



IT Business Professional

Produktives fürs Büro!

Sie beherrschen die gängigen Office-Programme, wir machen Sie zum Profi. Hier finden Sie maßgeschneiderte Lösungen für den beruflichen Alltag. Anhand praxisnaher Beispiele lernen Sie das umfangreiche Leistungsspektrum der Office-Generation kennen und werden direkt und kompetent in den professionellen Umgang mit den Einzelkomponenten Word, Excel, Access, PowerPoint und Outlook eingeführt.

Alle unsere Dozentinnen und Dozenten sind berufserfahrene Praktikerinnen und Praktiker. Sie bilden sich ständig über neue Trends und Produkte weiter.

Wir schulen Sie auf Einzelarbeitsplätzen!

Inhalte

- Textverarbeitung II (Microsoft Word)
- Tabellenkalkulation II (Microsoft Excel)
- Datenbank II (Microsoft Access)
- Präsentationen II (Microsoft PowerPoint)
- e-Media

Zugangsvoraussetzungen

Computerschein A (Business Office) oder nachweisbare vergleichbare Kenntnisse.

Ort

Bildungs- und Technologiezentrum
Wannenäckerstraße 62
74078 Heilbronn

Anmeldung und Beratung

Vanessa Betz
Telefon: 07131 791-2710
Telefax: 07131 791-2750
E-Mail: Vanessa.Betz@btz-heilbronn.de