



Bei CBW profitieren Sie von:

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

Dauer: 12 Wochen - 220 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

- Keine

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
- 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

Es können max. 220 Stunden gebucht werden.
Termine und Inhalte nach Absprache.

Ihre Qualifizierung:

Berufsbezogenes Basiswissen IT - 20 UE

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

Berufsbezogene Kenntnisvermittlung Word - 40 UE und Excel - 40 UE

Textverarbeitung Word	Tabellenkalkulation Excel
Dokumente erstellen und formatieren, Tabellen Serienbriefe, Grafiken	Tabellen bearbeiten Funktionen, Datenimport Vorlagen, Analysen

Berufsbezogene Kenntnisvermittlung PowerPoint - 20 UE und Outlook - 20 UE

PowerPoint	Outlook
Präsentation erstellen und bearbeiten, Folien Diagramme Bildschirmpräsentation	Outlook: E-Mail, Zeit- & Informationsmanagement Aufgaben, Meetings Kontaktverwaltung

Berufsbezogene Kenntnisvermittlung IT-Sicherheit - 20 UE

IT-Sicherheit
Sicherheitskonzepte Malware, Passwort Kommunikation Internetdienste

Berufsbezogene Kenntnisvermittlung Access - 40 UE

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

Berufsbezogene Kenntnisvermittlung Digitale Zusammenarbeit - 20 UE

Digitale Zusammenarbeit Grundlagen
Modelle der Remote-Arbeit Auswirkungen von Überlastung bei der Remote-Arbeiten

KNOW-HOW FÜR DIE JOBS VON MORGEN

Webcode: ECIT

