AZAV: Fit für die digitale Welt Xpert DCP®

Erwerben Sie grundlegende digitale Kompetenzen

Diese Weiterbildung ist das Richtige für Sie, wenn Sie bislang nur wenige Berührungspunkte mit einem Computer, den MS-Office-Programmen oder den neuen Medien hatten. Die zunehmende Digitalisierung auf dem Arbeitsmarkt 4.0 und die damit zusammenhängenden Veränderungsprozesse machen digitale Kompetenzen als Schlüsselqualifikationen für den Arbeitsalltag immer wichtiger. Mit dem Erwerb des Zertifikats „Digital Competence Pass“ werden Sie schon heute in den digitalen Fähigkeiten, die Sie im modernen Arbeitsumfeld benötigen, fit gemacht.

Insgesamt 200 UE (UE = Unterrichtseinheiten,1 UE = 45 Minuten)
Präsenzunterricht im TREFFPUNKT Rotebühlplatz

Kursdaten: 261-94500

Teilzeit, 5 UE pro Tag
Dauer: 8 Wochen
🕓 Montag - Freitag, 8.30 - 12.45 Uhr

- In Planung

Vollzeit, 8 UE pro Tag
Dauer: 5 Wochen
🕓 Montag - Freitag, 8.30 - 15.45 Uhr

- 23.02.2026 – 27.03.2026

Teilnahmevoraussetzungen:
Einfache Kenntnisse im Umgang mit Computer, Maus und Tastatur sind erforderlich. Die individuellen Voraussetzungen werden in einem Vorgespräch mit uns geklärt.

XPERT Digital Competence Pass

Die volkshochschule stuttgart ist autorisiertes Xpert-Prüfungszentrum. Sowohl die Vorbereitung auf die Prüfung als auch die Prüfung selbst sind fester Bestandteil des Kurses.

Zertifiziert durch QUACERT AZAV-Träger

Dieser Kurs ist AZAV-zertifiziert. Sie können einen Bildungsgutschein der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters einlösen.

Sie haben noch Fragen? Bitte sprechen Sie uns an!

Vasiliki Asimaki
0711/1873-796
vasiliki.asimaki@vhs-stuttgart.de

Kirsten Dodt
Tel.: 0711 1873-763
kirsten.dodt@vhs-stuttgart.de

Kursinhalte und Ablauf

Informations- und Kommunikationstechnik • grundlegende Funktionsweise von Computern (Hard- und Software) • Verwaltung von Dateien, Ordnern und Programmen • Speichern von Daten • Sicherung und Wiederherstellung von Daten • Systemeinstellungen • Browser-Einstellungen, sichere Navigation auf Webseiten • Suche und Verwaltung von Online-Informationen • (Internet-)Sicherheit und Datenschutz • Einblick in rechtliche Aspekte: Privatsphäre, Urheberrecht etc.	40 UE
Office Grundlagen • Dateitypen und Funktionen • Texteingabe, Zeichen- und Absatzformatierung • Tabellenerstellung • Berechnungen in Excel • Grundlagen der Präsentationserstellung • Präsentationsvorführung • Dokumentendesign • Grafische Gestaltung (Diagramme, Organigramme) • Drucken von Dokumenten	40 UE
Lernzielkontrolle mit Nachbesprechung und Wiederholung zur Vorbereitung auf die Prüfung – Modul Informations- und Kommunikationstechnik	8 UE
Lernzielkontrolle mit Nachbesprechung und Wiederholung zur Vorbereitung auf die Prüfung – Modul Office Grundlagen	8 UE
Xpert DCP-Modulprüfung Informations- und Kommunikationstechnik	2 UE
Xpert DCP-Modulprüfung Office Grundlagen	2 UE
Digitale Zusammenarbeit • Mediale Gestaltung des Arbeitsplatzes • Werkzeuge für Online-Zusammenarbeit • Senden, Empfangen und Verwalten von E-Mails • Verwaltung und Nutzung von Kalendern • Datennutzung in der Cloud • Digitale Notizen • Voraussetzung und Abwicklung von Online-Meetings • Grundfunktionalitäten von MS Teams	40 UE
Datenverwaltung • Grundlagen von Excel • Formeln und Funktionen • Formelüberwachung • Tabellenblätter • Sortieren und Filtern • Arbeiten mit Links und Hyperlinks	40 UE
Lernzielkontrolle mit Nachbesprechung und Wiederholung zur Vorbereitung auf die Prüfung – Modul Digitale Zusammenarbeit	8 UE
Lernzielkontrolle mit Nachbesprechung und Wiederholung zur Vorbereitung auf die Prüfung – Modul Datenverwaltung	8 UE
Xpert DCP-Modulprüfung Digitale Zusammenarbeit	2 UE
Xpert DCP-Modulprüfung Datenverwaltung	2 UE
GESAMT	**200 UE**