

# PC-Basics

## Bewerbungskorrespondenz



### impuls

Verein für bessere Chancen im Beruf

Gätzlistrasse 10  
6438 Ibach  
Tel. +41 41 818 29 29  
Fax +41 41 818 29 30

St. Gallerstrasse 88  
8853 Lachen  
Tel. +41 55 451 70 50  
Fax +41 55 451 70 51

[www.impuls-sz.ch](http://www.impuls-sz.ch)



## Klicken – Suchen – Finden

### „Yes, ich kann!“

In den vergangenen Jahren haben die Anforderungen an die PC-Kenntnisse der Stellensuchenden deutlich zugenommen. Heute ist es üblich, dass die Stellensuchenden die freien Stellen im Internet suchen, ihre Briefe mit dem Textverarbeitungsprogramm schreiben / anpassen und ihr Bewerbungsdossier online stellen oder per E-Mail einreichen.

Computer und Internet eröffnen eine neue Sicht der Welt, für Menschen jeden Alters und jeder Berufsbranche. Viele Menschen, die sich nie vorstellen konnten, jemals vor einem Computer zu sitzen, wollen aus beruflichen oder privaten Gründen diese Herausforderung annehmen.

Und nicht zuletzt hat sich der Spruch vom Dr. Volker van Rühl (\*1961) seit Jahrzehnten bewährt:

„Wer nicht mit der Zeit geht, geht mit der Zeit.“

### Zielgruppe

Die Zielgruppe besteht aus Personen, die in den Bereichen Produktion und Hauswirtschaft tätig sind und über keine oder mangelnde PC-Kenntnisse verfügen, deren Deutschkenntnisse min. Stufe B1 sind. Idealerweise haben die Teilnehmenden im privaten Umfeld Übungsmöglichkeit an einem PC mit Windows, Internet und dem Office-Programm Word.

### Lernziele

In diesem Kurs erarbeiten sich Teilnehmende die Kompetenz, ihre Bewerbungsaktivitäten am PC umzusetzen. Sie können selbständig im Internet recherchieren, gezielt Stellen suchen oder rasch die gewünschten Informationen finden. Sie werden Bewerbungsbriefe schreiben, den Lebenslauf anpassen und lernen, per E-Mail zu kommunizieren.

### Kursdauer

20 Lektionen

Modul 1: PC-Basics – Grundlagen, 8 Lektionen

Modul 2: PC-Basics – Bewerbungskorrespondenz, 8 Lektionen

Modul 3: PC-Basics – Elektronische Bewerbung, 4 Lektionen

### Abschluss

Teilnehmende erhalten eine Kursbestätigung, in der die besuchten Module ausgewiesen sind.



## Kursinhalt

### Modul 1: PC-Basics - Grundlagen

- Anwendung der Maus
- Einsatz der Tastatur
- Programme starten
- Einfache Texte schreiben
- Einfache Textgestaltung
- Dokumente speichern und drucken
- Stellenportale im Internet

#### Lernziel

Die Teilnehmenden können mit Word die ersten Texte schreiben, löschen und einfache Zeichenformatierungen einsetzen. Sie können Dokumente auf den eigenen Stick speichern und sind in der Lage das Dokument wieder zu finden und neu abzuspeichern. Im Internet kennen sie die wichtigsten Stellenportale.

### Modul 2: PC-Basics - Bewerbungskorrespondenz

- Bewerbungsbrief
- Stellensuche im Internet
- Lebenslauf
- Bewerbung von A-Z

#### Lernziel

Die Teilnehmenden sind in der Lage, eine Stellenbewerbung von der korrekten Suche bis zum Versand der Dokumente selbständig zu erledigen.

### Modul 3: PC-Basics - Elektronische Bewerbung

- Bewerbungsbriefe in pdf-Dokumente umwandeln
- Online-Bewerbung via E-Mail

#### Lernziel

Die Teilnehmenden sind in der Lage via E-Mail ihre Bewerbung mit den erforderlichen Anhängen zu senden.

## Lehrmittel

Die Unterlagen sind in impuls erstellt worden und auf das Zielpublikum abgestimmt. So stehen Teilnehmenden und Ausbildungsverantwortlichen optimierte Trainings- und Kursunterlagen zur Verfügung. Die Themen sind handlungsorientiert und sollen die Teilnehmenden befähigen, ihre Bewerbungsaktivitäten selbständig auszuführen.