

## DAS MERKUR BILDUNGSFORUM

Unter seinem Dach vereint das Merkur Bildungsforum verschiedene Angebote zur beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung. Mehr als 15 Jahre Bildungsarbeit der Merkur-Schule Ludwigshafen schaffen dafür ein festes Fundament nutzbarer Ressourcen und Kompetenzen. Ob Tagesseminar oder umfangreiche Weiterbildung, individuelle Qualifizierung oder unternehmensspezifisches Trainingsprogramm: immer steht die Qualität des Angebots im Mittelpunkt – dies wird seit 1996 auch durch ein nach DIN ISO EN 9001 zertifiziertes Qualitätsmanagement dokumentiert.

## DIE MERKUR-SCHULE

Sie unterstützt Menschen auf ihrem Weg zurück in die Berufswelt – durch Beratung, Coaching und Bewerbungstraining einerseits, durch den Aufbau und Erhalt einer attraktiven fachlichen Qualifikation über Weiterbildungen und Umschulungen andererseits. Dazu ist sie Partner der Agenturen für Arbeit, der Berufsförderungsdienste der Bundeswehr und verschiedener Träger der beruflichen Rehabilitation. Auch im Rahmen von Outplacement, ABM oder Zeitarbeit können die Angebote der Merkur-Schule genutzt werden, um neue Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu eröffnen.

## ANSPRECHPARTNER

Harald Zürn, [zuern@merkur-schule.de](mailto:zuern@merkur-schule.de)  
Claudia Bauknecht, [bauknecht@merkur-forum.de](mailto:bauknecht@merkur-forum.de)

MERKUR | SCHULE

MERKUR | SCHULE

Merkur Bildungsforum  
private Bildungsgesellschaft mbH  
Kaiser-Wilhelm-Straße 66  
67059 Ludwigshafen  
Telefon 0621-627772  
Fax 0621-627707  
[ludwigshafen@merkur-forum.de](mailto:ludwigshafen@merkur-forum.de)  
[www.merkur-forum.de](http://www.merkur-forum.de)

Merkur Lernlabor

direkt - kompakt - individuell

EDV-Anwendungstraining





# Merkur Lernlabor

## EDV-Anwendungstraining für Teilnehmer ohne oder mit geringen Vorkenntnissen (EDV-A)

Die Durchdringung der Arbeitswelt mit EDV ist inzwischen soweit fortgeschritten, dass ein sicherer Umgang mit EDV-Systemen fast durchgängig zum Anforderungsprofil gehört. Dies stellt vor allem auch Bewerber vor Probleme, die ihre Qualifikation und ihre Berufserfahrung zu einer Zeit erworben haben, in der dies noch nicht der Fall war. Teilweise werden zwar sowohl im privaten, als auch im beruflichen Umfeld, erste Erfahrungen mit PCs gemacht, diese sind in der Regel jedoch eng auf einen bestimmten Einsatz beschränkt, und daher kaum in einem neuen beruflichen Umfeld nutzbar.

In diesem Modul wird daher eine grundlegende EDV-Anwendungskompetenz vermittelt. Die Softwareauswahl, mit Betriebssystem Windows und den Office-Programmen Word, Outlook, Excel und Powerpoint, sowie dem Internetbrowser Internetexplorer, jeweils in der neuesten Version, entspricht einer aktuellen Arbeitsumgebung. Die Teilnehmer lernen diese Programme selbständig einzusetzen, sodass sie entsprechenden Anforderungen zukünftiger Arbeitsstellen gewachsen sind.

Als Nachweis der aktuellen IT-Kompetenz legen Sie vier ECDL-Prüfungen ab und erwerben so den ECDL-Start.

## Inhalte

### IT-Grundlagen

- Computerarbeitsplatz: Einrichtung und Ergonomie
- Datensicherheit/Datenschutz/Zugriffsschutz/Virenschutz

### Betriebssystem WINDOWS 7

- Bildschirmaufbau,
- Maus- und Tastatursteuerung
- Anpassung des Desktop
- Dateimanagement (Dateien, Ordner, Laufwerke)

### Textverarbeitung mit WORD 2010

- Texte erstellen, überarbeiten, abspeichern, öffnen
- Texte formatieren (Zeichen-/Absatzformate),
- Tabellen und Tabulatoren
- Einfügen von Objekten
- Arbeiten mit Vorlagen (Formatvorlagen, Dokumentvorlagen)
- Automatisierung
- Serienbriefe

### Tabellenkalkulation mit EXCEL 2010

- Aufbau und Navigation: Zelle/Spalte/Zeile/Tabellenblatt/Arbeitsmappe
- Formatieren von Zellen/Bereichen/Tabellen
- Absolute und relative Zellbezüge
- Berechnungen mit Hilfe von Formeln
- Einsatz von Funktionen
- Spezielle Anwendungen: Rechnen mit Zeit und Datum, einfache Datenbankfunktionen
- Graphische Darstellung/Diagramme

### Präsentationsgraphik mit Powerpoint 2010

- Präsentationen mit Hilfe von Vorlagen erstellen
- Eigene Designs erstellen/Folienmaster benutzen
- Animationen einsetzen

### Kommunikation und Organisation mit Outlook 2010

- Outlook als Email-Client (Emails empfangen, senden, verwalten)
- Adressverwaltung/Terminplanung/Aufgabenverwaltung
- Nutzen des Internets (Dienste, Protokolle, Informationsrecherche, Sicherheit)

## Lehrgangsdaten

Lehrgangsdauer: 9 Wochen

tägliche

Unterrichtszeit 08:00 – 15:15 Uhr

Kosten

1.742,40 €  
inkl. ECDL-  
Prüfungsgebühren und  
erforderliche Lernmittel



**ECDL**  
European Computer  
Driving Licence