

# Einzelcoaching - IT/MS-Office

mit KI Grundlagen im Berufsalltag



## Bei CBW profitieren Sie von:

- ✓ Qualifizierten, praxiserfahrenen Coaches
- ✓ Individueller Beratung, maßgeschneidert auf Ihre persönlichen Bedürfnisse
- ✓ Teilnahme im virtuellen Klassenzimmer bundesweit möglich

Dauer: 9 Wochen - 170 UStd.

## Zielgruppe

Alle förderfähigen Personen nach SGB II und SGB III, die Unterstützung im EDV-Bereich benötigen und Kenntnisse in den MS-Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook und IT-Sicherheit) erlangen/vertiefen wollen.

## Voraussetzungen

Das Einzelcoaching ist für alle Berufe geeignet.

## Lernziele

Sie erwerben bzw. vertiefen Ihre bewerbungs- und berufsrelevanten Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer, in allen relevanten MS-Office-Anwendungen, dem Internet und der IT-Sicherheit. In das Einzelcoaching fließen Ihre persönlichen Interessen, Vorstellungen und Anforderungen ein.

## Methoden

- Zielorientiertes Coaching in Form von Einzeltraining – in Präsenz, virtuell oder hybrid.
- Individuelle Unterstützung bei der Umsetzung von konkreten Arbeitsschritten
- Effektive und lösungsorientierte Gesprächsführung durch professionelle Vor- und Nachbereitung

## Zeugnis

Zertifikat von CBW

## Unterrichtszeiten

Durchführung zwischen 8:00 und 21:00 Uhr

Termine nach individueller Absprache

## Förderung

Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen kann diese Weiterbildung über Aktivierungsgutschein nach § 45 Abs. 1 Satz 1 Nr. 1 SGB III, durch die Agentur für Arbeit bzw. das Jobcenter oder durch Rentenversicherungsträger gefördert werden.

## Sonstiges

Termine und Inhalte nach Absprache.

Zusätzlich stehen weitere Module zur individuellen Ergänzung zur Verfügung.

**Technische Voraussetzungen für die Remote-Teilnahme von zu Hause:** Eigener Laptop/PC/Mac, Internet-Breitbandanschluss mit mind. 6 Mbits/s, Webcam oder integrierte Kamera, Headset oder Mikrofon.

## Ihre Qualifizierung:

### Modul 25: Basiswissen IT

#### Basiswissen IT

Hardware, Software  
Netzwerke, Betriebssystem  
Desktop, Dateiverwaltung  
Explorer, Organisation

### Modul 26: MS Word; Modul 27: MS Excel

#### Textverarbeitung Word

Dokumente erstellen und  
formatieren, Tabellen  
Serienbriefe, Grafiken

#### Tabellenkalkulation Excel

Tabellen bearbeiten  
Funktionen, Datenimport  
Vorlagen, Analysen

### Modul 28: MS PowerPoint; Modul 29: MS Outlook

#### PowerPoint

Präsentation erstellen und  
bearbeiten, Folien  
Diagramme  
Bildschirmpräsentation

#### Outlook

Outlook: E-Mail, Zeit- &  
Informationsmanagement  
Aufgaben, Meetings  
Kontaktverwaltung

### Modul 30: IT-Sicherheit; Modul 31: MS Access

#### IT-Sicherheit

Sicherheitskonzepte  
Malware, Passwort  
Kommunikation  
Internetdienste

#### Datenbanken Access

Datenbank erstellen  
Abfragen, Formulare  
Berichte, Datenimport  
Analysen, Access/Internet

### Modul 32: Digitale Zusammenarbeit; Modul 33: KI Grundlagen im Beruf

#### Digitale Zusammenarbeit (MS Teams)

Modelle der Remote-Arbeit  
Aufgaben-Management,  
Besprechungen/Meetings

#### Einführung in Künstliche Intelligenz (KI)

Grundlagen der Künstlichen  
Intelligenz, Maschinellen  
Lernens, Deep Learning,  
Anwendungsbereiche