



Teilnehmerbeitrag für PC-Kurs 120.-- €

- **Mitglieder des Vereins ALZ** erhalten eine **Ermäßigung** von **30 %**
(Teilnehmerbeitrag 84 €)
- **ALG II Empfänger und Empfänger der Grundsicherung**
erhalten auf Nachweis eine **Ermäßigung** von **70 %**
(Teilnehmerbeitrag 36 €)

Anmeldung: Telefonische Voranmeldung notwendig.
Tel.: 07141 – 901232
Bitte Namen – Anschrift und Tel.Nr. angeben.

Nach der Anmeldung wird die volle Kursgebühr fällig, erst dann ist die Anmeldung verbindlich. Der Betrag kann auf das **Konto 6860** bei der Kreissparkasse Ludwigsburg, **BLZ 60450050**, oder bar im Büro des ALZ eingezahlt werden.

Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg e.V.

gegründet 6. September 1983
E-Mail: alz ludwigsburg@arcor.de
Homepage: www.alz ludwigsburg.de
Telefon: 07141 – 901232
Adresse: Hoferstasse 8
71636 Ludwigsburg



Vorsitzender: Martin Zahner
Stellv. Vorsitzender: Werner Hillenbrand
Kassiererin: Ingrid Bongert
Spendenkonto: Nr. 6860
Kreissparkasse Ludwigsburg BLZ 604 500 50

Spenden sind steuerlich absetzbar.

Schulungsangebot

Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg

PC - Einsteiger-Kurs

Keine Vorkenntnisse erforderlich!

**Individueller PC-Kurs,
MS Windows 7 und MS Office 2007**
(Microsoft Word 2007 und Microsoft Excel 2007)

Beginn: Donnerstag 14.02.2013
10:00 bis 13:30 Uhr (incl. 30 Minuten Pause)

Anmeldung: Telefonische Voranmeldung notwendig.
Tel.: 07141 – 901232

Die Schulung ist geeignet im Sinne des § 37,7 BetrVG.

Kurstage:

Donnerstag 14.02., Dienstag 19.02.2013
Donnerstag 21.02., Dienstag 26.02.2013
Donnerstag 28.02., Dienstag 05.03.2013
jeweils von 10.00 Uhr bis 13.30 Uhr

Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg

www.alzludwigsburg.de

Kurs: PC Schulung Einsteiger-Kurs (Anfänger),
Windows 7 und MS Office 2007

Es werden keine Grundkenntnisse vorausgesetzt.

Zielgruppe: Arbeitnehmer, Arbeitslose ohne, oder geringen Kenntnissen von PC-Arbeit und der Software Microsoft Word und Microsoft Excel.

Betroffene mit Bedenken oder Problemen im Umgang mit dem PC und die Zeit zum Lernen und schreiben von Bewerbungen brauchen.

Angstfrei Windows 7 und MS Office 2007 (Word und Excel) lernen

Ziel: Der Schwerpunkt des Kurses liegt auf kennen lernen der PC Technologie und praktischen Übungen mit Windows sowie verschiedenen Anwenderprogrammen für Text, Datenbank, Tabelle. Bewerbungsschreiben erstellen.

Umfang: 18 Schulungsstunden (in 16 Lerneinheiten à 1,5 Std.) in 6 Tagen
Dienstag / Donnerstag 10:00 – 13:30 Uhr (incl. 30 min Pause).

Ort: Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg Hoferstr. 8 - 71638 Ludwigsburg

Unterlagen: Die Teilnehmer erhalten einen Hefter mit Arbeitsblättern

Abschluss: Eine Abschlussprüfung erfolgt nicht.

Schulungsinhalte:

Aufbau und Funktion eines PCs

- ⇒ Hardware und Software
- ⇒ Ein- und Ausgabetechnik
- ⇒ Aufgabe und Funktion von Festplatte, Prozessor und Karten
- ⇒ Funktion und Aufbau

Vermittelt wird:

- Das klassische Büro als Vorbild für PC-Arbeit.
- Schreibtisch, Schreib- und Rechenmaschine, in elektronischer Form im PC.
- Umgang mit dem PC,
- Handhabung sowie Steuerung mit Maus und Tastatur.
- Einblick in das Innere eines PCs.

Arbeiten mit Windows 7 und Windows Explorer

- ⇒ Entstehung, Funktion und Möglichkeiten der Fenstertechnik
- ⇒ Struktur und Funktion Dateiverzeichnisse
- ⇒ Ordner anlegen, löschen, ändern
- ⇒ Starten und Speichern von Dateien.

Vermittelt wird:

- Die Arbeit mit mehreren Schriftstücken.
- Der Windows-Explorer als elektronische Form des Aktenschanks: Ordner und Register, sowie die Erstellung eines Aktenverzeichnisses orientiert an der klassischen Form.

Textverarbeitung mit Microsoft Word 2007

- ⇒ Aufbau des Word-Fensters, Menü und Symbolleiste.
- ⇒ Texteingabe und Formatierung
- ⇒ Speichern und Drucken

Vermittelt wird:

- MS Word als Schreibmaschine.
- Die Möglichkeit der individuellen Gestaltung (Formatierung) von Texten.
- Erstellung eines individuellen Briefkopfes und eines Bewerbungstextes.
- Einfügen von Objekten - Bearbeiten, speichern und drucken

Tabellenkalkulation und Daten verwalten mit Microsoft Excel 2007

- ⇒ Aufbau und Funktion Excel-Fenster und Symbolleiste
- ⇒ Erstellen von Tabellen und bearbeiten von Daten.

Vermittelt wird:

- Rechnen mit Excel und die erweiterten Möglichkeiten einer elektronischen Rechenmaschine (Eingabe von Formeln).
- MS Excel zur Erstellung von Verzeichnissen und Tabellen (z.B. eines Telefonverzeichnisses mit Ergänzungen und Änderungen).
- Sortieren und Filtern von Daten.