

## Ausstattung

- **Lehrmittel:** Lehrbücher, Online Scripte, Tests/Simulationen
- **PC-Unterrichtsraum** mit Internetzugang, Schulungsraum
- **Medien:** Beamer, Overhead-Projektor, Flipchart und Whiteboard

## Zeitlicher Ablauf

Die Qualifizierung besteht aus einzelnen Modulen, die individuell bis zu einer Lehrgangsdauer von 4 Monaten beliebig kombiniert werden können.

## Voraussetzungen

Für die EDV-Module benötigen die Teilnehmenden dem Qualifizierungsziel entsprechende Vorkenntnisse in der Bedienung eines Computers.

Für die Wirtschaftsenglisch-Module setzen wir Grundkenntnisse in der Englischen Sprache voraus.

## Förderung

Die Maßnahme ist nach AZWV durch die Certqua GmbH als fachkundige Stelle zugelassen.



Bei Vorliegen der persönlichen Voraussetzungen besteht die Möglichkeit einer **Förderung über einen Bildungsgutschein bis 100 %** durch die Agentur für Arbeit (SGB III), bzw. ARGE JobCenter (SGB II).

Aktuelle Maßnahme- Nummer beim Träger erfragen.

Kosten je Modul 668,80 €

## Informieren Sie sich direkt bei:

### SWT Stiftung

Ludenberger Str. 56  
40629 Düsseldorf

Klaus Weihrauch ☎ 0211 / 6580825

Email [weiterbildung@swt-stiftung.de](mailto:weiterbildung@swt-stiftung.de)

Web [www.swt-stiftung.de](http://www.swt-stiftung.de)



## Word, Excel oder EDV-Basics und Business-English

als einzelne Module  
oder in jeder beliebigen Kombination !



incl. Zertifizierungen

Einstiege sind monatlich möglich

Vollzeit von 8:30 Uhr bis 15:30 Uhr

Die SWT Stiftung ist nach DIN EN ISO 9001:2008 zertifiziert.

## Kurs 1 ECDL Modul 1, 2 u. 7 (160 Unterrichtsstunden)

### EDV Grundlagen

Speicher  
Leistungsfaktoren  
Netzwerke  
Verbindungsmöglichkeiten  
Kommunikation  
Ikt im Alltag  
Ergonomie am  
Bildschirmarbeitsplatz  
Aufgaben

### Dateimanagement Betriebssysteme

Anmeldung am PC / an  
einem Netzwerk  
Neustart des Rechners  
ordnungsgemäß eine PC-  
Sitzung beenden  
Multitasking  
Taskmanager  
Arbeiten mit Icons  
Windows / Arbeiten mit  
Fenstern  
Setup und Konfiguration  
Dateimanagement  
Arbeiten mit Dateien und  
Ordern  
Datei-Suche  
Dateikomprimierung  
Sicherheitsaspekte  
Druckfunktionen  
Aufgaben

### Internet u. Kommunikation

Internet  
Entstehung u.  
Anwendungsmöglichkeiten  
Funktion und Technik  
Aufbau eines Browsers  
Browsing / Navigation  
Suchmaschinen  
Arten von Suchmaschinen  
Arbeiten mit Operatoren  
Sicherheitsaspekte  
Firewall, Virenschutz  
Outlook-Einführung  
Erweiterte Email-  
Funktionen  
Email-Organisation  
Erweiterte Email-  
Funktionen II  
Kontakte /  
Adressverwaltung  
Kalender

## Kurs 2 ECDL Modul 3 (160 Unterrichtsstunden)

### MS WORD

Arbeitsoberfläche WORD  
Arbeiten mit/in WORD-Dokumenten  
Tabellen einfügen und bearbeiten  
Aufzählung und Nummerierung  
Der "Halbprivate Brief" (Beispiel Bewerbungsanschreiben)  
Geschäftsbriefe/Briefmasken (wiederkehrende Texte) mit  
Variablen/Stoppcodes als Dokument-Vorlage erstellen  
Programmierte Briefe (Textbaustein-Briefe)  
Serienbriefe mit "Wenn-Dann-Bestimmungen"  
Seriendruck-Etiketten erstellen  
Umschläge und Etiketten erstellen  
Gliederungsaufzählungen  
Fuß- oder Endnoten  
Automatische Inhaltsverzeichnisse  
Spalten und Einfügen von Initialen  
Formulare erstellen  
Arbeiten mit OLE-Objekten

## Kurs 3 ECDL Modul 4 (160 Unterrichtsstunden)

### MS Excel

Tabellenkalkulation mit Excel, Dialogfenster bedienen  
Daten eingeben und Zellen markieren  
Arbeitsmappen speichern und schließen  
Aufbau und Eingabe von Formeln  
Formatierungsgrundlagen, Rahmen und Hintergrundfarbe  
Relative, absolute und gemischte Bezüge verwenden  
Aufbau und Eingabe von Funktionen  
Tabellenblatt auf Formelfehler prüfen  
Aufbau und Einsatzgebiete von Funktionen  
Mit Datums- und Uhrzeitfunktion arbeiten  
Grundlagen zu Diagrammen  
Mit Arbeitsmappen arbeiten  
Seitenansicht und Druckseiten einrichten  
Grosse Tabellen bearbeiten, Tabellen(-teile) sortieren  
Zeilen und Spalten fixieren  
Die Rechtschreibprüfung verwenden

## Kurs 4 Business-English (160 Unterrichtsstunden)

### Preliminary

Aufbau des  
Grundwortschatzes  
Grundlegende  
Grammatik  
Beschreiben von  
Bildern  
Zahlen und Uhrzeit  
Einfache Sätze und  
Kommunikation  
Lesen von  
geschäftsrelevanten  
Texten  
Entwürfe von einfachen  
Textarten (Fax, Memo)

### Level 1

Sprachtraining,  
Bearbeiten von Texten  
Verfassen von  
Geschäftsbriefen  
Grundwortschatz und  
Grammatik  
Simulation ausgesuchter  
Gesprächssituationen  
Textbearbeitungen  
Schriftübungen  
Themen der Wirtschaft  
Schriftverkehr  
Präsentation fachlicher  
Inhalte (Erstellen von  
Präsentationsmedien,  
Kurzvorträge und  
Referate halten)  
Rollenspiele (diskutieren  
und argumentieren,  
Vertragsverhandlungen,  
Kundengespräche)

### Level 2

Aufbau bzw. Erweiterung  
von spezifischem  
Wirtschaftsvokabular  
Vokabeltraining anhand  
aktueller Zeitungsberichte  
Textbearbeitungen  
Textproduktion  
Korrespondenz  
Verfassen von Berichten,  
Geschäftsbriefen, Memos,  
Artikeln  
Grammatik  
Übersetzungen  
Diskussionen mit den  
Themenbereichen  
Telefonie, Meetings  
Verhandlungen etc.  
Präsentation fachlicher  
Inhalte (Erstellen von  
Präsentationsmedien,  
Halten von Kurzvorträgen  
und Referaten)