



## Schulungsort

Donner + Partner GmbH Baden-Württemberg  
Bildungszentren Radolfzell  
Herrenlandstraße 52  
78315 Radolfzell  
Tel.: 07732 9453092  
E-Mail: [info.rzell@donner-partner.de](mailto:info.rzell@donner-partner.de)

## Ansprechpartner

Frau M. Gilles (Standortleitung)  
Tel.: 07732 9453095  
[gilles.rzell@donner-partner.eu](mailto:gilles.rzell@donner-partner.eu)

Frau Y. Bosch (stv. Standortleitung/Verwaltung)  
Tel.: 07732 9453092  
[bosch.rzell@donner-partner.eu](mailto:bosch.rzell@donner-partner.eu)

## Zielgruppe

Arbeitssuchende, die durch die Teilnahme an diesem Seminar durch die Verbesserung der EDV Kenntnisse ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt optimieren möchten



**Donner + Partner**  
Bildungszentren

**Radolfzell**

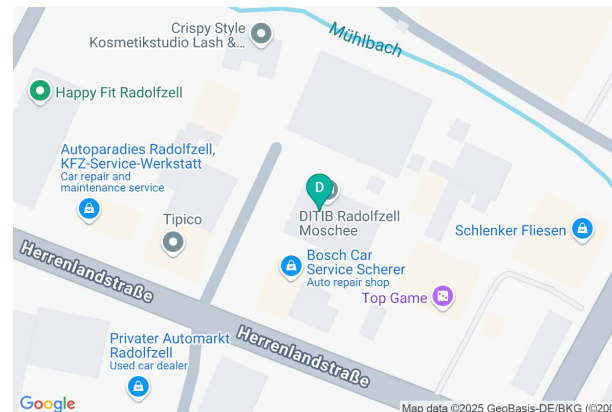
**DIGI-FIT**

in Teilzeit

ab einer Gruppengröße von 12 Teilnehmenden



Hier finden Sie uns



Vom Bahnhof links bis zur Franz-Anto-Meßmer-Str. (ca.1km).Rechts bis zur Kreuzung in die Herrenlandstr., über die Kreuzung Zeppelinstr. und bis zur Seitengasse. An deren Ende befindet sich links unser Standort.



**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.

## Wir bieten Ihnen ...

### Einführung in Word

- Texteingabe, Textkorrektur, Text markieren
- Grafische Objekte, Tabellen einfügen, auswählen, kopieren, verschieben uvm.
- Vervollständigung der Bewerbungsunterlagen

### Einführung in Excel

- Aufbau und Eingabe von Formeln, Rechenoperatoren
- Die grundlegende Zell- und Zahlenformatierung
- Aufbau und Eingabe von einfachen Funktionen: SUMME, MITTELWERT, MINIMUM,...

### Einführung in Outlook

- E-Mails verfassen, beantworten, weiterleiten, Anhänge hinzufügen und Signaturen einfügen.
- Termine und Ereignisse eintragen, Terminserien festlegen, Aufgabenlisten erstellen und verwalten.
- Kontakte hinzufügen und bearbeiten, persönliche Verteilerlisten erstellen, Visitenkarten gestalten.

### Einführung in Powerpoint

- Verschiedene Folienlayouts anwenden, Arbeiten mit Textplatzhaltern, Folien kopieren und verschieben.
- Einfügen und Bearbeiten von Diagrammen, Organigrammen, Zeichnungen und Animationseffekten
- Verwenden und Anpassen von Foliendesigns, Erstellen eigener PowerPoint-Vorlagen.



## Seminardaten

Beginn 02.12.2024

Ende 03.11.2025

Dauer je Modul: 75 UE

Pro Tag: 5 UE

## Unterrichtszeiten

Mo - Fr 8:30 - 12:45 Uhr

Für die Teilnahme benötigen Sie einen FbW (Förderung beruflicher Weiterbildung) Gutschein  
Diesen erhalten Sie von Ihrem zuständigen Arbeitsvermittler.

Das Seminar kann Starten wenn eine Anmeldegruppengröße von 12 Teilnehmern erreicht ist.

## Info-Video

