

WANN?

Start: 17.03.2025

DAUER?

8 Wochen

Vollzeit: 40 UE/Woche, Mo. – Fr. 8:00 – 15:15 Uhr

Teilzeit: 30 UE/Woche, Mo. – Fr. 8:00 – 13:00 Uhr

WO?

Der Unterricht findet in der Bahnhofstraße 20, in Donauwörth statt.

WER KANN TEILNEHMEN?

Arbeitssuchende, die sich Unterstützung bei der Verbesserung ihrer digitalen Kompetenzen wünschen.

FÖRDERUNG:

Dieses Angebot ist eine zugelassene Maßnahme nach AZAV. Eine Förderung über die Agentur für Arbeit ist bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzung möglich. Bitte fragen Sie Ihren/Ihre Vermittler:in nach einem Bildungsgutschein.

TELEFON
(0906)
977 582-61

BILDUNG BRINGT DICH WEITER

Alle Angebote unter www.bibaugsburg.de



Folgen Sie uns auf Facebook:
@BIBdonauwoerth

EINE PERSÖNLICHE BERATUNG UND DETAILIERTE INFORMATIONEN ERHALTEN SIE BEI:

Ihrem/Ihrer Arbeitsvermittler:in bei Ihrer Agentur
für Arbeit oder

BIB Augsburg gGmbH, Standort Donauwörth
Bahnhofstraße 20, 86609 Donauwörth
Ansprechpartner: Chris Heisele
Tel. (0906) 977 582-61, chris.heisele@bibaugsburg.de

ANFAHRTSPLAN ZUR BAHNHOFSTRASSE 20



BIB AUGSBURG gGMBH

Gemeinnützige Gesellschaft für Bildung, Integration und Beruf

Hauptsitz Augsburg: Memminger Straße 6, 86159 Augsburg
Tel. (0821) 258 581-0, bib@bibaugsburg.de, www.bibaugsburg.de

Weitere Standorte: Dillingen, Donauwörth, Aichach, Landsberg,
Weilheim, Garmisch-Partenkirchen



IN VOLL-
UND
TEILZEIT!

„JETZT STARTE ICH IM BÜRO VOLL DURCH.“

DIGITAL SMART

IT-KOMPETENZEN FÜR DEN BERUFLICHEN ALLTAG

START: 17.03.2025 // JETZT ANMELDEN!



IN VOLL-
UND
TEILZEIT!

DIGITAL SMART – IT-KOMPETENZEN FÜR DEN BERUFLICHEN ALLTAG

Die moderne Arbeitswelt fordert profundes Wissen im Umgang mit den gängigen MS®-Office-Produkten wie Word, Excel und Powerpoint. Vernetztes Arbeiten über Videokonferenztools ist für die digitale Zusammenarbeit in Teams im Homeoffice relevant. Sie benötigen eine gezielte Qualifizierung, um diesen Anforderungen gerecht zu werden? **Dann sind Sie bei uns richtig.**

Die Inhalte umfassen sowohl Lerneinheiten zum Beherrschen gängiger Software als auch übergreifende Themen rund um digitales Arbeiten. Sie werden praxis- und zielgruppenorientiert aufbereitet und gestaltet und sind an den Anforderungen des digitalen Arbeitsalltags ausgerichtet.

INHALTE DES LEHRPLANS

INFORMATIONEN- UND DATENKOMPETENZ

- Einführung in Computergrundlagen mit Microsoft® Windows 10
- Informationsgewinnung durch Nutzung des Internets

MICROSOFT® OFFICE

- Sicherer, anwendungsorientierter Umgang mit Word und Excel
- Präsentationen für den beruflichen Alltag in Powerpoint

KOMMUNIKATION UND KOOPERATION

- Online zusammenarbeiten via MS Teams, Skype und Zoom
- Digitalisierter Bewerbungsprozess
- Nutzung der gewonnenen Daten für den Bewerbungsprozess (Jobsuche, eServices)

SICHERHEIT IN DER DIGITALEN WELT

- Datenschutz-Grundverordnung, Datensicherheit und Datensicherung (z. B. Rechte des Verbrauchers, sicheres WLAN und sicheres Einkaufen im Netz etc.)

BEWERBUNGSTRAINING

- Alles rund um Bewerbung, Vorstellung und Selbstmarketing

WWW.BIBAUGSBURG.DE

TELEFON
(0906)
977 582-61



START: 17.03.2025 //JETZT ANMELDEN!