



ICDL - Workforce - International Certification of Digital Literacy (Computerführerschein)

Ein kurzer Überblick

Auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft® Office vermittelt Ihnen dieses Modulpaket alle Grundlagen, um den Umgang mit den im Büro verbreiteten Programmen zu lernen. Als Einstieg ist bewusst der Umgang mit dem PC selbst gewählt. Ebenso beschäftigen Sie sich zunächst mit dem Standard-Betriebssystem Windows und seiner Datei- und Ordnerstruktur. Denn Ziel ist es, jedem – auch ohne technische Vorkenntnisse – die Anwendung der heute üblichen digitalen Kommunikationsmöglichkeiten und gängigen Programme nahezubringen. Sie üben deren Anwendung und gewinnen dabei an Sicherheit. Auch für Programme anderer Anbieter können Sie die erworbenen Kenntnisse nutzen.

Kursinhalte

PC-Grundlagen:

- Umgang mit Tastatur, Maus, CDs etc.

Windows-Grundlagen:

- Umgang mit Dateien und Verzeichnissen,
- externen Laufwerken,
- Druckern und anderen Peripheriegeräten

Online-Grundlagen:

- Einblick ins Internet; Arbeiten mit Suchmaschinen, Online-Lexika und Übersetzungstools;
- Onlineshopping und -banking, Outlook kennenlernen, E-Mails senden und empfangen,
- Termine und Besprechungen organisieren

Veranstaltungsnummer
Z-E-3257

Standort
SAN-Akademie
Dessauer Straße 10
33106 Paderborn

Ihr Kontakt
Atila Sancar

Telefon: [05251 640460](tel:05251640460)
E-Mail: kontakt@san-akademie.de

Unterrichtsform
Vollzeit

Die nächsten Starttermine

08.05.23 - 11.08.23	03.07.23 - 06.10.23
28.08.23 - 01.12.23	23.10.23 - 26.01.24
18.12.23 - 29.03.24	19.02.24 - 24.05.24

Dauer
630 Lerneinheiten 14 Wochen in Vollzeit

Kosten
€ 0,00 (mit Bildungsgutschein)



MS Word:

- Grundlegende Techniken der Textverarbeitung,
- Dokumente formatieren, Layout, Drucken, Tabellen, Kopf- und Fußzeilen,
- Arbeiten mit Abbildungen und Formen,
- Serienbriefe und mehr

MS PowerPoint:

- Grundlegende Techniken der Präsentationsgestaltung,
- Folien erstellen und gestalten, Folienübergänge, optische Einheitlichkeit,
- Speichern und Drucken, Masterfolien und Vorlagen

MS Excel:

- Tabellen gestalten und formatieren,
- Formeln anwenden, bedingte Formatierung,
- Seitenansicht und Seitenumbruch,
- Arbeiten mit Funktionen,
- Grafiken und Diagrammen

Gesetzliche Grundlagen des Datenschutzes:

- BDSG und EU-DSGVO,
- Grundprinzipien und betriebliche Umsetzung,
- technisch-organisatorischer Datenschutz, Entwicklungen und Risiken
- Persönliche und technische Datensicherheit, Malware,
- Absicherung und Zugangskontrolle von Netzwerken,
- Umgang mit Internetdiensten,
- Datenmanagement: Datensicherung, Datenlöschung

Online-Zusammenarbeit:

- Cloud-Computing, Firewall-Einstellungen, Online-Speicher,
- Online-Kalender, App für VoIP, Dokument Sharing,
- Online-Meetings, webbasierte Office-Apps, Soziale Medien,
- Wikis, mobile Endgeräte, offene WLAN-Verbindungen sichern,
- Bilder und Videos mobil teilen



Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

In Berufen der Büroarbeit gehört es zu den zentralen Kompetenzen, alle gängigen Office-Anwendungen sicher zu beherrschen. Zunehmend werden diese Kenntnisse auch in vielen weiteren Bereichen erwartet, wo Mitarbeiter zum Beispiel in der Werkstatt, im Lager oder im Wareneingang und -ausgang auf digitalen Wegen kommunizieren. Auch Konferenzen finden zunehmend online statt. Ein sicherer Umgang mit den gängigen Programmen ist hier ein wesentlicher Vorteil.

Diese Weiterbildung vermittelt Ihnen ein ganzes Spektrum an Qualifikationen auf Basis von Microsoft-Office-Programmen, die auch den Zugang zu anderen Systemen deutlich erleichtern. Ein international renommiertes Zertifikat bestärkt Sie als Bewerber/in im internationalen Arbeitsmarkt und in globalisierten Arbeitswelten.

Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme benötigen Sie gute Deutschkenntnisse (Niveau B2). Eine allgemeinbildende Schulausbildung ist wünschenswert.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

Zielgruppe

Diese Weiterbildung steht allen Branchen und Berufsgruppen offen und ist bewusst nicht nur auf kaufmännische Bürotätigkeiten beschränkt. Sie ist besonders für Personen interessant, die beruflich auch über den deutschen Sprach- und Geschäftsraum hinaus agieren.

Ihr Abschluss

ICDL - Modulprüfung & trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung

Wir sind zugelassener Träger nach der AZAV und alle unsere Angebote sind entsprechend zertifiziert. Ihre Teilnahme kann somit durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter per Bildungsgutschein zu 100% gefördert werden.



Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Mehrfach ausgezeichnetes Schulungssystem Viona® für virtuellen Live-Unterricht
- Hochqualifizierte, erfahrene Dozenten
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Kleine Lerngruppen, schnelle Kursstarts
- Moderne PC-Arbeitsplätze und persönliche Unterstützung - egal, ob Sie an einem unserer Standorte oder zu Hause lernen

Vielfältiger Methodenmix für optimalen Lernerfolg

Neben der klassischen Wissensvermittlung durch Ihre Dozenten besteht der Unterricht auch aus Diskussionsphasen, Rollenspielen, Projektarbeiten und der Präsentation von Lernergebnissen. Auch selbstständiges Lernen mit unterschiedlichen Medien gehört zum Konzept. So lässt sich der Lernstoff optimal vertiefen und bleibt gleich viel besser hängen.

Jetzt informieren – wir freuen uns auf Sie!

Geben Sie Ihrem Berufserfolg neuen Schub. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten – telefonisch, per Video oder in einem persönlichen Termin.



Herausgeber:

SAN-Akademie

Dessauer Straße 10

33106 Paderborn

Telefon: 05251 640460

Fax: 05251 543286

E-Mail: kontakt@san-akademie.de

Internet: www.san-akademie.de

Geschäftsführer

Atila Sancar

 SAN-Akademie-145579779395383