

PC Anwendung im Alltag (MS-Office 2010 / Windows7)

Beschreibung	Sie erarbeiten sich die Kompetenz, Ihre Bewerbungsaktivitäten oder administrative Arbeiten im Alltag am PC umzusetzen. Sie können selbständig im Internet recherchieren, gezielt Stellen suchen oder rasch die gewünschten Informationen finden. Sie werden (Bewerbungs-) Briefe schreiben, Ihren Lebenslauf erstellen und anpassen und lernen, per E-Mail zu kommunizieren.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desktop-Oberfläche ▪ Grundlagen der Dateiverwaltung ▪ Texte in Word erstellen ▪ Texte gestalten und verändern ▪ Bewerbungsbrief erstellen ▪ Lebenslauf erstellen und anpassen ▪ Grundlagen des Internets ▪ Stellenportale ▪ PDF erstellen ▪ Dokumente einscannen ▪ E-Mail Konto erstellen ▪ E-Mail mit Anhang senden und empfangen
Zielgruppe	Sie möchten Ihre Bewerbungsaktivitäten oder administrative Arbeiten im Alltag selbständig am PC ausführen.
Voraussetzungen	Deutschkenntnisse (B1), sicherer Einsatz von Maus und Tastatur (Kursinhalt PC-Basics)
Lernziele	Nach diesem Kurs können Sie Bewerbungsaktivitäten und administrative Arbeiten im Alltag selbständig am PC ausführen. Sie können Dokumente in Word erstellen, gestalten und anpassen und diese per E-Mail versenden. Im Internet finden Sie rasch die gewünschten Informationen.
Durchführungsort	arbiz Obergrundstrasse 73 6003 Luzern
Kontakt und Beratung	Ueli Gross welcome@arbiz.ch 041 348 08 80 www.arbiz.ch
Dauer	4 Kurstage, 16 Lektionen
Kursdaten	Nach Absprache
Preis	CHF 630.00 inkl. Kursunterlagen
Weiterführende Kurse	ECDL Base Modul: Computer Grundlagen ECDL Base Modul: Online Grundlagen ECDL Base Modul: Textverarbeitung ECDL Base Modul: Tabellenkalkulation → alle vier Base-Module ergeben das <i>ECDL Base Zertifikat</i>