

Modulares IT-Selbstlernzentrum.

Qualifizieren Sie sich für Ihren beruflichen Neuanfang.

Ob Ausbildung, Studium oder die Reintegration in den ersten Arbeitsmarkt – IT-Kenntnisse und Kenntnisse in den Anwenderprogrammen (z. B. MS-Office, SAP) gehören in vielen Berufen zur Grundvoraussetzung. Spätestens bei der Arbeitssuche machen sich eventuelle Defizite bemerkbar, denn wer sich auf dem Arbeitsmarkt erfolgreich durchsetzen will, muss fit im Umgang mit PC und Internet sein. Die Modulinhalte und die zusätzlichen Übungsaufgaben vermitteln den Lehrgangsteilnehmern eine umfassende, praktische Ausbildung und fachkundlichen Unterricht, so dass sie in der Lage sind, die IT-Anforderungen in der beruflichen Praxis selbstständig zu bewältigen.

Inhalte

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> Modul 1 (40 UE)
Grundlagen der Informationstechnologie | <input type="checkbox"/> Modul 16 (40 UE)
Windows XP Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 31 (8 UE)
SAP R/3 Der Kostenstellenrechner |
| <input type="checkbox"/> Modul 2 (40 UE)
Internet-Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 17 (80 UE)
Outlook 2003-Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 32 (8 UE)
SAP Business Information Warehouse Konfigurationsüberblick |
| <input type="checkbox"/> Modul 3 (80 UE)
Word-Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 18 (80 UE)
Outlook 2003 für Fortgeschrittene | <input type="checkbox"/> Modul 33 (8 UE)
SAP Business Information Warehouse Konfiguration für Fortgeschrittene |
| <input type="checkbox"/> Modul 4 (80 UE)
Word für Fortgeschrittene | <input type="checkbox"/> Modul 19 (80 UE)
Outlook 2007-Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 34 (8 UE)
SAP Advanced Planner Optimizer (APO) im Überblick |
| <input type="checkbox"/> Modul 5 (40 UE)
Word 2003 für Umsteiger | <input type="checkbox"/> Modul 20 (80 UE)
Outlook 2007 für Fortgeschrittene | <input type="checkbox"/> Modul 35 (8 UE)
SAP R/3 Der Vertriebsmitarbeiter |
| <input type="checkbox"/> Modul 6 (80 UE)
Excel Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 21 (80 UE)
EBCL (Europäischer Wirtschaftsführerschein inkl. Prüfung) | <input type="checkbox"/> Modul 36 (8 UE)
SAP R/3 Der Einkäufer |
| <input type="checkbox"/> Modul 7 (80 UE)
Excel für Fortgeschrittene | <input type="checkbox"/> Modul 22 (80 UE)
Projektmanagement Advanced | <input type="checkbox"/> Modul 37 (8 UE)
mySAP ERP 3-0 Überblick und Self-Service Desktop Buying |
| <input type="checkbox"/> Modul 8 (40 UE)
Excel 2003 für Umsteiger | <input type="checkbox"/> Modul 23 (80 UE)
Projektmanagement Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 38 (8 UE)
SAP R/3 4.6 Der Versandmitarbeiter |
| <input type="checkbox"/> Modul 9 (80 UE)
Power Point-Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 24 (80 UE)
Vista & Office 2007 für Umsteiger | <input type="checkbox"/> Modul 39 (8 UE)
SAP R/3 4.6 Der Debitorenbuchhalter |
| <input type="checkbox"/> Modul 10 (80 UE)
Power Point für Fortgeschrittene | <input type="checkbox"/> Modul 25 (40 UE)
Grundlagen QM | <input type="checkbox"/> Modul 40 (8 UE)
SAP R/3 4.6 Der Kreditorenbuchhalter |
| <input type="checkbox"/> Modul 11 (40 UE)
Power Point 2003 für Umsteiger | <input type="checkbox"/> Modul 26 (8 UE)
Arbeiten mit SAP R/3 4.7 Enterprise | <input type="checkbox"/> Modul 41 (8 UE)
SAP R/3 4.6 Der Hauptbuchhalter |
| <input type="checkbox"/> Modul 12 (80 UE)
Access-Grundlagen | <input type="checkbox"/> Modul 27 (8 UE)
Enjoy SAP Eigenschaften und Funktionen | <input type="checkbox"/> Modul 42 (8 UE)
SAP R/3 4.6 FI Das Hauptbuch und Periodische Arbeiten |
| <input type="checkbox"/> Modul 13 (80 UE)
Access für Fortgeschrittene | <input type="checkbox"/> Modul 28 (8 UE)
SAP R/3 Anwendungen und Fallbeispiele | |
| <input type="checkbox"/> Modul 14 (40 UE)
Access 2003 für Umsteiger | <input type="checkbox"/> Modul 29 (8 UE)
Enjoy SAP Neues in Release 4.6 | |
| <input type="checkbox"/> Modul 15 (80 UE)
EBCL (Europäischer Wirtschaftsführerschein) | <input type="checkbox"/> Modul 30 (8 UE)
mySAP.com Workplace-Überblick | |

Hinweise zur Maßnahme

Mit Hilfe von Lernprogrammen (WBT/CBT), schriftlichen Schulungsmaterialien und unter der Anleitung von Lernberatern/Dozenten eignen sich die Teilnehmenden arbeitsmarkt-relevante Kenntnisse im Umgang mit dem Computer an. Die Teilnehmenden lernen dabei in ihrem eigenen Lerntempo und werden nicht durch lernschwächere Kursteilnehmer behindert. Durch das individuelle Bearbeiten der WBT/CBT ist es den Teilnehmenden möglich eigene Schwerpunkte zu setzen und Lerninhalte gezielt zu wiederholen und zu vertiefen.

Jedes Modul kann einzeln belegt werden.

Termine

auf Anfrage

Abschluss

Teilnahmebescheinigung
Modul 21 – Prüfung vor einem EBCL zugelassenen Prüfzentrum mit entsprechendem Zertifikat

Ausbildungsorte

Fabrikstraße 1
01968 Senftenberg / OT Brieske

Lauchhammerstraße 20
01591 Riesa

Ihre Ansprechpartnerin

Silvia Jokiel
Tel. 03574 781917
Fax 03574 781923
silvia.jokiel@de.tuv.com

TÜV Rheinland Akademie GmbH
Ernst-Schneller Straße 3
01979 Lauchhammer