

EDV-Weiterbildung digitales Büro mit SAP Foundation Level



Zeitnahe, bundesweite Starttermine

GFN-Erfolgsgarantie²> 95 % Integrationsquote³

Unser modulares Kurssystem bietet dir unzählige Möglichkeiten, dich weiterzubilden – und zwar ganz nach deinem Bedarf. Gerne helfen dir unsere Berater:innen bei der Auswahl und Kombination geeigneter Kurse. Wir nehmen uns Zeit für dich und schauen, welche Weiterbildung zu dir und deinen Zielen passt. Den Bedarf des Arbeitsmarkts haben wir dabei immer mit im Blick. Gemeinsam stellen wir deinen persönlichen Lehrplan mit zeitnahem Einstiegstermin zusammen – und du startest schnell und unkompliziert in deine Wunsch-Weiterbildung.

Dauer

mehr als 3 Monate bis 6 Monate

Kursinhalt

Inhalte auf einen Blick: EDV-Fachkraft, Büromanagement, SAP Foundation Level, Projektmanagement, Kommunikation

Die Weiterbildung EDV-Fachkraft: Digitales Büro mit SAP Foundation Level behandelt Grundlagen und Anwendungsbereiche von Büromanagement, PC-Anwendungen, digitaler Zusammenarbeit und SAP S/4HANA. Inhalte sind unter anderem Windows, Microsoft Teams, Moodle, Zeiterfassungstools, Dateiverwaltung, Internetrecherche, E-Mail-Kommunikation, Datenschutz, DSGVO, Microsoft Word und Microsoft Excel. Ergänzend werden Kalender- und Aufgabenmanagement, Online-Meetings, Chat- und Messaging-Tools, Videokonferenz-Tools, Cloud-Computing, Datenaustausch, Zusammenarbeit an Dokumenten sowie SAP-Grundlagen und Inhalte zur SAP-Anwenderzertifizierung Foundation Level behandelt.

PC Grundkenntnisse - digitale Zusammenarbeit mit PC Anwendungen

Technische Kompetenz

- › Grundlegende PC-Komponenten und Zusatzgeräte verstehen und verwenden
- › Bedienung von Windows und Microsoft Teams

Digitale Kompetenz



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › Umgang mit Moodle, Microsoft Teams und Zeiterfassungstools
- › Anpassung von PC-Einstellungen

Informationskompetenz

- › Dateien und Ordner auf dem PC strukturieren und verwalten
- › Nutzung von Apps und Speichermedien auf dem PC

Textverarbeitungskompetenz

- › Dokumente erstellen, formatieren und speichern in Microsoft Word
- › Einfügen und Bearbeiten von Grafiken in Microsoft Word

Medienkompetenz

- › Fotos, Musik und Videos mit dem PC bearbeiten und organisieren
- › Gängige Medienformate

Internetkompetenz am PC

- › Surfen, E-Mail-Verwaltung und Internetrecherche
- › Nutzung von Browser-Funktionen und Hyperlinks

Datenschutzkompetenz

- › Bedeutung der DSGVO und Datenschutzrichtlinien
- › Umgang mit personenbezogenen Daten auf dem PC



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



PC und Kommunikationskompetenz

- › Microsoft Teams für Chats, Telefonate und Dateifreigaben nutzen
- › Grundlagen sozialer Netzwerke und E-Mail-Kommunikation am PC

Excel - Grundkurs, mit Word**Einführung Microsoft 365**

- › Überblick
- › Schnelleres Arbeiten mit Word und Excel

Microsoft Word

- › Grundtechniken
- › Texte und Absätze formatieren
- › Dokumente gestalten
- › Word und Excel anpassen
- › Inhalte schützen und weitergeben

Microsoft Excel

- › Tabellen anlegen
- › Formeln nutzen
- › Diagramme erstellen
- › Word und Excel kombinieren
- › Daten verwalten

Arbeitswelt 4.0

- › Grundlagen der digitalen Zusammenarbeit in der Arbeitswelt 4.0
- › Kalender- und Aufgabenmanagement



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › Kommunikation und Online-Meetings
- › Nutzung von Chat- und Messaging-Tools
- › Organisation und Durchführung von Online-Meetings
- › Nutzung von Videokonferenz-Tools
- › Cloud-Computing und Datenaustausch
- › Zusammenarbeit an Dokumenten
- › Notizen und Ideenmanagement
- › Prüfungsvorbereitung für das anerkannte Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit

SAP Grundlagen SAP Foundation Level - SAP S/4HANA

Inhalt:

- › Vorstellung der Online-Tools
- › Navigation in SAP S/4HANA
- › Systemweite Konzepte in SAP S/4HANA
- › Logistik in SAP S/4HANA
- › Buchhaltung in SAP S/4HANA
- › Human Capital Management und SAP SuccessFactors
- › Embedded Analytics
- › SAP Activate und Best Practices
- › SAP Services
- › Anwenderzertifizierung SAP Foundation Level

Die Weiterbildung behandelt Inhalte aus digitalem Büro, Büromanagement, PC-Anwendungen, Microsoft Office, digitaler Zusammenarbeit und SAP S/4HANA.

Voraussetzungen

- › Gute PC-Kenntnisse



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte



- › Gute MS-Office-Kenntnisse in Word/Excel/Outlook/PowerPoint
- › Gute Deutschkenntnisse
- › Motivation und Interesse, sich mit dem Computer auseinanderzusetzen
- › Teilnahme an einem unverbindlichen Beratungsgespräch

Zielgruppe

- › Arbeitsuchende, die den digitalen Wandel als Chance begreifen und ihre Jobaussichten durch eine IT-Weiterbildung erhöhen möchten
- › Arbeitsuchende aus allen Berufsgruppen, die ihre Kenntnisse auffrischen bzw. erweitern möchten
- › Arbeitsuchende, die sich auf die neuen Herausforderungen der digitalen Arbeitswelt vorbereiten möchten
- › Quer- und Wiedereinsteigende, sich rehabilitierende Personen sowie Hochschulabgänger:innen mit oder ohne Abschluss, die eine Zusatzqualifikation für ihren beruflichen (Wieder-)Einstieg erwerben möchten

Abschluss

Anerkanntes Zertifikat: Xpert DCP® - Digitale Zusammenarbeit, International anerkanntes SAP-Zertifikat: SAP S/4HANA Anwenderzertifikat Foundation Level, Trägerinterne Abschlüsse: GFN-Zertifikate



Wir bilden Menschen in ganz Deutschland weiter.
Alle Standorte findest Du auf gfn.de/standorte

