



Das Projekt wird mit Mitteln des Jobcenters für Arbeitsmarktintegration Worms gefördert.



# EDV-Qualifizierung

Das Innovations- und Qualifizierungszentrum Worms ist eine Einrichtung des **Caritasverbandes Worms e. V.**

Innovations- und Qualifizierungszentrum **Worms**  
Am Wolfsgraben 8  
67547 Worms

Ansprechpartner: Herr Laut

Fon: (0 62 41) 41 36 03  
Fax: (0 62 41) 41 36 04

Email: [laut@caritas-worms.de](mailto:laut@caritas-worms.de)

Das IQW beachtet die Regelungen des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes (AGG).

So finden Sie uns:



© Google Maps

Bus ab Hauptbahnhof: Linie 404  
oder 451, Haltestelle „Hochstift“



## Teilzeit-Kurs EDV-Grundlagen

Grundlagen im PC-Umgang  
Internet und E-Mail  
Textverarbeitung



Qualitätsmanagement zertifiziert  
nach AZAV

Caritasverband Worms e. V. -  
Innovations- und  
Qualifizierungszentrum Worms (IQW)

## Grundlagen am PC?

Kenntnisse am PC und im Umgang mit einigen Anwendungen sind nach wie vor, trotz Smartphone, Tablet und Co. von Nutzen.

Ohne entsprechende Kompetenzen, vor allem im sicheren Umgang mit Internet, E-Mail, und einigen Grundlagen in der Textverarbeitung können Sie bei der Vorbereitung von Bewerbungen zur Stellensuche oder auch in beruflichen Weiterbildungsprojekten, in denen Grundlagenkenntnisse am PC vorausgesetzt werden, nicht erfolgreich handeln.

Der Caritasverband Worms e. V. bietet beim **Innovations- und Qualifizierungszentrums Worms (IQW)** die Möglichkeit, grundlegende EDV-Kenntnisse zu erlangen.

Darüber hinaus unterstützen wir Sie bei Ihrem Auftritt am Arbeitsmarkt, z. B. durch Optimierung Ihrer Bewerbungsunterlagen .

## Was bieten wir Ihnen?

- Grundlagen  
Umgang mit Maus und Tastatur  
Energiesparendes Arbeiten  
(Herunterfahren/Peripheriegeräte ausschalten usw.)  
Was passiert bei Updates  
Programme selbst installieren
- Internet und E-Mail  
Wie kommt man ins Internet? - Einfache Browser-Bedienung  
Informationen finden, Informationen bewerten  
Stellensuche im Internet  
Eigene Stellenprofile anlegen und pflegen  
Sicherheit im Internet
- Textverarbeitung  
Text erfassen und gestalten (z. B. für Bewerbungen),  
Texte sinnvoll speichern und wieder finden (  
Einbinden von Bildern in Texte  
Andere Texte erfassen - Briefe an Behörden usw.  
Vorhandene Texte verändern und speichern  
Drucken und Druckeinstellungen
- Schnuppertage Tabellenkalkulation
- Zudem bekommen Sie regelmäßig Zeit zur Stellenrecherche und für Bewerbungen.

Daher legen wir auch Wert darauf, dass Sie viele Techniken am PC selbst sicher einüben und beherrschen lernen.

## Ziel, Dauer, Termine, Ansprechpartner

### Ziel der Maßnahme:

Erlangen von EDV-Grundlagenwissen

### Termine:

Kurs I vom 11.05. - 31.07.2020

Kurs II vom 17.08. - 06.11.2020

Die Kurse dauern je 12 Wochen.

**Über die Zuweisung entscheidet Ihre Beratungsfachkraft.**

### Kurszeiten:

Mo.- Fr. von 8:15 - 12:30 Uhr

(5 Unterrichtseinheiten zu je 45 Minuten).

### Teilnahmebescheinigung:

Sie erhalten nach Abschluss der Maßnahme eine Teilnahmebescheinigung vom IQW und Nachweise über die erfolgreichen Modulprüfungen. Wenn Sie alle vier Prüfungen abgelegt haben, erhalten Sie das Zertifikat „ECDL-New Base“.

### Ihre Ansprechpartner beim IQW:

Herr Uwe Laut (Bereichsleiter)

### Ihre Ansprechpartner beim Jobcenter:

Ihre Beraterin bzw. Ihr Berater beim Jobcenter für Arbeitsmarktintegration.