|  |
| --- |
| **EDV & Internet** **für Bewerbung,** **Beruf und Praxis****KURSANGEBOT FÜR FORTGESCHRITTENE****LERNEN IN EINER** **KLEINEN GRUPPE****Bildungszentrum für Zugewanderte** **Levinstr. 137079 Göttingen**  |
|  |
| **.Fragen und anmeldung:****Christine Arend****Bildungszentrum für ZugewanderteLevinstr. 1****0551 / 400 3616****c.arend@goettingen.de****NetzTeil**Ver**netz**ung im Stadt**teil** |

Digitales Lernen für Beruf und Praxis

Kurs für Fortgeschrittene

Inhalte des Kurses:

* MS Office

Dokumente erstellen, ablegen und verwalten

Gestaltungsmöglichkeiten in MS Word

E-Mails empfangen und mit Anhang verschicken

* Online-Bewerbungsverfahren

z. B. Dokumente hochladen

* Recherche im Internet

Suchmaschinen, Internetportale und Homepages

* Sichere Kommunikation im Internet
* Grundkenntnisse Excel

**Die Unterrichtsinhalte orientieren sich an den individuellen Vorkenntnissen der Teilnehmer\*innen.**

**Kursort:**

Bildungszentrum für Zugewanderte der

Beschäftigungsförderung Göttingen (kAöR)

Levinstraße 1, 37079 Göttingen

**Kursdauer**: 8 Termine á 3 Stunden / einmal wöchentlich

**Unterrichtszeiten**: Nach Absprache

**Die Teilnahme am Kurs ist kostenlos.**

**Es gelten die Hygieneregeln des Durchführungsortes.**