



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