



1. Computer & Online Essentials (IT-Basiswissen für den Beruf)

Workforce Base

Lernziele:

In diesem Modul erwerben Sie grundlegende digitale Kompetenzen für den sicheren und effizienten Umgang mit Computern und dem Internet:

- Aufbau und Funktion von Hardware und Software verstehen und grundlegende Arbeitsabläufe durchführen.
- Dateien, Ordner und Programme verwalten sowie Daten strukturiert speichern.
- Netzwerkkonzepte verstehen und Verbindungen herstellen.
- Online-Recherchen effizient durchführen und Browser-Einstellungen individuell anpassen.
- Kommunikationsmittel zielgerichtet und sicher einsetzen.
- E-Mails senden, empfangen, verwalten sowie Kalender nutzen.
- Sicherheitsrisiken erkennen und Maßnahmen zum Schutz von Geräten und Daten anwenden.
- Aspekte von IT-Sicherheit, Ergonomie, Barrierefreiheit und Umweltbewusstsein berücksichtigen.

2. Textverarbeitung

Workforce Base

Lernziele:

In diesem Modul lernen Sie den sicheren Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen für die professionelle Dokumentenerstellung:

- Dokumente erstellen, bearbeiten und in verschiedenen Formaten speichern.
- Produktivität durch integrierte Hilfsfunktionen steigern.
- Textdokumente effektiv und ansprechend gestalten.
- Formatierungen korrekt anwenden und „Best Practices“ bei der Dokumentengestaltung beachten.
- Tabellen, Bilder und Zeichnungen einfügen und bearbeiten.
- Seriendruckfunktionen für personalisierte Dokumente verwenden.
- Seitenlayout anpassen und Rechtschreibprüfung durchführen.

3. Tabellenkalkulation

Workforce Base

Lernziele:

In diesem Modul erwerben Sie fundierte Kenntnisse im Umgang mit Tabellenkalkulationsprogrammen:

- Tabellenblätter erstellen, speichern und verwalten.
- Daten systematisch eingeben, sortieren und pflegen.
- Formeln und Funktionen korrekt anwenden, einschließlich logischer und mathematischer Berechnungen.
- Fehlerquellen in Formeln erkennen und beheben.
- Daten visuell durch Diagramme aufbereiten.
- Arbeitsblätter effizient organisieren und formatieren.
- Seitenlayout anpassen und Druckvorbereitung durchführen.

4. Präsentationen

Workforce Base

Lernziele:

Dieses Modul vermittelt Ihnen die Fähigkeiten zur professionellen Erstellung und Präsentation von Inhalten:

- Präsentationen erstellen, speichern und verwalten.



- Verschiedene Ansichten und Layouts sicher verwenden.
- Texte eingeben, bearbeiten und ansprechend formatieren.
- Tabellen, Diagramme, Bilder und Grafiken einfügen und gestalten.
- Folienübergänge und Animationen gezielt einsetzen.
- Präsentationen überprüfen und für den Vortrag vorbereiten.

5. Digitale Zusammenarbeit

Lernziele:

In diesem Modul erlernen Sie die effiziente Nutzung von Online-Tools zur Zusammenarbeit:

- Konzepte digitaler Zusammenarbeit und Teamkommunikation verstehen.
- Kalender und Aufgaben zur Organisation von Teams verwenden.
- Mit Chats, Besprechungen und Webinaren effektiv kommunizieren.
- Informationen gemeinsam verwalten, teilen und Ergebnisse zusammen erarbeiten.

6. IT-Sicherheit

Lernziele:

Dieses Modul stärkt Ihre Sicherheitskompetenz im Umgang mit IT-Systemen:

- Schutz von Informationen und personenbezogenen Daten verstehen.
- Geräte, Netzwerke und Software gegen Bedrohungen absichern.
- Netzwerkstrukturen, Verbindungen und Sicherheitslösungen wie Firewalls kennen.
- Sicher im Internet surfen und kommunizieren.
- Sicherheitsrisiken bei E-Mail und Instant Messaging identifizieren.
- Daten sichern, wiederherstellen und datenschutzkonform löschen.

7. Datenschutz

Lernziele:

In diesem Modul erwerben Sie grundlegende Kenntnisse über Datenschutz und rechtliche Rahmenbedingungen:

- Bedeutung und Schutz personenbezogener Daten verstehen.
- Inhalte, Ziele und Reichweite der Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) kennen.
- Grundsätze zur rechtmäßigen Verarbeitung personenbezogener Daten anwenden.
- Rechte von Betroffenen verstehen und wahren.
- Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen im Unternehmen einordnen.
- Auf Datenschutzverletzungen korrekt reagieren und Konsequenzen erkennen.