

DIGITALE BASISKOMPETENZEN

Ausbildungsinhalte

Erstellung von Inhalten

Verschiedene Dokumente, Tabellen,... erstellen
z.B. mit dem Programm Google Docs

Kommunikation

- E-Mail-Konto anlegen z.B. Google Mail
- E-Mails empfangen, schreiben, verschicken,...
- E-Mail-Postfach und Kontakte organisieren
- Verschiedene Kommunikationsplattformen nutzen z.B. Google Chat, Google Meet, MS Teams,
- Online-Dienstleistungen nutzen

Datenverarbeitung

Verschiedene Suchmaschinen nutzen, Informationsquellen überprüfen, Inhalte und Dateien in Ordnern speichern und wieder abrufen

Sicherheit

Schutz der Geräte durch die Nutzung von Passwörtern, Anti-Viren-Programme, ...

Problemlösung

Alltägliche Probleme lösen z.B. Internetverbindung überprüfen, Computer neu starten, Unterstützung und Hilfestellung finden

Teilnahmebedingungen

- Muttersprache Deutsch oder min. B1-Niveau
- Motivationsgespräch & eventueller Einstellungstest

Praktische Informationen

Dauer

- 7 Wochen, 4 Stunden/Woche

Ausbildungsort

BBZ St. Vith:

Friedensstraße 27, 4780 St. Vith

BBZ Eupen:

Vervierser Str. 71 A, 4700 Eupen

Kontakt:

St. Vith: Renate Gennen

Tel. 087 / 638 906 - ausbildung@adg.be

Eupen: Manuela Jouck

Tel. 080 / 270 268 - ausbildung@adg.be

Für Arbeitsuchende ist die Teilnahme kostenlos.
Der erfolgreiche Abschluss führt zu einer Teilnahmebescheinigung.

Die Ausbildung „Digitale Kompetenzen“ ist Bestandteil des ESF-Projektes „Office Assistenz 4.0“ und findet mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds und der Deutschsprachigen Gemeinschaft statt.

Mit Unterstützung des Europäischen Sozialfonds
und der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens



Ostbelgien 

Fachbereich Qualifizierung

Hütte 79 - **4700 Eupen**
+32 (0)87 638 900

ausbildung@adg.be
www.adg.be