



Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg
Bildungszentren Offenburg
Wilhelm-Röntgen-Straße 27
77656 Offenburg
Tel.: 0781 91906797
E-Mail: info.og@donner-partner.eu

Ansprechpartner

Frau S. Kraus (Teamleitung)
Tel.: 0781 91906797
Fax: 0781 91906798
E-Mail: info.og@donner-partner.eu

Frau K. Foßler (Verwaltung)
Tel.: 0781 91906797
Fax: 0781 91906798
E-Mail: info.og@donner-partner.eu

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



Bus: S1 Richtung Offenburg Altenburger Allee,
Haltestelle: Offenburg, Einkaufszentren / OT



Donner + Partner
Bildungszentren

Offenburg

DIGIFIT 1 - Qualifizierung in EDV und Internet

Online - Teilzeit

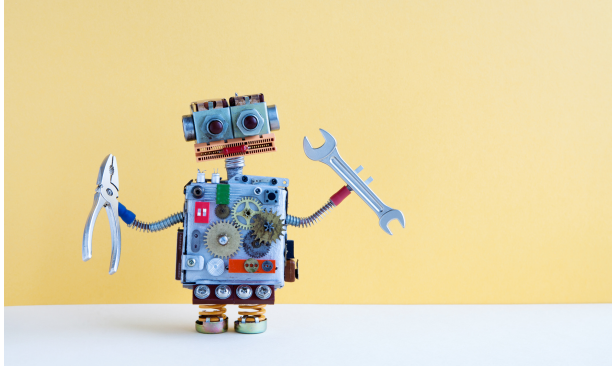
Starttermin: 05.03.2024

Durchführung in hybrider Form möglich



**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 Seminares 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



Seminardaten

Beginn	05.03.2024
Ende	12.07.2024
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

