Alster Akademie

Workforce Base

Allgemeine Informationen

Sie erwerben Basis-Kenntnisse im beruflichen Umgang mit PC-Anwenderprogrammen. Das Arbeiten mit diesen Office-Programmen zählt zum Standard im Büroalltag. Der Nachweis dieser Kenntnisse wird auch als Computerführerschein bezeichnet.

Zielgruppe

Der Kurs vermittelt grundlegende PC-Kenntnisse auf Basis des weltweit eingesetzten Microsoft-Office-Pakets. Angesprochen sind Personen, die im Büro arbeiten möchten oder eine berufliche Tätigkeit am PC anstreben. Also alle Berufseinsteiger und -Umsteiger, die bisher nur eine Grundauswahl oder keine Office-Programme im Beruf angewendet haben.

Vorkenntnisse

Fachlich sind Grundkenntnisse im Bereich digitaler Medienkompetenz notwendig. Sprachlich sind Deutschkenntnisse mindestens auf dem GER-Niveau B1 erforderlich.

Methoden

Der Unterricht stützt sich auf Lehrbücher, Skripte, Aufgabensammlungen und Übungen, die den Teilnehmenden zur Verfügung stehen. Dabei wechseln sich Wissensvermittlung und Wissensvertiefung regelmäßig ab. Bei der Wissensvermittlung nimmt der Dozent eine zentrale Rolle ein. Er erklärt den Lernstoff und sorgt dafür, dass die Teilnehmenden das bereits Erlernte erweitern und vertiefen können. In der Wissensvertiefung können sich die Teilnehmenden den Lernstoff eigenständig in Übungen, Fallbeispielen und im Selbststudium aneignen und verfestigen. Die enge Verzahnung führt zu einem nachhaltigen Lernerfolg.

Folgende Methoden kommen zum Einsatz:

- Dozenten geleiteter Frontalunterricht zu Anwendung und Nutzen von Geräten, Internet, Kommunikation, Datenwelt, Gefahrenschutz
- Lehrgespräche
- Einzelarbeit
- Projektarbeit
- Gruppenarbeit
- Selbstlernen (u.a. unter Einsatz von Selbstlernprogrammen)
- Übungen in Theorie & Praxis: Training der erlernten Fertigkeiten

Ziele der Maßnahme

Mit dem Kurs erwerben Sie eine Grundqualifikation zum Einstieg in den Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Kompetenzen zu Anwender-Programmen des Office-Paktes sind für den Zugang zu einer Vielzahl von Branchen und Berufen notwendig.

Alster Akademie

Workforce Base

Kursinhalte

1. Computer & Online Grundlagen (Auszug):
   - Grundlegende Konzepte in Bezug auf Hardware und Software verstehen,
   - Dateien, Ordner und Programme verwalten und Daten speichern können,
   - Online-Informationen gezielt suchen und verwalten und Browser-Einstellungen vornehmen können,
   - E-Mails senden, empfangen und verwalten sowie Kalender verwenden.

2. Textverarbeitung (Auszug)
   - mit Dokumenten arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können,
   - kleine Textdokumente erstellen und bearbeiten können,
   - Dokumenten Formate zuweisen können,
   - Tabellen, Bilder und Zeichnungsobjekte in ein Dokument einfügen können.

3. Tabellenkalkulation (Auszug):
   - mit Tabellenblättern/Arbeitsblättern arbeiten,
   - Daten in Tabellen eingeben können,
   - Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen können,
   - Zeilen und Spalten in einem Tabellenblatt/Arbeitsblatt bearbeiten können.

4. Präsentationen (Auszug):
   - mit Präsentationen arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können,
   - verschiedene Folienlayouts und Foliendesigns auswählen und Folien bearbeiten können,
   - Text in eine Präsentation eingeben, bearbeiten und formatieren können.
   - Bilder, Abbildungen und Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten können.

Kursformat

- Gruppenmaßnahme mit 12 Teilnehmenden in Präsenz
- Wissensvermittlung: Dozenten geleitet
- Wissensvertiefung: selbstständiges Arbeiten in Begleitung des Dozenten

Ausstattung

- Digitale Tafel und PC
- Headset und Webcam
- hybridfähig
- Lautsprecher
- Client und Remote Server
- Digitale Medien
- Internet über Access Point

- CD-Player
- Laptop für die Teilnehmenden, mindest. 16 Zoll

Ihr Abschluss

- Teilnahmebescheinigung,
- ICDL-Zertifikat Workforce Base: 4 Module aus Workforce Base sind erforderlich

ICDL-Zertifikate sind weltweit anerkannt zum Nachweis von digitalen Kompetenzen im Beruf.

Dauer der Maßnahme

- 8 Wochen (Vollzeit)
- 16 Wochen (Teilzeit)

Anzahl der Teilnehmenden

Max. 12 Teilnehmende

Unterrichtszeiten

- Montag bis Freitag von 8:45 Uhr bis 15:45 Uhr (Vollzeit) bzw.
- 4 UE/Tag vormittags, nachmittags oder abends (Teilzeit), je nach verfügbarem Angebot

Förderung

100 % kostenlos bei Förderung durch Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein.

Karrierechancen

Workforce Base - vermittelt anhand des Microsoft-Office-Pakets - gilt als eine Grundqualifikation in der Berufswelt. Erwerben Sie diese erste digitale Stufe Ihrer Karriere noch vor Ihrem Ausbildungsbeginn oder dem Einstieg in Ihr Berufsleben!

Vereinbaren Sie noch heute einen Beratungstermin!

- Telefon: 040 37 61 71 51
- E-Mail: info<at>alster-akademie.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Alster-Akademie

- zertifiziert nach AZAV
- persönliche Beratung vor und Unterstützung während Ihrer Qualifizierung
- Coaching bei Bedarf möglich
- schnelle Kursstarts, praxisbezogene Inhalte
- qualifizierte, erfahrene Dozenten
- moderne PC-Arbeitsplätze in tageslichtdurchfluteten Schulungsräumen