

Unterrichtszeiten

Mo, Mi, Do 9-16.30 Uhr sowie Di+Fr 9-13 Uhr. Teilzeit oder eine individuelle Lernzeitplanung sind möglich.

Teilnahmevoraussetzungen

Gute IT-Kenntnisse in Windows, insbes. Dateiverwaltung und in MS Office-Programmen, insbes. Word und Excel

Zertifikat

Sie erhalten nach erfolgreicher Absolvierung der Fortbildung ein FCZB-Zertifikat und haben die Möglichkeit, die ECDL-Prüfungen zu absolvieren.

Kosten

Gesamtkosten: 2.082,60 € für 3 Monate ggf. zusätzlich ECDL-Kosten
Fördermöglichkeiten: Bildungsgutschein der Bundesagentur für Arbeit oder des Jobcenters über 3 Monate bzw. 4 Monate (inkl. ECDL)

Das FCZB ist nach LQW (Lernerorientierte Qualität in der Weiterbildung) sowie AZWW (Anerkennungs- und Zulassungsverordnung Weiterbildung) zertifiziert. Maßnahmennummer 962/6012/08

Kontakt und Information

FrauenComputerZentrumBerlin e.V.
Cuvrystr.1, 10997 Berlin
Tel: 030 617970-16, Fax: -10
Renate Wolf: slz@fczb.de
Informationen und Newsletter im Internet: <http://www.fczb.de/>

Infotermine

Die Anmeldung zur Fortbildung bedingt den Besuch eines Infotermins, zu dem wir Sie um telefonische Voranmeldung bitten.
Infotermine jeden Montag um 10 Uhr.

Finanzierung

Das SLZ-IT wird durch den Europäischen Sozialfonds (ESF), den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE) sowie die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Technologie und Frauen gefördert.



Office-Management

2. Halbjahr 2010

Wenn Sie zur Zeit erwerbslos sind und einen Büro- oder Verwaltungsberuf erlernt haben oder über entsprechend gute Kenntnisse in den MS Office-Programmen verfügen, können Sie Ihr Wissen im FCZB passgenau aktualisieren und erweitern. Eine individuelle Kompetenz- und Profilentwicklung begleitet die gesamte Fortbildung, um aktuelles IT-Know-how durch arbeitsmarktrelevante Schlüsselkompetenzen zu ergänzen und Ihre Bewerbungen und Unterlagen zu optimieren.

Start: 06.09.2010 (späterer Einstieg möglich)

Innovatives IT-Know-how

Sie haben die Möglichkeit, Ihre Kompetenzen in den gängigen MS-Office-Programmen zu professionalisieren und machen sich zusätzlich mit Linux und freier Anwendungssoftware vertraut. Damit verfügen Sie über innovative Kenntnisse, die in Bürokommunikation und Office-Management immer stärker nachgefragt werden. Eingesetzte Programme: Windows XP Pro, Linux Kubuntu, MS Office 2007, OpenOffice und weitere freie Anwendungssoftware.

Neues Lernen

Die Fortbildung wird in Form einer begleiteten Lerngruppe durchgeführt. Trainingszeiten und Selbstlernzeiten wechseln sich ab, E-Learning-Anteile für das Lernen von zu Hause aus sind bei Bedarf integrierbar. Auch einzelne Lernbausteine sind austauschbar. So haben Sie die Möglichkeit, Ihren Lernprozess entsprechend Ihrem individuellen Lerntempo, Lerntyp und Ihrem Ziel effektiv zu gestalten. Sie werden mit Methoden und Instrumenten des selbstorganisierten Lernens (SOL) vertraut gemacht.

Office-Management

2. Halbjahr 2010

Fortbildungsinhalte

IT-Know-how

- Aktuelles Hardware- und Software-Know-how, Betriebssysteme, LAN
- Fortgeschrittene Kenntnisse der Arbeitsorganisation durch IuK-Technologien: Office-Management mit elektron. Medien, Terminplanung, virtuelle Teamarbeit und Intranet, Funktionsweise von Netzen und vernetzten Systemen
- Internettechnik und -dienste, professionelle Recherchen im Internet
- E-Mail-Kommunikation professionell und international
- Textverarbeitung: Fortgeschrittene Anwendungen der Textverarbeitung, dazu Schriftverkehr und DIN-Regeln
- Tabellenkalkulation: Aufbauende Kenntnisse, mit kaufmännischem Rechnen, Kalkulation und vorbereitender Buchhaltung
- Präsentationen: Prinzipien der Gestaltung, Präsentationstechniken und mediale Unterstützung von Präsentationen

Kompetenz- und Profilentwicklung

Einmal wöchentlich arbeiten Sie an Ihrer individuellen Profil- und beruflichen Zielentwicklung, an der Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen inkl. Online-Bewerbung und an den arbeitsmarktrelevanten Schlüsselkompetenzen. Arbeit in der Gruppe wechselt mit individuellem Coaching durch eine Bewerbungstrainerin.

Mögliche Kompetenzvertiefung im Anschluss

Ergänzend zur 3-monatigen Fortbildung werden ein mindestens 6-wöchiges Praktikum und eine 4,5-wöchige ECDL-Prüfungsvorbereitung angeboten. Eine Förderung über die Bundesagentur für Arbeit oder Jobcenter muss individuell zusätzlich beantragt werden.

ECDL-Prüfungsvorbereitung

Der ECDL (European Computer Driving Licence) ist ein international anerkanntes Zertifikat, mit dem Sie Ihre Kompetenzen in den gebräuchlichsten Computer-Anwendungen dokumentieren – und somit ist er ein aussagekräftiger Fähigkeitsnachweis für Arbeitgeber/innen.

Der ECDL umfasst sieben Teilprüfungen, die in beliebiger Reihenfolge absolviert werden können. Um die für die ECDL-Prüfung notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten zu erwerben, werden die sieben Prüfbereiche gezielt trainiert:

1. Grundlagen der Informationstechnik
2. Computerbenutzung und Betriebssystemfunktionen
3. Textverarbeitung
4. Tabellenkalkulation
5. Datenbanken
6. Präsentation
7. Informations- und Kommunikationsnetze (Internet u. E-Mail)

Dauer der ECDL-Prüfungsvorbereitung:
4,5 Wochen à 36 U-Std. wöchentlich inkl. Prüfungen

Das FCZB ist autorisiertes ECDL-Prüfungszentrum. Die Prüfungsgebühren fallen zusätzlich zu den Fortbildungskosten an: „SkillsCard“-Kosten von 55 € sowie je 25 € pro Teilprüfung.