



## 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– 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

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 - 20 UE und Excel - 20 UE**

## Textverarbeitung Word

Dokumente erstellen und  
formatieren, Tabellen  
Serienbriefe, Grafiken

## Tabellenkalkulation Excel

Tabellen bearbeiten  
Funktionen, Datenimport  
Vorlagen, Analysen

**Berufsbezogene Kenntnisvermittlung PowerPoint - 20 UE und Outlook - 20 UE**

## PowerPoint

Präsentation erstellen und  
bearbeiten, Folien  
Diagramme  
Bildschirmpräsentation

## Outlook

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  
(MS Teams)

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