



Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg
Bildungszentren Baden-Baden
Schwarzwaldstr. 139
76532 Baden-Baden
Tel.: 07221 3784291
E-Mail: info.bad@donner-partner.eu

Ansprechpartner

Frau Nina Reuck (Gebietsleiterin)
Tel.: 07221 3784291
E-Mail info.bad@donner-partner.eu

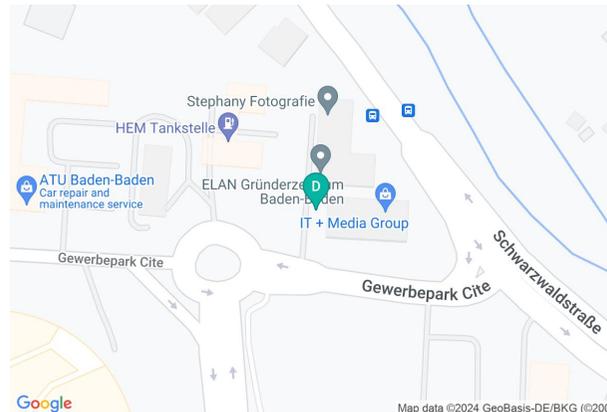
Frau B. Albiez (Sekretariat/Verwaltung)
Tel.: 07221 3784291 und Tel.: 0721 8301044
E-Mail: info.bad@donner-partner.de

Donner + Partner ist ...

... eine private Bildungseinrichtung mit langjähriger Erfahrung im Weiterbildungsbereich für verschiedene kompetente Partner.
Durch langjährige Nähe zur Wirtschaft sind wir auch anerkannter Dienstleister und gefragter Partner von regionalen Firmen.
Zudem erstellen wir mit Ihnen aktuelle Bewerbungsunterlagen.
Sollten Sie nicht über die technische Ausstattung verfügen, sprechen Sie uns an.



Hier finden Sie uns



Mit Bus: ab Bahnhof Linie 205 bis Gewerbepark Cite, Zu Fuß: Nach Südosten Richtung Ooser Bahnhofstraße; rechts abbiegen, auf Schwarzwaldstraße bleiben. Das Ziel befindet sich auf der rechten Seite.



Donner + Partner
Bildungszentren

Baden-Baden

DIGIFIT 1 - Qualifizierung in EDV und Internet

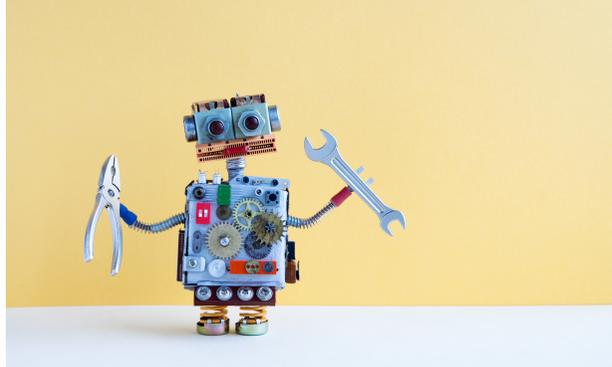
Online - Teilzeit

Starttermin: 16.09.2024



**Zugelassener
Bildungsträger
nach AZAV**

Zielgruppe



Die Digitalisierung ist in allen Branchen angekommen!

Computer, Laptop, Tablet, Smartphone - diese werden Ihre täglichen Begleiter sein!

Sie möchten den sicheren Umgang hiermit kennenlernen?

In DIGIFIT unterstützen wir Sie praxisorientiert beim Erlernen und Trainieren digitaler Grund-Kompetenzen.

Seminarziel

Unser Ziel ist die Verbesserung Ihrer Computerkenntnisse für die Arbeitswelt von heute und morgen.

Ziel dieses Seminars ist durch neu gewonnene Kompetenzen Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern.

Zudem erstellen wir mit Ihnen aktuelle Bewerbungsunterlagen.

Inhalte

- Neue Medien in der Arbeitswelt 4.0, Einsatz von Tablets und Smartphones in der digitalen Arbeitswelt
- Umgang mit PC Grundlagen und Aufbauwissen (Soft u. Hardware)
- Dateien und Ordner erstellen/verwalten
- Arbeitsmittel Handy/Tablet
- Videokommunikation und Videokonferenzsysteme z.B. MS-Teams

Grundlagen/Aufbauwissen in Word

- z.B. Texteingabe, Textkorrektur, Texte markieren

Grundlagen/Aufbauwissen in Excel

- z. B. Die grundlegende Zell- und Zahlenformatierung: Währung, Prozent...

Outlook/Internet

- Verwalten von E-Mails und Terminen

Powerpoint

- Einführung in Power-Point
- Erstellen von Präsentationen



Seminarzeiten

Beginn 16.09.2024

Ende 27.01.2025

Laufzeit 19 Wochen

Online - Teilzeit

Unterrichtszeiten

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

Online - Teilzeit

Kosten können über die Agentur für Arbeit und Kommunale Arbeitsförderung in Form von einem Bildungsgutschein übernommen werden.

Fragen Sie bei Ihrem Arbeitsvermittler nach einem Bildungsgutschein.

Info-Video

