



Über uns

CV Total! Ihr Begleiter in beruflichen Veränderungsprozessen!

Unsere Schwerpunkte:

- Bewerbungsmanagement und -training
- Gründungsbegleitung
- Coaching nach ILP®
- Training für Gruppen
- Einzelcoaching

Mit einem Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein (AVGS) entstehen Ihnen keine Kosten für Coachings, die in Kooperation mit CV Total! angeboten werden. Wenden Sie sich hierzu bitte an Ihr Jobcenter oder Ihre Agentur für Arbeit.

Anerkannter Träger
der Arbeitsförderung
nach §17b SGB III
(AZAV)
TQCert GmbH
DAMAS-Nr. D-ZE-16035-2



CV Total! ist als Träger
nach AZAV zertifiziert.

Kontakt

CV Total! UG (haftungsbeschränkt)

Walter-Engelmann-Platz 1
67434 Neustadt a.d. Weinstraße

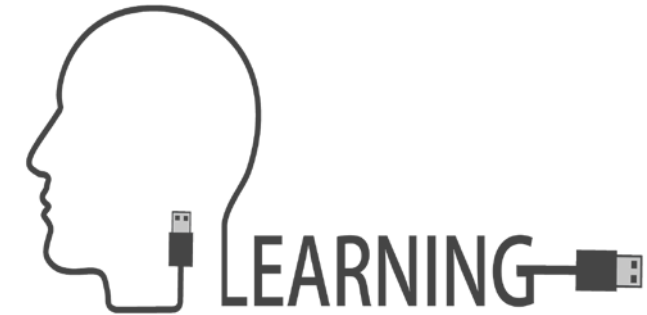
Telefon: 06321-4848099
E-Mail: avgs@cv-total.de
Home: www.cv-total.de

Persönliche Beratung ohne Termin

Walter-Engelmann-Platz 1
67434 Neustadt a.d. Weinstraße

Dienstag und Donnerstag
von 9:00 Uhr bis 11:00 Uhr

Quellenangaben für die verwendeten Bilder und Grafiken: <http://www.pixabay.com>
Flyer Stand: Juli 2020



Anpassung berufsfachlicher Kenntnisse - EDV-Anwendung





Entdecke DEIN Potential ...

Worum geht es?

Verbesserung der Kompetenz im Umgang mit der EDV:

Wir helfen Ihnen dabei, eigenständig Bewerbungen zu erstellen und unter Anwendung der EDV über Online-Plattformen und E-Mail zu versenden.

Wir helfen Ihnen auch, wenn Sie im Beruf grundsätzlich die EDV bedienen, jedoch nur über geringe Vorkenntnisse verfügen.

Erhöhung der Medienkompetenz.
Erhöhung der Integrationschancen.

Unser Ziel ist es, Sie dabei zu unterstützen Arbeit zu finden, bzw. bei der Arbeit die EDV versiert bedienen zu können.

Worum geht es?

Sie bearbeiten nach einer intensiven theoretischen Einführung durch den EDV-Trainer eigenständig entsprechende Übungen.

Der EDV-Trainer assistiert und begleitet Sie intensiv. Er sitzt neben Ihnen, um bei Fragen direkt unterstützen zu können.

Sie erhalten Skripte, um das Gelernte im Nachgang üben und vertiefen zu können.

Die Begleitung erfolgt individuell und ist auf Ihren Kenntnis- und Fähigkeitsstand zugeschnitten.

Intensives, individuelles Einzeltraining.

Laufzeit :
8 Wochen.
30 Unterrichtseinheiten

Ablauf

- | | |
|-------|--|
| 2 UE | Hardware: Monitor, Maus, Tastatur, PC (Laptop), Anschlüsse, Drucker/Scanner |
| 2 UE | Betriebssystem: Windows, Ordnerstrukturen, Laufwerke. Software: Scanner-/Druckerinstallation, Acrobat Reader, PDF24 Creator, Snipping-Tool; Übersicht MS Office; alternativ Libre Office |
| 14 UE | Anwendungsschulung Textverarbeitung: Neue Dokumente speichern, bestehende verändern, Ablagesystem, Formatierung, Layout, Schriftarten, Etikettendruck etc., Arbeiten mit Grafiken und Tabellen in Textdokumente einfügen/bearbeiten. |
| 4 UE | Anwendungsschulung Tabellenkalkulation: Übersicht, Möglichkeiten (einfache Formeln, Kalkulation), Formatierung |
| 6 UE | Internet/E-Mail: Browser, Suchmaschinen, Umgang mit Online-Plattformen und E-Mail Account (ggf. Erstellung), Stellenrecherche etc. |
| 2 UE | Abschlussgespräch, Einholung Feedback, Übergabe Zertifikat |