

EDV Aufbau & Digitalisierung

inkl. MS Office Word, Excel, Outlook, PowerPoint

vom 09. November bis 18. Dezember 2026

6 Wochen in Teilzeit

Zielgruppe / Zugangsvoraussetzungen:

- ✓ Möchten Sie Ihre vorhandenen EDV-Kenntnisse für Ihre zukünftige Arbeitsstelle weiter vertiefen?
- ✓ Möchten Sie Ihre Kenntnisse von MS-Office Programmen erweitern und mehr über Online-Bewerbungen erfahren?

Dann sind Sie richtig bei uns.

In diesem Seminar unterstützen wir Sie anhand praktischer Fallbeispiele und direkter Umsetzung am PC bei diesen und ähnlichen Fragen rund um die digitale Arbeitswelt und Arbeitssuche von heute.

Voraussetzung:

- ✓ gute Deutschkenntnisse
- ✓ grundlegende Anwenderkenntnisse von MS Office-

Vor der Anmeldung bieten wir Ihnen eine unverbindliche Eignungsfeststellung an.

Inhaltliche Schwerpunkte:

- ✓ EDV Kenntnisvermittlung (MS Office Word, Excel, Outlook, Power Point / **Aufbau**)
- ✓ Mailing, Nutzen von E-Mail-Accounts, Kalenderfunktionen
- ✓ Umgang mit sozialen Medien und Karrierenetzwerken
- ✓ Grundlagen der Digitalisierung und Arbeitswelt 4.0
- ✓ Online-Stellenrecherche (BA Mobil App / jobcenter.digital)
- ✓ Erarbeitung der individuellen Bewerbungsunterlagen mit MS Office Word inkl. professionellem Bewerbungsfoto auf USB-Stick

Lehrgangsgebühren:

Finanzierung über Bildungsgutschein möglich.

Die Lehrgangskosten beinhalten alle Lehrmittel / Materialien.

Schulungsort & Kontakt:

Ihre Ansprechperson: Frau Galina Schmidt

Anschrift: Friedrichstraße 45, 79098 Freiburg

Telefon: 0761 – 47 75 83 60

E-Mail: g.schmidt@verte-akademie.de



Unterrichtszeiten:

Montag bis Freitag

vormittags:

08:15 Uhr – 12:15 Uhr

(= 25 UE/ Woche)

Der Unterricht findet
in Präsenzform
in den Räumlichkeiten
der Verte Akademie
statt.



Nur 5 Minuten Fußweg vom Hauptbahnhof
(gegenüber der AOK am Fahnenbergplatz)