

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.

Informieren Sie sich direkt bei:

SWT Stiftung

Ludenerger Str. 56
40629 Düsseldorf

Klaus Weihrauch ☎ 0211 / 6580825

Email weiterbildung@swt-stiftung.de

Web 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)