|  |
| --- |
| **EDV & Internet**  **für Bewerbung,**  **Beruf und Praxis**  **KURSANGEBOT FÜR FORTGESCHRITTENE**  **LERNEN IN EINER**  **KLEINEN GRUPPE**  **Bildungszentrum  für Zugewanderte**  **Levinstr. 1 37079 Göttingen** |
|  |
| **. Fragen und anmeldung:**  **Christine Arend**  **Bildungszentrum  für Zugewanderte Levinstr. 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.**