



Schulungsangebot

Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg

PC - Einsteiger-Kurs

Keine Vorkenntnisse erforderlich!

Individueller PC-Kurs,

MS Windows 10 und MS Office 2007

(Microsoft Word 2007 und Microsoft Excel 2007)

Beginn: Montag, 28. Januar 2019

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

Anmeldung: Telefonische Voranmeldung notwendig.

Tel.: 07141 – 901232

Kurstage:

Montag, 28. Januar 2019, Mittwoch, 30. Januar 2019

Montag, 4. Februar 2019, Mittwoch, 6. Februar 2019

Montag, 11. Februar 2019, Mittwoch, 13. Februar 2019

jeweils von 10.00 Uhr bis 13.30 Uhr

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 IBAN DE58 6045 0050 0000 0068 60**

bei der Kreissparkasse Ludwigsburg oder bar im Büro (montags 13 – 18 h oder mittwochs 10 -12 h / 13 -17 h) des Arbeitslosenzentrum eingezahlt werden.

Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg e.V.

gegründet 6. September 1983
E-Mail: alzludwigsburg@t-online.de
Homepage: www.alzludwigsburg.de
Telefon: 07141 – 901232
Adresse: Hoferstasse 8
71636 Ludwigsburg



Vorsitzender: Martin Zahner
Stellv. Vorsitzender: Werner Hillenbrand
Kassierer: Bernd Steuer
Spendenkonto, IBAN: DE58 6045 0050 0000 0068 60
Kreissparkasse Ludwigsburg BLZ 604 500 50

Spenden sind steuerlich absetzbar.

Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg

www.alzludwigsburg.de

Kurs: PC Schulung Einsteiger-Kurs (Anfänger),
Windows 10 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 10 und MS Office 2007 (Word und Excel) lernen

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

Umfang: In 6 Tagen mit je 3 Stunden Lerneinheit

Montag / Mittwoch 10:00 – 13:30 Uhr (incl. 30 min Pause.).

Ort: Arbeitslosenzentrum Ludwigsburg Hoferstr. 8 - 71638 Ludwigsburg

Unterlagen: Die Teilnehmer erhalten einen Hefter mit Arbeitsblättern.
Es gibt eine Bescheinigung über die Teilnahme.

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 10 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 Symbolleisten.
- ⇒ 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 Symbolleisten
- ⇒ 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.