

HINTERGRUND + ABLAUF

WIN, RAM, GB, ‚REGEDIT‘ UND CO.

ICDL (International Certification of Digital Literacy – vorher bekannt als ECDL) ist ein international anerkanntes Zertifikat mit online-gestützten Prüfungen, die den Erwerb digitaler Kompetenzen, Kenntnisse und Fähigkeiten bescheinigen.

Computerkenntnisse werden heute bei nahezu allen Tätigkeiten vorausgesetzt. Programme kennenzulernen gehört genauso dazu, wie das Speichern und Verwalten von Dateien. Ordnung halten Sie dabei mit dem Windows-Explorer. Sie lernen auch, wie Sie die Benutzeroberfläche des Computers nach Ihren Ansprüchen organisieren. Aus diesen vier Bereichen besteht dann der ICDL:

Computer & Online Essentials, WORD®, EXCEL®, POWERPOINT®

In diesen Modulen bereiten wir Sie auf die Prüfungen vor.

Dann können Sie Ihr Know-how mit dem **international anerkannten Zertifikat des ICDL®** nachweisen.

Der ICDL ist der internationale Standard für die Entwicklung Ihrer digitalen Kompetenzen. Mit diesem Kurs erhalten Sie bei vier erfolgreich bestanden Teilprüfungen den **ICDL Workforce Base**.

cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Telefon: 0421 165737

E-Mail: info@cbm-bremen.de

<https://cbm-bremen.de>

FÖRDERUNG & ANMELDUNG

Die Förderung ist mit Bildungsgutschein möglich durch:

- die Agentur für Arbeit und das Jobcenter
- die Deutsche Rentenversicherung
- den Berufsförderungsdienst der Bundeswehr

Wir beraten Sie gerne, welche Fördermöglichkeit für Sie infrage kommt, und helfen Ihnen bei bürokratischen Hürden weiter.

ZIEL

- Bürotätigkeit in Wirtschaftsbetrieben oder im Büro mit buchhalterischem Schwerpunkt
- ICDL Workforce-Base Zertifikat oder Teilerfahrungen der bestandenen Module
- notwendige Grundqualifikation EDV & Office-Apps

Ihr Mehrwert:

- Fachtrainer/innen direkt aus der Praxis
- Bewerbungsstrategien
- MS 365 Lizenz inklusive
- agile Arbeitsmethoden
- Hybrider Austausch über TEAMS
- projektbezogenes Arbeiten + Lernen

MASSNAHMENUMMER

214/423/23

ICDL® WORKFORCE BASE INTERNATIONAL CERTIFICATE OF DIGITAL LITERACY

WIR SCHULEN IN PRÄSENZ! WEIL
BILDUNG MENSCHEN BRAUCHT!

BREMER
STADTMUSIKANT
auf Weiterbildung

04.03.2024 - 26.07.2024
In Teilzeit
Montag bis Freitag
08:30Uhr bis 13:30Uhr
(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)

MODUL 1: COMPUTER UND ONLINE ESSENTIALS**Computer und seine Bestandteile**

- Betriebssysteme und Software
- Windows Desktop
- Umgang mit Fenstern und Programmen
- Windows-Explorer kennenlernen
- Dateien und Ordner verwalten und suchen
- Systemeinstellungen vornehmen
- Nützliche Zusatzprogramme
- Grundlagen von Netzwerken
- Datensicherheitsmanagement
- Schutz vor Viren und Malware

Online-Informationen

- Informationen suchen
- Informationen verwalten
- Web-Browser und Einstellungen
- Online-Kommunikation

Tools zur Kommunikation

- E-Mail senden, empfangen, organisieren
- E-Mail – Tools und Einstellungen
- Kalender verwenden

MODUL 2: TEXTVERARBEITUNG MIT MS WORD

- Erstellung von Dokumenten +Formatierung
- Textgestaltung und Einfügen von Tabellen, Bildern und Objekten
- Lebenslauf erstellen
- Dokumentenschutz, Formularerstellung, Dokumentprüfung
- Druckvorbereitung, Seriendruck
- Gestaltung und Einsatz von Vorlagen
- u.v.m.

MODUL 3: TABELLENKALKULATION MIT MS EXCEL**Programm verwenden**

- Mit Arbeitsmappen arbeiten
- Produktivität verbessern
- Zellen, Zellbezüge
- Einfügen, auswählen, bearbeiten, sortieren
- Kopieren, verschieben, löschen

Arbeitsblätter / Tabellenblätter verwalten

- Zeilen und Spalten
- Arbeitsblätter und Tabellenblätter

Formeln, Funktionen + Formatierung

- Arithmetische Formeln
- Funktionen, Formatierung
- Nummern, Datumseingaben
- Inhalte: Ausrichtung, Rahmeneffekte
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Ausdruck vorbereiten, Setup
- Überprüfen und Ausdruck

MODUL 4: PRÄSENTATION MIT MS POWERPOINT

- Präsentationen (Einsatz, Gestaltung)
- Präsentationsansichten
- Einfügen und Anpassen von Texten und Designs, Masterfolien
- Einfügen und Anpassen von Grafiken, Fotos, Tabellen, Diagrammen
- Folientitel und Sortierung, Effekte...
- Zusammenstellung und Steuerung
- Druckvorbereitung
- u.v.m.

VIER TEILPRÜFUNGEN - ZUSAMMEN ERGEBN SIE DANN DEN ICDL WORKFORCE BASE

Zusätzlich beinhaltet dieser Kurs:

ARBEITSWELT 4.0

- Teamtraining & Arbeitswelt 4.0 Anforderungen
- Generation Gaps + Remote Work
- Agile Arbeitsmethoden SCRUM & Kanban
- Bewerbungstraining + individuelle Beratung

VORAUSSETZUNG ZUR TEILNAHME:

- grundlegende Erfahrung mit dem PC und dem Internet
- gute mündliche und schriftliche Deutschkenntnisse (etwa B2 Niveau)

Auf einen Blick:

- Kurs vom **04.03.2024 – 26.07.2024**

Ferienzeiten

- **Osterferien: 28.03.2024 - 01.04.2024**

inklusive aller Brückentage!

MÖCHTEN SIE WEITER AUFBAUEN?

Haben Sie eine kaufmännisch buchhalterische Ausbildung? Dann sind diese beiden Angebote interessant:

- **Fachkraft Rechnungswesen (IHK)**
- **Fachkraft Rechnungswesen IHK + DATEV**

Oder möchten Sie Ihre kaufmännischen Kenntnisse nochmal auffrischen und dann damit eher in die Marketing-Ecke? ? Dann ist dieses Angebot für Sie gemacht:

- **Office Management & Digitales Marketing mit TOEIC**