

EDV und Digitale Kompetenzen in Wuppertal

Hol dir dein EDV-Update.

☆ Passgenaue
digitale
Kompetenzen

☆ Online und / oder
Präsenzunterricht

📄 Externe
Zertifikatsprüfung
möglich



Aktualisiere deine IT-Skills und bleib am Puls der Zeit.

Hast du das Gefühl, dass ein einfacher Computerkurs für dich nicht ausreicht? Lass uns gemeinsam erkunden, welches spezifische Know-how du wirklich benötigst. Bei BBQ bieten wir dir maßgeschneiderten Einzelunterricht durch unsere erfahrene Expert:innen an – persönlich und genau auf deine Bedürfnisse zugeschnitten, sowohl im Präsenz-Unterricht vor Ort als auch online. Was erwartet dich?

- ☑ Engagierte Lehrkräfte führen dich durch den Live-Unterricht.
- ☑ Eine herzliche Lernatmosphäre für unsere Teilnehmer:innen.
- ☑ Unterstützung beim Optimieren deines Online-Jobprofils und bei der Nutzung der Jobcenter-App.
- ☑ Hervorragende Anbindung an den Nahverkehr.
- ☑ 100 % Kostenübernahme durch AVGS möglich.

Starttermine
Jederzeit möglich

Dauer
4 – 8 Wochen, pro Termin 4
U.-Std. (à 45 min) Coaching
+ 1 U.-Std. Transferaufgabe

Unterrichtszeiten
2 - 5 Tage in der Woche

Maßnahmenummer
wird beantragt

Kontakt
Dieter Korten
Wuppertal
c/o Codeks Moritzstr. 14
42117 Wuppertal

0157 36621221
wuppertal@bbq.de

Inhalte des EDV-Einzelcoachings

Thema 1

Lerne, wie dein Computer tickt.



- Verstehe, wie dein Computer funktioniert – ein Ausflug in die EDV-Grundlagen.
- Verbinde mühelos Computer und mobile Geräte.
- Richte essenzielle Peripheriegeräte wie Maus, Tastatur, Drucker, Headset und Mikrofon ein.
- Organisiere deine Dateien und navigiere durch unterschiedliche Formate wie ein Profi.
- Meistere die Kunst der Internetrecherche und Kommunikation via E-Mail.
- Sichere deinen Computer und gestalte deinen Arbeitsplatz ergonomisch.

Thema 2

Nutze Tools zum effizienteren Arbeiten.



- Tauche ein in die neue Arbeitswelt: Agilität, die VUCA-Welt und die Flexibilität des Remote-Arbeitens.
- Schütze deine digitale Identität und lerne, wie du dich vor Phishing schützt.
- Nutze kollaborative Tools wie Trello, Padlet, Slack und Teams für eine produktive Teamarbeit.
- Teile und speichere Inhalte online sicher – mit Tools wie Dropbox.
- Organisiere Online-Meetings und Webinare mühelos mit Zoom, Teams oder Google Meet.

Thema 3

Dokumentieren & visualisieren.



- Erstelle und bearbeite Texte in Microsoft Word oder Google Docs.
- Nutze Serienbriefe und formatiere Dokumente wie ein Profi.
- Entdecke die Vielseitigkeit von Tabellen in Excel oder Google Sheets und visualisiere Daten anschaulich.
- Kreiere beeindruckende Präsentationen mit PowerPoint oder Google Slides.
- Bearbeite Bilder und Videos kreativ mit der Adobe Creative Suite oder ähnlichen Programmen.
- Bereite Meetings und Präsentationen vor, die in Erinnerung bleiben.

Abschluss

Mögliche Prüfungen + Prüfungsvorbereitung



- Bereite dich auf mögliche Prüfungen vor
- Perfektioniere deine Fähigkeiten in Computer- & Online-Grundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentationstechniken.

Extras

Coaching und Sprache für den Beruf möglich

Ergänze den Einzelunterricht mit der Verbesserung deiner deutschen oder englischen Sprachkenntnisse im Rahmen des Modularen Aktivierungszentrums. Wir beraten dich gerne zu den verschiedenen Möglichkeiten.

Zielgruppe, Voraussetzungen und Förderung

Zielgruppe

Alle Berufsgruppen, die ihre Kompetenzen und Kenntnisse im Umgang mit digitalen Medien und Office-Anwendungen verbessern oder erweitern wollen.

Voraussetzungen

Für die Teilnahme werden keine besonderen Vorkenntnisse vorausgesetzt.

Förderung

Für die Förderung der Weiterbildung beantrage bei deiner Agentur für Arbeit oder deinem Jobcenter einen AVGS-MAT 1 (Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS)).