



EDV

Voll- & Teilzeit

BWIT

Selbstwert durch Bildung

Berufliche Weiterbildung Togert - Ihr Partner für Weiterbildung & Training





# Ihre Chance ...

Die modulare Qualifizierung EDV ist eine zertifizierte Weiterbildung mit Bildungsgutschein, aus der Zusammenarbeit zwischen der Agentur für Arbeit Berchtesgadener Land und der Beruflichen Weiterbildung Togert (BWT) und dient der Verbesserung der beruflichen Chancen bzw. Aussichten auf einen Arbeitsplatz.

Während des Kurses werden in sieben Unterrichtsblöcken sämtliche Inhalte der anschließenden Themenbereiche vermittelt und vertieft.

IM LAUFE DER QUALIFIZIERUNGSPHASE WERDEN SIE VON UNS INTENSIV BERATEN UND UNTERSTÜTZT UM DEN WEG IN EINE NEUE ANSTELLUNG ZU ERLEICHTERN. IM IDEALFALL ENDET DIE MASSNAHME MIT EINER ARBEITSAUFNAHME.

## **Zugangs- & Aufnahmeveraussetzungen:**

- \* allgemeine Bildungsfähigkeit
- \* mindestens 1-jährige berufliche Tätigkeit

# Dauer & Eckdaten

## EDV Vollzeit Unterrichtszeiten

### **Dauer: 8 Wochen**

Mo. - Do. 08:00 - 15:30 Uhr

Fr. 08:00 - 13:00 Uhr

## EDV Teilzeit Unterrichtszeiten

### **Dauer: 10 Wochen**

Mo. - Do. 08:00 - 13:00 Uhr

Fr. 08:00 - 13:00 Uhr

### **Abschluss**

Teilnehmerzertifikat mit detailliertem Lehrinhalt. Zur Leistungsfeststellung enden die Module 1 - 7 mit einer hausinternen Prüfung. Teilnehmerzahl: 15 - 18

### **Notizen**

---

---







# Module

## **1. GRUNDLAGEN**

Wir vermitteln Ihnen ein grundlegendes Verständnis der wichtigsten Konzepte moderner Informations- und Kommunikationstechnologie sowie den Aufbau und die Funktion eines Computers.

## **2. BETRIEBSSYSTEM**

Sie erhalten grundlegende Kenntnisse über die Bedienung und Funktionsweisen aktueller Windows-Betriebssysteme. Grundlagen wie Fensteraufbau und -verwaltung, Ordnermanagement, Organisation von Festplatten sowie Programminstallierung und -deinstallierung sind Bestandteile dieses Themenblocks.

## **3. TEXTVERARBEITUNG**

Erfahren Sie, wie Sie mit Word professionell den anfallenden Schriftverkehr nach DIN optimal gestalten, bearbeiten und anschließend einen ansprechenden Look verleihen können. Sie erstellen Serienbriefe und lernen die Seriendruckfunktionen sinnvoll einzusetzen.

## **4. TABELLENKALKULATION**

Mit Excel erstellen Sie Tabellen und präsentieren die Ergebnisse durch grafische Darstellungen. Formeln, Funktionen und Formatierungsgrundlagen gehören zum Lerninhalt. Sie erhalten wertvolle Tipps und Tricks zum Erzeugen aussagekräftiger Statistiken und Übersichten.

# Module

## **5. DATENBANK**

In diesem Modul erfahren Sie, wie Sie einfache Daten-banken konzipieren und anwenden. Es wird eine einfache Datenbank erstellt und bearbeitet. Inhalte, wie Daten verwalten, verfolgen und auswerten werden am praxis-nahen Beispiel erläutert und umgesetzt.

## **6. PRÄSENTATION**

Präsentationen sind in Besprechungen und Vorträgen ein wichtiges Hilfsmittel zur Visualisierung. PowerPoint bietet Ihnen eine einfache Möglichkeit, Präsentationen zu erstellen und vorzuführen. Sie erfahren zudem, worauf es bei Vorträgen wirklich ankommt.

## **7. INTERNET**

Dieses Modul umfasst die gesamte Information und Kommunikation über das Internet. Es beginnt bei den Grundlagen wie Bedienen eines Web-Browsers, E-Mail, Suchmaschinen bis hin zur Vernetzung und Cloud.

## **BEWERBUNGSTRAINING**

Während des Kurses erhalten Sie zusätzlich ein individuelles Bewerbungstrainings. Dabei werden aktuelle Richtlinien rund um den Bereich Bewerbung vermittelt und angewandt - Analyse der fachlichen und persönlichen Qualifikationen, berufliche Zielplanung, Bewerbungstechniken, Strategien zur Arbeitsplatzsuche.



# BWT

## Selbstwert durch Bildung

Berufliche Weiterbildung Togert - Ihr Partner für Weiterbildung & Training

### ZENTRALE

Liegnitzerstr. 1  
83395 Freilassing  
Tel.: +49 8654 670026  
Fax: +49 8654 650789  
E-Mail: [office@b-w-t.org](mailto:office@b-w-t.org)  
Homepage: [www.b-w-t.org](http://www.b-w-t.org)

### BAD REICHEHHALL

Getreidegasse 3  
83435 Bad Reichenhall  
Tel.: +49 8654 670026  
Fax: +49 8654 650789  
E-Mail: [office@b-w-t.org](mailto:office@b-w-t.org)  
Homepage: [www.b-w-t.org](http://www.b-w-t.org)

### PIDING

Lattenbergstr. 3  
83451 Piding  
Tel.: +49 8654 670026  
Fax: +49 8654 650789  
E-Mail: [office@b-w-t.org](mailto:office@b-w-t.org)  
Homepage: [www.b-w-t.org](http://www.b-w-t.org)