

# VATTER BILDUNGSZENTRUM

Seit 1976 erfolgreich in der beruflichen Bildung!

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**

Vorderer Eckweg 35 • **78048 VS-Villingen**  
☎ 07721 50626-0 • ✉ villingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**  
**Betriebsstätte: Tübingen**

Derendinger Straße 50 • **72072 Tübingen**  
☎ 07071 791079 • ✉ tuebingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**  
**Betriebsstätte: Tuttlingen**

Bahnhofstraße 35 • **78532 Tuttlingen**  
☎ 07461 9101201 • ✉ tuttlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**  
**Betriebsstätte: Reutlingen**

Bahnhofstraße 14 • **72764 Reutlingen**  
☎ 07121 4916677 • ✉ reutlingen@bildungszentrum.de

○ **VATTER BILDUNGSZENTRUM GmbH Villingen**  
**Betriebsstätte: Freiburg**

Bertoldstraße 54 • **79098 Freiburg**  
☎ 0761 24411-0 • ✉ freiburg@bildungszentrum.de

**„NON SCOLAE DISCIMUS,  
SED VITAE!“ –**

**„NICHT FÜR DIE SCHULE LERNEN  
WIR, SONDERN FÜR DAS LEBEN!“**

Leitsatz nach Seneca



**Weiterbildung**  
in Teil-/Vollzeit oder Berufsbegleitend

**Digitale Kompetenz**  
**Arbeitsplatz 4.0**

**STANDORTE & KONTAKTDATEN  
DER VATTER BILDUNGSZENTREN**



**www.bildungszentrum.de**

**Beginn:** auf Anfrage  
**Dauer:** 60 UE  
**Ort:** auf Anfrage

Die Digitalisierung der Arbeitswelt ist in vollem Gange - digitale Kompetenzen sind in allen Branchen, in allen Fachgebieten und über alle Beschäftigtengruppen hinweg gefragt. Unsere Weiterbildung vermittelt grundlegende Kenntnisse und Fähigkeiten im Umgang mit digitalen Arbeitsmitteln und Arbeitsprozessen.

## Arbeitsplatz 4.0

- ▶ Bedeutung für den eigenen Arbeitsplatz und das Unternehmen
- ▶ PC, Notebooks, Tablets und Smartphones als Arbeitsmittel
- ▶ Vernetztes Arbeiten
- ▶ Arbeiten in der Cloud

## Kollaboratives Arbeiten mit Office-Tools

- ▶ Umfragen erstellen und auswerten mit MS Forms
- ▶ Projekt-/Teamarbeit mit MS Planner
- ▶ Berichte & Präsentationen erstellen mit MS Sway
- ▶ Gemeinsame Dateiverwaltung in MS OneDrive for Business
- ▶ Gemeinsame Notizen mit MS OneNote
- ▶ Zusammenarbeit in SharePoint-Listen

## Microsoft Teams

- ▶ Arbeiten im Team
- ▶ Umgang mit Teams, Kanälen und Erwähnungen
- ▶ Virtuelle Kommunikation (Online-Meetings, Chats...)

## Aufbauwissen Microsoft Outlook

- ▶ Umgang mit E-Mails
- ▶ Vernetzte, freigegebene Kalender
- ▶ Delegieren von Aufgaben
- ▶ Aufgaben im Team
- ▶ Besprechungen-/Konferenzen planen
- ▶ Online Meetings erstellen/teilnehmen
- ▶ Datenschutzkonformes Arbeiten mit Verteilerlisten

## Digitales Dokumentenmanagement

- ▶ Rechtsgrundlage der digitalen Ablage
- ▶ Vor-/Nachteile vom DM-Systemen

<b>Beginn:</b>	auf Anfrage
<b>Dauer:</b>	60 UE
<b>Unterrichtszeiten:</b>	auf Anfrage
<b>Gruppengröße:</b>	12 Teilnehmer*innen
<b>Zugangsvoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse EDV
<b>Maßnahmekosten:</b>	auf Anfrage <small>(darin enthalten sind die Kosten für Lernmittel)</small>
<b>Abschluss:</b>	
▶ Träger-Zertifikat	

Dieser Lehrgang ist nach AZAV zertifiziert und kann mit einem **Bildungsgutschein** der Agentur für Arbeit oder anderer Kostenträger gefördert werden.

Lösen Sie Ihren Bildungsgutschein ein oder fragen Sie nach unseren günstigen Finanzierungsangeboten für Selbstzahler\*innen.

Vereinbaren Sie gleich einen Termin zum Erstgespräch und gegenseitigen Kennenlernen!

**Weitere Informationen und Anmeldung beim VATTER BILDUNGSZENTRUM in Ihrer Nähe oder unter: [www.bildungszentrum.de](http://www.bildungszentrum.de)**