

ECDL Module

Alle Module können individuell kombiniert werden.



Computer-Grundlagen

Vollzeit: 1 Woche / Teilzeit: 2 Wochen

Desktop, Symbole, Dateiverwaltung, Netzwerke, Ergonomie



Online-Grundlagen

Vollzeit: 1 Woche / Teilzeit: 2 Wochen

Web-Browsing, Web-Informationen, Kommunikation, E-Mail



MS Word (Textverarbeitung)

Vollzeit: 1 Woche / Teilzeit: 2 Wochen

Dokumente anlegen, Formatierung, Objekte, Seriendruck



MS Excel (Tabellenkalkulation)

Vollzeit: 2 Wochen / Teilzeit: 3 Wochen

Tabellen anlegen, Formeln und Funktionen, Formatierung, Diagramme



MS Access (Datenbanken)

Vollzeit: 2 Wochen / Teilzeit: 3 Wochen

Grundlagen, Datenbank-Organisation, Programm verwenden, Tabellen, Objekte



MS PowerPoint (Präsentation)

Vollzeit: 1 Woche / Teilzeit: 2 Wochen

Programmverwendung, Entwicklung, Textelemente, Diagramme und Grafik



IT-Sicherheit

Vollzeit: 1 Woche / Teilzeit: 2 Wochen

Sicherheitskonzepte, Netzwerksicherheit, Kommunikation, Daten-Management

Rahmendaten

Die Angebote richten sich an Personen, die sich auf eine Tätigkeit im kaufmännischen Bereich bzw. im Handel fachlich vorbereiten oder Ihre Kenntnisse aktualisieren möchten. Kommen Sie gerne zu einer Beratung in unser Kundencenter.

SBB KOMPETENZ gGmbH

Wendenstraße 493
20537 Hamburg
Tel. 040 - 211 12-123
Fax 040 - 211 12-111
www.sbb-hamburg.de

Beratungszeiten im Kundencenter

Montag bis Freitag 9.00 bis 13.00 Uhr
kundencenter@sbb-hamburg.de

Kurszeiten

Vollzeit: Montag - Donnerstag 8.45 - 16.00 Uhr
Freitag 8.45 - 14.30 Uhr

Teilzeit: Montag - Freitag 8.45 - 12.45 Uhr

Start alle 14 Tage

Finanzierung

über **Bildungsgutschein**, Beratung zu weiteren Finanzierungsmöglichkeiten erhalten
Sie in unserem Kundencenter.

Ihr Weg zu uns

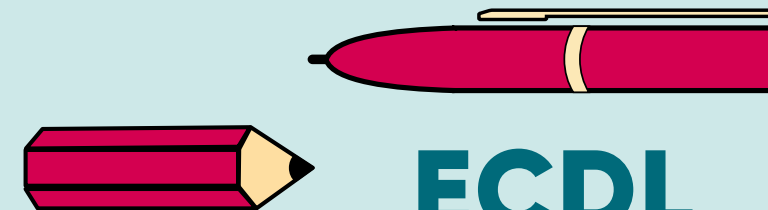
U2 und U4
bis Hammer Kirche

Bus 130
bis Diagonalstraße

Bus 112
bis Osterbrookplatz

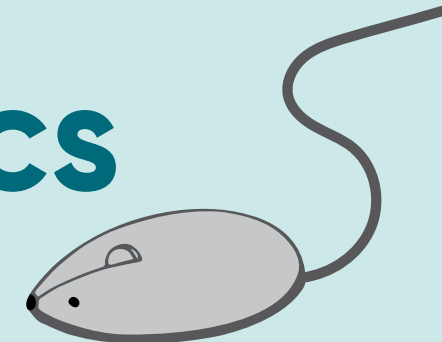


BÜRO ASSISTENZ



ECDL KURSE

EDV BASICS



FORTBILDUNG VOLLZEIT/TEILZEIT

Stand 09/2019



BÜROASSISTENZ

mit ECDL-Zertifizierung

Bewerbungsfoto

Dauer insgesamt

Vollzeit: 12 Wochen
davon 4 Wochen Praktikum

Teilzeit: 20 Wochen
davon 6 Wochen Praktikum

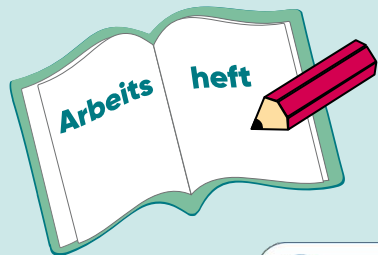
Job-
Vermittler

1. Phase: Kaufmännische Inhalte

Vollzeit: 3 Wochen / Teilzeit: 6 Wochen

- Profiling
- kaufmännische Grundlagen, Büroorganisation, Korrespondenz, Dokumentenmanagement
- freitags: Lernerfolgskontrolle

Job-Café



2. Phase: Digitale Lernphase

Vollzeit: 5 Wochen / Teilzeit: 8 Wochen

- **ECDL Base-Zertifikat:**
 - Computer-Grundlagen
 - Word MS Office 2016
 - Online-Grundlagen
 - Excel MS Office 2016
- **freitags: ECDL-Prüfung**
Nach jedem erlernten Modul machen Sie eine Prüfung und erwerben das ECDL-Zertifikat.

Bewerbungs-
unterlagen



Vorbereitung
auf das
Praktikum

3. Phase: Praktikum

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 6 Wochen

- Praktikum in einem Betrieb
- praktische Erprobung der erworbenen Kenntnisse
- Abschlussgespräch



Alle SBB-Fortbildungen sind nach **AZAV** zugelassen.

ECDL Base

Vollzeit: 5 Wochen / Teilzeit: 8 Wochen
Mittlere bis gute Vorkenntnisse

Inhalte    

Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel)
inkl. ECDL-Zertifikat

ECDL Standard

Vollzeit: 9 Wochen / Teilzeit: 14 Wochen
Mittlere bis gute Vorkenntnisse

Inhalte       

Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung (Word), Tabellenkalkulation (Excel), Präsentation (PowerPoint), Datenbanken (Access), IT-Security
inkl. ECDL-Zertifikat

EDV Basics

Vollzeit: 4 Wochen / Teilzeit: 6 Wochen
Ohne Vorkenntnisse, ohne Prüfung

Inhalte    

Computer-Grundlagen, Internet-Grundlagen, E-Mail-Versand, Textdokumente anlegen, Formatierung, Grafiken einbinden, Tabellen erstellen, Formeln und Diagramme

Sie lernen an PCs mit dem Betriebssystem Windows 10 und den Office-Anwendungen 2016.