucken

MS-PowerPoint

- Einführung in MS Power Point
- Erstellen von bzw. Arbeiten mit Präsentationen
- Entwurfsvorlage und Folienmaster
- Texte, Diagramme und Tabellen, Grafik und Animationsobjekte

Multimedia

- Videos und andere Elemente in Power Point einbinden
- Die BA-Mobil App
- Übungsaufgaben zur Zusammenfassung der MS-Programme

Teilnahmekapazität

Max. 12 Teilnehmende

Abschluss

Teilnahmebescheinigung der Oskar Kämmer Schule

Kosten

Dieser Kurs wird von den Agenturen für Arbeit und den Jobcentern über einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein gefördert. Nehmen Sie hierzu bitte Kontakt mit Ihrer persönlichen Ansprechperson auf. Auch wir stehen Ihnen gerne für ein Gespräch zur Verfügung. Wir klären Ihre persönlichen Voraussetzungen und beraten Sie ausführlich über den Kursablauf und Ihre individuellen Möglichkeiten.

In den Lehrgangskosten sind die Kosten für Lernmittel abgedeckt.

Maßnahmenummer

211/56/24

Ihre Notizen

.....

.....

.....

BILDUNG BEFLÜGELT

SCHULE
AUSBILDUNG
WEITERBILDUNG

Über die Oskar Kämmer Schule

Die Oskar Kämmer Schule ist eine nach DIN EN ISO 9001:2015 zertifizierte gemeinnützige Bildungsgesellschaft mbH, die einerseits ein großes Spektrum an Berufsorientierung, Berufseinstiegsbegleitung, (behindertenspezifischer) Berufsvorbereitung, außerbetrieblicher sowie behindertenspezifischer Berufsausbildung, ausbildungsbegleitenden Hilfen, Qualifizierung und berufsbegleitender Weiterbildung anbietet und sich andererseits der schulischen Allgemein- und Berufsausbildung in staatlich anerkannten Schulzweigen widmet.

Die Oskar Kämmer Schule ist ein Unternehmen, das seit 1945 in Niedersachsen und seit 1990 in Sachsen-Anhalt tätig ist. Im Zuge gewachsener Strukturen und der Orientierung an dem Bedarf des Marktes ist es uns heute möglich, an über 30 Standorten Angebote im Bereich der Arbeitsmarktdienstleistungen durchzuführen.

Die Oskar Kämmer Schule ist von der Hanseatischen Zertifizierungsagentur GmbH als fachkundige Stelle als Träger nach dem Recht der Arbeitsförderung (AZAV) zugelassen.



Oskar Kämmer Schule
Gemeinnützige Bildungsgesellschaft mbH
Heinrich-Büssing-Ring 41f
38102 Braunschweig



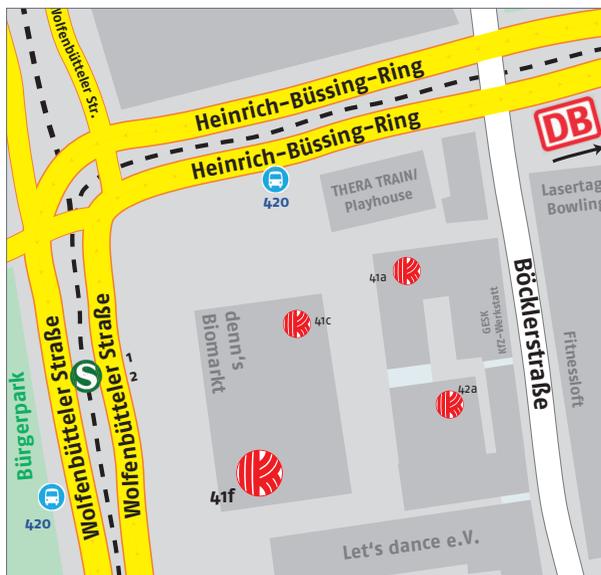
Ihre Ansprechpersonen
Daniela Krebs-Lischke
Standortleitung
Telefon: 0531 2211-271
Telefax: 0531 2211-291
E-Mail: d.krebs-lischke@oks.de

Jörn Neuhaus
Kordinatorator
Telefon: 0531 2211-271
Telefax: 0531 2211-291
E-Mail: j.neuhaus@oks.de

www.oks.de



Hier finden Sie uns:



OSKAR
KÄMMER  Schule



Berufliche Kenntnisvermittlung EDV: Aufbaumodul Word, Excel, PowerPoint

Modul 9 (Vollzeit)

Maßnahme der Aktivierung und beruflichen
Eingliederung

Braunschweig

Berufliche Kenntnisvermittlung EDV: Aufbaumodul Word, Excel, PowerPoint

Zielsetzung

Microsoft Office wird in den meisten Unternehmen zur Abwicklung innerbetrieblicher Abläufe genutzt. Besonders die Anwendungen Word, Excel und PowerPoint gelten hierbei als Standard. Unser Aufbaukurs für die Programme Word, Excel und PowerPoint liefert Ihnen umfassende Kenntnisse, um anfallende Büroarbeiten souverän meistern zu können.

In der Schulung erhalten Sie während der gesamten Unterrichtszeit durch einen erfahrenen Trainer Antworten auf Ihre Fragen. Der Lehrstoff wird in der Gruppe vermittelt und in einem Methodenmix aus Theorie und praktischen Übungen erlernt. Die Maßnahme findet in modern ausgestatteten PC-Räumen statt, alle Computer sind mit Microsoft Office ausgestattet.

Zielgruppe

Sie sind arbeitssuchend oder wollen sich beruflich neu orientieren? Dann sind Sie bei uns genau richtig. Wir unterstützen Sie mit unserem Bildungsangebot aktiv und individuell auf der Suche nach dem für Sie am besten geeigneten Arbeitsplatz.

Abschluss

Teilnahmebescheinigung der Oskar Kämmer Schule

Zeiträume und Dauer

17.03.2025 bis 28.03.2025

27.10.2025 bis 10.11.2025 (31.10. unterrichtsfreier Tag)

Dauer: jeweils 2 Wochen (80 Unterrichtseinheiten)

Unterrichtszeiten: Montags bis freitags 08:00 bis 15:00 Uhr

Teilnahmekapazität: max. 12 Teilnehmende



Kosten

Dieser Kurs wird von den Agenturen für Arbeit und den Jobcentern über einen Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein gefördert. Nehmen Sie hierzu bitte Kontakt mit Ihrem persönlichen Ansprechpartner auf. Auch wir stehen Ihnen gerne für ein Gespräch zur Verfügung. Wir klären Ihre persönlichen Voraussetzungen und beraten Sie ausführlich über den Kursablauf und Ihre individuellen Möglichkeiten. In den Lehrgangskosten sind die Kosten für Lernmittel abgedeckt.

Inhalte

Microsoft Word

- Zusammenfassung der grundlegenden Techniken
- Dokumentenvorlagen,
- Arbeiten mit OLE-Objekten
- Gestaltung von Formularen und Geschäftsbriefen
- Erstellen von Makros u. Verzeichnissen
- Serienbriefferstellung

Microsoft Excel

- Zusammenfassung der grundlegenden Techniken
- Datenbankfunktionen von Excel
- Einsatz von Szenarien
- Einsatz des Solvers
- Einsatz des Makrorekorders
- Pivot Tabellen

Microsoft PowerPoint

- Präsentationen professionell erstellen

Komplexe Microsoft Office-Anwendungen in der betrieblichen Praxis

- Dokumentationsmaterial erstellen
- Kalkulation und Kostenplanung
- Projektabläufe planen
- Aufgaben und Terminplanung im Team
- Projektpräsentation
- Daten- und Informationssammlung in einer Datenbank
- Seriendruck mit dem Einsatz verschiedener Datenquelle
- BA-mobil App

Maßnahmenummer

211/56/24

Ihre Notizen
