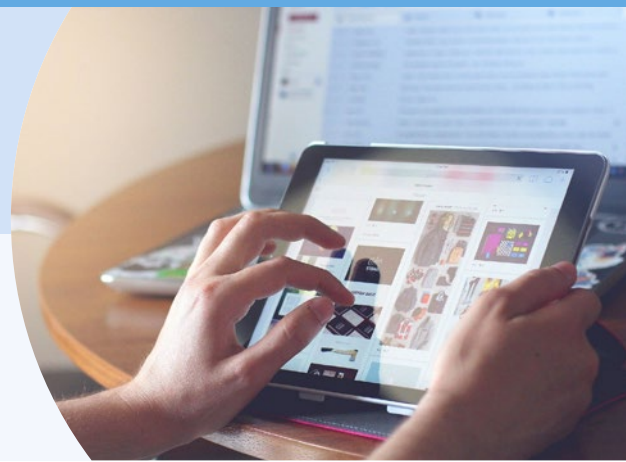


Digitale Kompetenzen

für die berufliche Praxis



Digitale Bildung wird immer mehr zur Voraussetzung, um erfolgreich am Erwerbsleben teilzunehmen. Dabei geht es zum einen um Expertenkenntnisse für Jobs in der IT-Branche. Aber auch um digitales Grundwissen, das heute für jedes Unternehmen und Institution, wie z. B. Schulen, Kommunen, soziale Einrichtungen, eine zentrale Rolle spielt. Digitale Kompetenzen stehen zurzeit an oberster Stelle auf dem Wunschzettel von Arbeitgebern. Bedeutet, der Umgang mit Homeoffice, E-Learning und ein solides digitales Wissen werden in allen Branchen immer wichtiger. Es gibt heute kaum noch einen Arbeitsplatz, der nicht ein gewisses Maß an IT-Kompetenz fordert. Darüber hinaus wird in vielen Branchen spezielles Expertenwissen erwartet.

Unser Angebot – **Digitale Kompetenzen** – ist mit seinen Modulen (ICDL-Konform) nicht nur an den internationalen Standard für die Entwicklung Ihrer digitalen Kompetenzen, sondern auch auf die Bedürfnisse des Marktes bzw. der Unternehmen angepasst. So orientieren sich Module beispielsweise an Grundfunktionen und greifen darüber hinaus – zum Beispiel in Übungen – individuelle Erfordernisse auf. Wir schulen handlungsorientiert. Das heißt: Sie lernen nicht nur einzelne Eingaben, sondern verstehen den Aufbau der Software und werden so in die Lage versetzt, sich im Anschluss an die Schulungen weitere Funktionen zu erschließen.



Abschluss

- Internes Zertifikat
- ICDL-Zertifikat Profile

Unsere Module sind geeignet um ICDL-Zertifikat Profile zu erlangen. Wählen Sie dafür die Module aus, die in Ihrem Beruf benötigt werden. **Ab vier bestandenen** Modulen wird der ICDL Profile ausgestellt. Alle weiteren erfolgreich absolvierten Module werden auch auf dem ICDL Profile Zertifikat aufgeführt.



Förderung

Gefördert über Bildungsgutschein durch die Agenturen für Arbeit und Jobcenter. Fördermöglichkeit zur Weiterbildung von Beschäftigten (Qualifizierungschancengesetz).



Weitere Informationen

Sie haben noch Fragen? Wir beraten Sie gerne.

Ihre Ansprechpartnerin:

Melanie Beer
Telefon 0731 379355-16
m.beer@pro-di.net

Wer wir sind

Seit über 15 Jahren sind wir der Partner für praxisnahe Aus- und Weiterbildungen, passgenaue Vorbereitungskurse, Assessments, Coachings und die Reintegration in den Arbeitsmarkt.

Als Tochtergesellschaft der Berufsförderungswerk Schömberg gGmbH sind wir der Bildungsexperte für Menschen, die arbeitssuchend sind und durch Qualifizierung oder Coaching wieder zurück in den Arbeitsmarkt finden möchten.

Durch unsere zertifizierte Partnerschaft mit der Bundesagentur für Arbeit und Jobcenter sind alle unsere Angebote über Bildungs- (BGS) bzw. Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) förderbar.

Ihr Partner vor Ort

pro.Di GmbH – Region Ost
Magirusstr. 41
89077 Ulm

Melanie Beer
Regionalleiterin Region Ost
Telefon 0731 379355-16
E-Mail m.beer@pro-di.net



Ein Unternehmen der Berufsförderungswerk Schömberg gGmbH



Digitale Kompetenzen

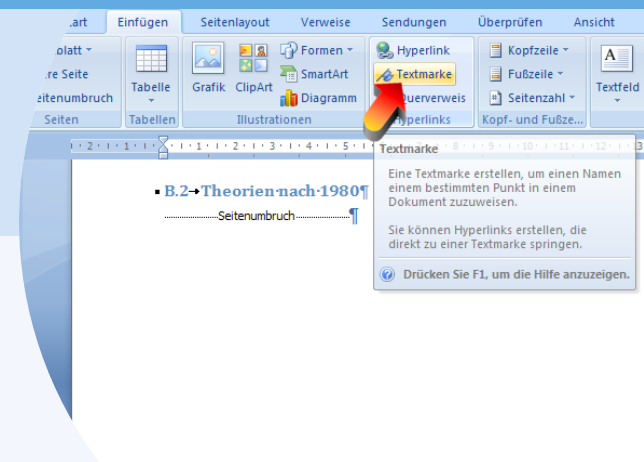
für die berufliche Praxis



In Teilzeit

Standort Ulm

ICDL-Module



Computer-Grundlagen

25 Unterrichtseinheiten

- Grundlagen Informations- und Kommunikationstechnologie (IKT), Computer, Mobilgeräte, Software und Zubehör
- Effizientes Arbeiten mit Symbolen und Fenstern
- Einstellungen des Betriebssystems anpassen
- Hilfefunktion anwenden

Online-Grundlagen

25 Unterrichtseinheiten

- Grundlagen für das Web-Browsing
- Effektive Informationssuche
- Online-Kommunikation
- E-Mail-Nutzung

IT-Sicherheit

25 Unterrichtseinheiten

- Sicherer Umgang mit Begriffen und Konzepten der IKT
- Grundlagen zur sicheren Herstellung von Netzwerkverbindung
- Sachgerechter Umgang mit Daten und Informationen
- IT-Datenschutz
- Grundlagen Datenschutzkonzepte und -grundsätze nach Datenschutzgrundverordnung (DSGVO)
- Datenschutzrecht
- Umsetzung von Richtlinien und Maßnahmen beim Datenschutz
- Einhaltung gesetzlicher Vorschriften

Projektplanung mit MS Projekt

25 Unterrichtseinheiten

- Programmgrundlagen zur Projektplanung

Geschäftsgrafiken mit MS Visio

25 Unterrichtseinheiten

- Grundlegende Funktionen Visio
- Einrichten einer Seite
- Erstellen von Flussdiagrammen, Organigrammen, u.a.

- Übersicht und Zusammenstellung von Schablonen
- Zeichnen individueller Shapes

Kommunikationsmanagement mit MS Outlook

25 Unterrichtseinheiten

- Suchen, Organisieren, Empfangen und Senden von Mails
- Signaturen
- Kontaktverwaltung
- Import und Export von Kontakten
- Arbeiten mit Verteilergruppen
- Kalender und Aufgaben
- Besprechungseinladungen, Buchen von Ressourcen
- Ordnerfreigaben
- Stellvertreterregelung
- Aufgabendelegation
- Abwesenheitsnachricht
- Regeln

Präsentationen mit MS PowerPoint 1 (Grundlagen)

25 Unterrichtseinheiten

- Grundlegende Funktionen PowerPoint
- Allgemeine Gestaltungsrichtlinien
- Arbeiten mit den Masterfolien und Folienlayouts
- Zuweisen von Designvorlagen
- Zeichnen und Anordnen von Objekten
- Einfügen von Grafiken und ClipArts
- Animation der Folienübergänge und Folieninhalte
- Datenaustausch mit anderen Officeprogrammen
- Präsentationen mit MS PowerPoint 2 (Aufbauwissen)
- Präsentationen planen
- Design gestalten
- Folie mit AV Medien, Animationen und professionellem
- Begleitmaterial anfertigen

Textverarbeitung mit MS Word 1 (Grundlagen)

25 Unterrichtseinheiten

- Grundlegende Funktionen Word
- Formatierung von Absätzen und Seiten
- Tabellen
- Tabulatoren
- Format- und Dokumentenvorlagen nutzen
- Einbinden von Grafiken und anderen Objekten
- Erstellen einer Gliederung und eines Inhaltsverzeichnisses
- Arbeiten mit Abschnitten, wechselnde Kopf- und Fußzeilen

Textverarbeitung mit MS Word 2 (Aufbauwissen)

25 Unterrichtseinheiten

- Umfangreiche Dokumente
- Dokumentenvorlagen erstellen
- Formulare erstellen
- Teamarbeit
- Formatvorlagen
- Serienbriefe

Tabellenkalkulation mit MS Excel 1 (Grundlagen)

25 Unterrichtseinheiten

- Grundlegende Funktionen Excel
- Formatierung von Zellen
- Einfache Formeln und Funktionen
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Absolute und relative Bezüge
- Komplexe Formeln und Funktionen
- Sortieren und Gruppieren
- Visualisierung von Statistiken mit Diagrammen
- Sortieren, Filtern und Konsolidieren von Datenbanklisten

Tabellenkalkulation mit MS Excel 2 (Aufbauwissen)

25 Unterrichtseinheiten

- Komplexe Auswertungen und Berechnungen
- Trennanalyse und Zielwertsuche
- Daten kombinieren und konsolidieren

Tabellenkalkulation mit MS Excel 3 (Aufbauwissen)

25 Unterrichtseinheiten

- Automation mit VBA

E-Health

25 Unterrichtseinheiten

Dieses Modul richtet sich an Personal im Gesundheitswesen, Verwaltung, in der ärztlichen Versorgung, in der Pflege oder der Betreuung die Gesundheits-Informationssysteme (GIS) anwenden.

Online-Zusammenarbeit

25 Unterrichtseinheiten

Kenntnisse und Fertigkeiten, für Einrichtung und Nutzung von Werkzeugen, die für die Online-Zusammenarbeit erforderlich sind, wie z.B. Speichermedien, Office-Anwendungen, Kalender, soziale Medien (Social Media), Online-Meetings (Microsoft Teams), Online-Lernplattformen (Moodle), Home-Office-Organisation und mobile Geräte.



Unsere Qualität

Während der Schulung bekommen Sie von uns eine Microsoft 365-Lizenz zur Verfügung gestellt.

Sie lernen in modernen, gut ausgestatteten Schulungsräumen. Erfahrene Dozenten führen Sie durch die Welt der wichtigsten Standardsoftware und bereiten Sie auf die Anwendungen in der beruflichen Praxis vor.

Die Inhalte und Strukturen der Seminare richten sich nach Ihren Erfordernissen. Wir stimmen diese im Vorfeld mit Ihnen ab.