

## Wir über uns

Wir sind als 100-prozentige Tochtergesellschaft der Kreishandwerkerschaft Recklinghausen spezialisiert auf die Anforderungen sowie die Beratung von kleinen und mittelständischen Unternehmen und verfolgen dieses Ziel bereits seit fünfzehn Jahren erfolgreich.

Neben der engen Zusammenarbeit in der Meistervorbereitung mit der Handwerkskammer Münster, bieten wir zudem ein vielfältiges Kursprogramm an Seminaren mit neuen, sowie zeitlos-aktuellen Themen.

Die Ausbilder/innen können auf jahrelange Erfahrungen im Bereich der Aus- und Weiterbildung zurückblicken.

In den o.g. Maßnahmen werden in den Räumlichkeiten der Kreishandwerkerschaft Recklinghausen

- Vorbereitungskurse zum Teil III und IV der Meisterprüfung

in Abendkursform durchgeführt.

## Information und Beratung

Wir bieten Ihnen eine individuelle und kostenlose Beratung. Bei Fragen zu unseren Schulungsangeboten, zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Vereinbaren Sie einen persönlichen Beratungstermin mit uns.

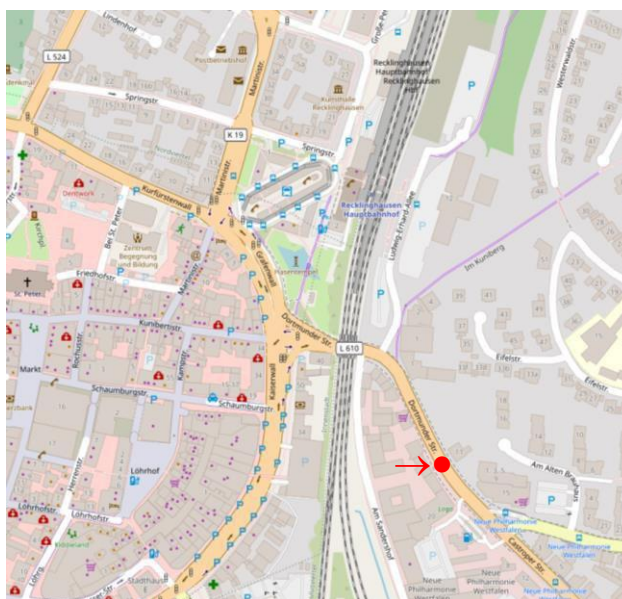
## Kontakt

### IWB GmbH

Dortmunder Str. 14  
45665 Recklinghausen  
Tel.: 02361 4803 0

E-Mail: [info@iwb-recklinghausen.de](mailto:info@iwb-recklinghausen.de)  
Homepage: [www.iwb-recklinghausen.de](http://www.iwb-recklinghausen.de)

### So finden Sie uns:



**Institut für Weiterbildung und Beratung GmbH**

Ein Unternehmen der Kreishandwerkerschaft Recklinghausen



**Microsoft Office- Anfängerkurs**

*Word/Excel/PowerPoint*



## Ziel der Qualifizierung

Ziel dieser Unterrichtseinheit ist es, Sie im Umgang mit den gängigsten Programmen von Microsoft Office vertraut zu machen.

Sie haben die Möglichkeit, Teilseminare zu buchen oder die Chance auf eine umfangliche und ineinandergreifende Kenntnisschulung in Microsoft Office zu erhalten, indem Sie Erlerntes in den Folgeseminaren direkt anwenden

## Zielgruppe

Personen mit kaum bis keinen Kenntnissen in Microsoft Office Word/ Excel/ PowerPoint

## Ausstattung

- Sie erhalten Zugang zu einem vorinstallierten, Institut eigenen Laptop vor Ort
- Zugang zu einem Drucker und die Möglichkeit, erstellte Dateien per USB-Stick direkt mit nach Hause zu nehmen.

## Inhalte der Qualifizierung u.a.

- **Word**
  - Erstellen einfacher Dokumente für den beruflichen und privaten Gebrauch
- **Excel**
  - Erstellen von eigenen Tabellen mit Formelaktivierung für den privaten und geschäftlichen Gebrauch
- **PowerPoint**
  - Erstellen einfacher Präsentationen inklusive Übergänge und Animationen

### Kursdaten:

#### Microsoft Word

Datum: 25.01.2025

Zeit: 08:00 – 16:30 Uhr

#### Microsoft Excel

Datum: 01.02.2025

Zeit: 08:00 – 16:30 Uhr

#### Microsoft PowerPoint

Datum: 08.02.2025

Zeit: 08:00 – 16:30 Uhr

**Mindestteilnehmer jeweils: 5**

**Maximale Anzahl Teilnehmer jeweils: 10**

## Kosten Einzelkurse

Kosten für Innungsmitglieder: **150,00 €**

Kosten für Nicht-Innungsmitglieder: **175,00 €**

## Kosten Kompaktbuchung (alle drei Kurse)

Kosten für Innungsmitglieder: **410,00 €**

Kosten für Nicht-Innungsmitglieder: **485,00 €**



### Ihre Dozentin - Christiane Franke

- Betriebswirtin VWA, Dipl. Humanenergetikerin -

Durch Ihre jahrelange Erfahrung als Lehrkraft und Jobcoach in verschiedenen Bildungseinrichtungen bringt Frau Franke ein großes Wissen über die Erwartungen im heutigen Berufsalltag mit. Sie führte als Produktmanagerin jahrelang Schulungen zu Microsoft Office für Mitarbeiter und Auszubildende in ihrem Betrieb und lehrte als Mitarbeiterin einer Eignungsfeststellungsmaßnahme unter anderem das Fach EDV.

Frau Franke begeistert bis heute die eigene Weiterbildung und freut sich darauf, Sie in der Handhabung mit Tabellen- und Worddokumenten fit zu machen.