

Wir über uns

Das Bildungswerk des Alzeyer und Wormser Handwerks gGmbH wurde 1992 als „Berufliches Bildungswerk des Förderkreises des Alzeyer Handwerks e.V.“ gegründet mit dem Ziel, die Bildung und Erziehung junger Menschen in einer vom Handwerk geprägten Region mit ländlicher Infrastruktur zu fördern.

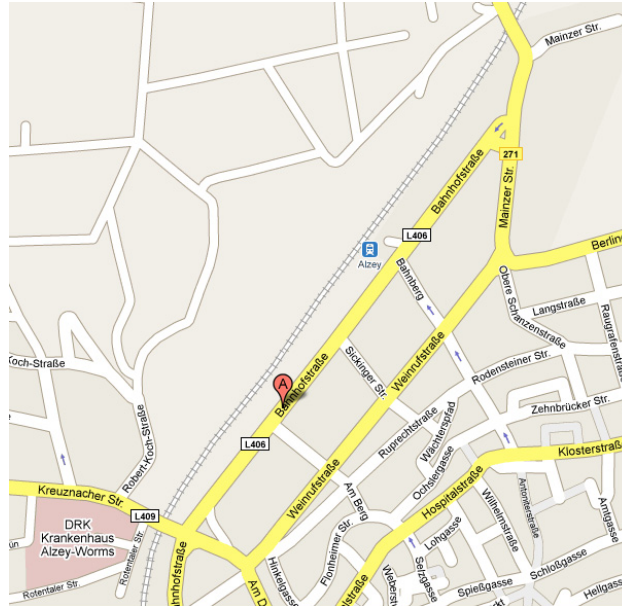
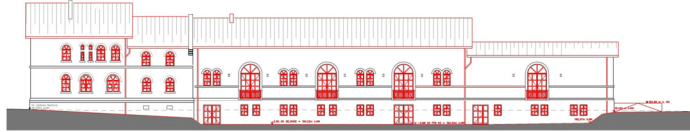
Mittlerweile ist das Bildungswerk ein überregional engagierter Bildungsträger, der differenzierte Dienstleistungsangebote im wirtschaftlichen, beruflichen, schulischen und sozialen Bereich entwickelt und durchführt.

Das Bildungswerk bietet zur Zeit jährlich 500 jungen und erwachsenen Menschen berufliche Orientierung, Qualifizierung und Zukunftschancen. 55 Mitarbeitende initiieren derzeit diese Entwicklungs- und Veränderungsprozesse und geben ihr Fachwissen weiter.

Die Planung und Durchführung der Maßnahmen erfolgt im Dialog mit den Kundinnen und Kunden (öffentlichen und privaten Auftraggebern). Daraus entstehen verbindliche Angebote, in die sowohl Vorgaben, Bedürfnisse und Wünsche der Vertragspartner als auch das Erfahrungswissen der langjährigen, hochqualifizierten und engagierten Mitarbeiter einfließen, die die wirtschaftlichen Rahmenbedingungen der Gegend und das regionale Beziehungsgeflecht der beteiligten Akteure genau kennen.

Das Bildungswerk verfügt über ein breites Spektrum an Kooperationspartnern und ist in verschiedene regionale Netzwerke eingebunden, denen es als kompetenter Partner zur Verfügung steht. Diese Netzwerke bieten wertvolle Impulse, um das eigene Erfahrungs- und Handlungswissen zu erweitern. Zusammen mit den Kooperationspartnern werden Ziele im gemeinsamen Handlungsfeld koordiniert, fachliche Ressourcen gebündelt und Arbeitsprozesse gestaltet.

So finden Sie uns in Alzey



Bildungswerk des Alzeyer und Wormser Handwerks gGmbH

Bahnhofstraße 38
55232 Alzey

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag: 08:00 - 16:30 Uhr

Ansprechpartner

Herr Roger Schneider
Tel.: 06731/9426-35
Email: roger.schneider@bildungswerk-handwerk.de



Active Learning Center

MS-Windows XP
MS-Office

[527 / 421 / 09]

Bildungswerk des Alzeyer und
Wormser Handwerks gGmbH

Bahnhofstraße 38
55232 Alzey
Tel.: 06731/9426-0
Fax: 06731/9426-40

www.bildungswerk-handwerk.de



Bildungswerk
des Handwerks
Alzey-Worms

Zertifiziert durch

CertEuropa
Logo
B - 0066 - 0253

Das Weiterbildungsangebot „active learning center“ - vermitteln fundierte EDV-Kenntnisse in das Betriebssystem Windows XP - Professionell, Microsoft Office 2003 sowie in den Themen Internet und Grundlagen der Informationstechnologie.

Entdecken auch Sie die Vorteile des individuellen Lernens für sich:

- Sie lernen individuell und sind dabei nicht allein!
- Sie bestimmen Inhalt und zeitlichen Rahmen!
- Sie kontrollieren sich selbst und werden nicht ständig kontrolliert!
- Sie entwickeln Ihr eigenes Lerntempo - warten also nicht auf andere Kursteilnehmer und werden auch selbst nicht gedrängt!
- Sie lernen stressfrei und effektiv!
- Ihr Wissen ist praxisorientiert, anwendungsbereit und gut gefestigt!

Inhalte:

Das ALC Training ist modular aufgebaut und besteht aus 6 Modulen sowie aus 2 Zusatzmodulen.

1. Grundkenntnisse Windows XP
2. Anwendung Word 2003 komplett
3. Anwendung Excel 2003 komplett
4. Anwendung Outlook Express komplett
5. Anwendung Internet unter Windows XP
6. Bewerbermanagement

Zusatzmodule:

Die Zusatzmodule kommen zur Anwendung, wenn die Module 1-6 vor Ablauf der geplanten Zeit erfolgreich absolviert wurden.

7. Anwendungen in Access 2003
8. Anwendungen in Power-Point 2003

Dauer:

5 Wochen Vollzeit oder 8 Wochen Teilzeit (200 Stunden)

Termine:

Auf Anfrage

Inhalte im Überblick:

Modul 1: Grundkenntnisse MS-Windows XP

Grundlagen der Informationstechnologie, Computerbenutzung und Dateiverwaltung, Kennen lernen von grundlegenden Bestandteilen eines Computers, allgemeine IT-Grundbegriffe, Softwarekategorien, Datensicherung/-speicherung, Informationsnetzwerk usw.

Modul 2: Anwendung MS-Word 2003 komplett

Ausführen von grundlegenden Aufgaben innerhalb des Textverarbeitungsprogramms: Erstellen und formatieren von einfachen Dokumenten.

Beherrschen von fortgeschrittenen Aufgaben:

Erstellen von Standardtabellen, Einfügen von Bildern und Grafiken, Serienbriefherstellung.

Grundlagen des kaufmännischen Schriftverkehrs:

Erstellen von Anfragen, Angeboten, Bestellungen, Rechnungen, Lieferscheinen, Mahnschreiben, Werbekampagnen (z. B. Informationsblätter und Flyer).

Modul 3: Anwendung Excel 2003 komplett

Allgemeine Grundlagen, Vorgänge und Funktionen bei der Tabellenkalkulation:

Erstellen, formatieren und Fertigstellen einer Tabelle. Mathematische und logische Operationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen auszuführen.

Anwendung für Fortgeschrittene:

Importieren von Objekten, erstellen von Kurven und Diagrammen, Anwenden ausgewählter (statistischer, mathematischer) Funktionen.

Modul 4: Anwendung Outlook Express komplett

Einrichten eines E-Mailkontos, Sicherheit beim online Verkehr mit E-Mails, Kontakt- und Terminmanagement; E-Mailverwaltung und Adressbuch, Kalender (Termine verwalten, Kalenderansichten, Erinnerung) Kontakte verwalten, Notizen und Aufgaben.

Modul 5: Anwendung Internet unter Windows XP

Einstellungen des Explorers, Recherchen im Internet, Sicherheit im Internet, Speichern von Favoriten.

Modul 6: Bewerbermanagement

ALC Bewerbertraining mit dem Erstellen von qualifizierten Bewerbungsunterlagen:

- Deckblatt

- Anschreiben nach DIN ISO 5008

- Lebenslauf tabellarisch

Zusatzmodule nach individuellem Bedarf und Zeit der Teilnehmenden:

Modul 7: Anwendungen in Access 2003

Einführung in das Datenbanksystem Access:

Planen und Erstellen einfacher Datenbanken, Möglichkeiten und Funktionen in den Objektgruppen, Abfragen, Formulare und Berichte.

Vertiefung Access:

Auswerten bestehender Bestandslisten: Abfragetechniken, und/oder Verknüpfungen, Auswahlkriterien, Formulargestaltung mit der Toolbox, Access und Word im Zusammenspiel.

Modul 8: Anwendungen in MS-Power-Point 2003

Erstellen, formatieren und vorbereiten einer Präsentation, Formatvorlagen, Folienmaster, Berücksichtigung verschiedener Zielgruppe und Anlässe, Einfügen von Objekten, Effekte und Folienübergänge.