

Unsere Leistung für Sie:



- Wir unterrichten in kleinen Gruppen von 3 bis 6 Teilnehmern.
- Individuelle Betreuung auch nach den Kursen. Bei Problemen, beraten wir unsere Kunden auch nach dem Kurs telefonisch kostenlos.
- Jeder Teilnehmer arbeitet am eigenen PC-Arbeitsplatz.
- Die in den Kursen eingesetzten Schulungsunterlagen (Herdt Verlag) weisen ein ausgereiftes didaktisches Lernkonzept auf.
- Kaffee, Tee, Mineralwasser und Gebäck sind in unseren Kursen inklusive.
- Durch seniorengerechte Lernmethoden werden Kurse leicht verständlich und begreifbar. Sie lernen ohne Leistungsdruck in angenehmer Atmosphäre.
- Wir beraten Sie gerne, welchen Computer Sie benötigen und was Sie beim Computerkauf beachten müssen.
- Gerne installieren wir auch Ihren Computer, und wenn Sie möchten genauso wie bei uns im Schulungsraum, denn auf dem eigenen Computer sieht vieles anders aus als in der Computerschule.
- Neben den, in regelmäßigen Abständen stattfindenden Schulungen in kleinen Gruppen, bieten wir Ihnen jederzeit auch individuelle Schulungen an. Diese können dann auch gerne bei Ihnen im Hause stattfinden.
- Unser Schulungsraum ist mit der neusten Technik ausgestattet: Es stehen Ihnen große 22 Zoll-Flachbildschirme, CD/DVD-Brenner, Scanner und Drucker, sowie eine schnelle Internet-Verbindung zur Verfügung. Mit einem Beamer und der Großbildleinwand erhöhen wir den Lernerfolg, da Sie sowohl die Übungen als auch die Vorträge auf der Leinwand mitverfolgen können.
- Wir arbeiten mit den marktaktuellsten Produkten. Mit dem Betriebssystem "Windows 7" und der aktuellsten Version von Office 2010 (Anwendungsprogramme). Selbstverständlich schulen wir auch in Office 2000 - 2010.

NoBle-Senioren-Akademie

Computerschulungen
für aktive Senioren

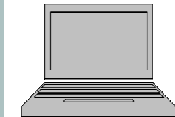


Kurs Nr. 8

**Erfolgreich bewerben mit Word
für die Generation über 50
Bewerbungsmappen ansprechend
gestalten**

NoBle-Senioren-Akademie

**Computerschulungen
für aktive Senioren**



**Am Graben 5 55618 Simmertal
Tel: 06754-946767 Fax: 06754-9459711
www.NoBle-Software.de**

**Wir freuen
uns auf Sie.**

Kurs Nr. 8

PC Einsteiger – Erfolgreich bewerben mit Word für die Generation über 50

Bewerbungsmappen ansprechend gestalten

Sie haben sich vielleicht das letzte Mal vor 20 Jahren beworben. Sie wissen gar nicht mehr, wie das heute gemacht wird.

Wer jenseits der 50 ist und eine neue Arbeitsstelle sucht, hat es schwer - keine Frage. Eine wichtige Voraussetzung für den Erfolg Ihrer Bewerbung ist die professionelle Gestaltung Ihrer Bewerbungsmappe.

Wir werden gemeinsam mit Ihnen Ihr Profil ermitteln. Sie erstellen einen Lebenslauf, Deckblatt und ein Anschreiben. Sie erhalten Tipps und Tricks für Ihre Bewerbung und lernen, wie Sie online eine Bewerbung verfassen und versenden können.

Zielgruppe:

Menschen über 50 Jahre, die sich aufgrund von Arbeitslosigkeit oder beruflicher Umorientierung professionell und zeitgemäß bewerben möchten.

Voraussetzungen:

Sinnvolle Vorkenntnisse: Windows und Word-Grundlagen.

Inhalt:

- **Das eigene Profil ermitteln**
 - **Den Lebenslauf erstellen**
 - **Einen Briefkopf entwickeln**
 - **Das Deckblatt gestalten**
 - **Bewerbungsmappen zusammenstellen**
 - **Anschreiben DIN-gemäß gestalten**
 - **Tipps und Tricks für Ihre Bewerbung**
- Online-Bewerbungen verfassen und versenden**

Dauer:

18 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten (13 Stunden und 30 Minuten)

6 Termine à 3 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten (2 Stunden und 15 Minuten)

Kosten:

119,- € incl. Kaffee, Tee, Mineralwasser und Gebäck

Detaillierte Kursbeschreibung:

1. Werbung in eigener Sache

Lernen Sie sich selbst besser kennen
Möglichkeiten der Bewerbung
Das eigene Format entwickeln

2. Zeigen Sie Profil – Ihr Lebenslauf

Der Lebenslauf
Einstellungen für das passende Format
Tabellen für tabellarische Lebensläufe
Den Lebenslauf speichern
Den Lebenslauf gestalten
Prüfen, korrigieren und drucken

3. Gestalten Sie Ihren Lebenslauf individuell

Beispiele für die Gestaltung
Rahmenlinien und Schattierungen
Kopf- und Fußzeile einfügen
Symbole zur weiteren Gestaltung

4. Die Bewerbungsmappe – Ihre Werbebroschüre

Inhalt einer Bewerbungsmappe
Das Deckblatt

5. Das Anschreiben – Ihre Eintrittskarte

Das Begleitschreiben zur Mappe
Das Anschreiben im richtigen Format
Das Anschreiben fertig stellen
Den Absender gestalten

6. Tipps und Tricks für Ihre Bewerbung

Bewerbungen auf den Weg bringen
Bewerbungen mehrfach verwenden
Ein Muster für weitere Anschreiben erstellen und verwenden
Bewerbungen organisieren

7. Bewerben im Internet

Die Bewerbung per E-Mail
Unterlagen für die E-Mail Bewerbung aufbereiten
Das Anschreiben als E-Mail
Die E-Mail Bewerbung fertig stellen und versenden
Weitere Möglichkeiten im Internet
Digitale Bewerbungsfotos verwenden
Die Mappe fertig stellen