

## 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 kennenlernen 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 bestandenen Teilprüfungen den **ICDL Workforce Base**.

Alle Prüfungen bei uns im Hause statt.

#### cbm GmbH

Wegesende 3 - 4

28195 Bremen

Telefon: 0421 165737

E-Mail: [info@cbm-bremen.de](mailto: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 (BFD)

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 Teilerzertifikate der bestandenen Module
- notwendige Grundqualifikation EDV & Office-Apps

### Ihr Mehrwert:

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

## ICDL®WORKFORCE BASE INTERNATIONAL CERTIFICATE OF DIGITAL LITERACY

17.03.2025 - 24.07.2025 in  
Teilzeit

Montag bis Freitag

08:30 Uhr bis 13:30 Uhr

(Präsenzunterricht bis 12:45 Uhr)



Bremer Stadtmusikantin  
auf Weiterbildung

MIT TRAINERINNEN UND  
TRAINERN VOR ORT IM  
BLENDED LEARNING

cbm.

Wir freuen uns auf Sie!

Massnahmenummer  
214/121/24

cbm.

## 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 ERGEBEN 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 **17.03.2025 - 24.07.2025**

Ferienzeiten

**Osterfeiertage**

inklusive aller Brückentage

**MÖCHTEN SIE WEITER AUFBAUEN?**

Haben Sie eine kaufmännisch buchhalterische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse? Dann sind diese beiden Angebote interessant, um Ihre Karriere voranzubringen:

### ■ **Fachkraft Rechnungswesen (IHK)**

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**