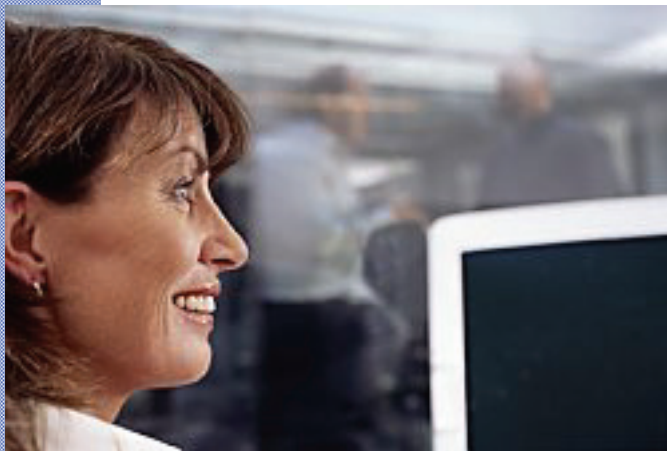


Kompakt-Information

zum Fernstudium

PC-Praxis



Inhaltsverzeichnis

Übersicht	
Der Lehrgang „ PC-Praxis“	3
Gute Aussichten	
Ihre beruflichen Chancen	4
Hier sind Sie richtig	
Die Zielgruppen des Lehrgangs	4
So läuft's	
Der Ablauf Ihres Fernstudiums	5
Darum geht's	
Diese Kenntnisse erwerben Sie	6
Das bringen Sie mit	
Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme	8
Post für Sie	
Überblick über alle Studienhefte und Materialien	8

Übersicht

Der Lehrgang „PC-Praxis“

Dieser Lehrgang gehört zu unseren beliebtesten PC-Einsteiger-Lehrgängen ...

... und das hat seinen Grund, denn aktuelle PC-Kenntnisse gehören heute in jedem Büro zu den beruflichen Schlüsselqualifikationen. Arbeitgeber erwarten von ihren Mitarbeitern ein sicheres Umgehen mit dem PC und der gängigen Text-, Tabellenkalkulations- und Präsentationssoftware.

Was aber, wenn der PC bisher für Sie beruflich keine Rolle gespielt hat? Was, wenn Sie nach einer längeren Berufspause zurück in den Job wollen und Sie nur über wenig oder gar kein Computerwissen verfügen? Kein Problem! Mit diesem kompakten Einsteiger-Lehrgang werden Sie die Bedienung des PC und die wichtigsten Anwendungen in kürzester Zeit sicher beherrschen lernen.

Vier gute Gründe sprechen für diesen Lehrgang der Hamburger Akademie

- ✓ **Grundlegende und aktuelle PC-Kenntnisse:** Mit dem Lehrgang „PC-Praxis“ erwerben Sie umfassende PC-Kenntnisse. Neben dem grundlegenden Umgang mit Windows erhalten Sie eine fundierte Einführung in die aktuelle, marktführende Microsoft-Standardsoftware. Sie werden fit in der Textverarbeitung Word, in der Tabellenkalkulation Excel, dem Datenbankprogramm Access, der Präsentationssoftware PowerPoint sowie Outlook, dem Programm für E-Mail und Terminverwaltung.
- ✓ **Viele Praxis-Tipps:** Der Lehrgang ist äußerst praxisnah. Erfahrene PC-Schulungsleiter haben den Lernstoff maßgeblich mitentwickelt. Sie werden feststellen, dass alles auf die heutigen Anforderungen am PC-Arbeitsplatz abgestimmt ist.
- ✓ **Modernes und zeitgemäßes Lernen:** Der Lernstoff dieses Lehrgangs ist nach den modernsten inhaltlichen und pädagogischen Empfehlungen konzipiert. Um Ihren Lernerfolg zu steigern, bietet Ihnen die Hamburger Akademie in diesem Lehrgang zusätzlich smartLearn® an, unser einzigartiges Lerntypenkonzept, das Ihre individuelle Lernstärke unterstützt und Ihren Lernerfolg optimiert.
- ✓ **Learning by doing:** Zum Lehrgang gehören zahlreiche Lernprogramme, die Sie direkt am PC einsetzen. So werden Sie fit für die Praxis, denn Sie probieren vieles direkt am Computer aus – gut angeleitet und begleitet von unseren Studienleitern und den Studienheften.

Gute Aussichten Ihre beruflichen Chancen

Auch heute noch sind die Mitarbeiter in den meisten Unternehmen „Autodidakten“ in Sachen Bürosoftware. Die nötigsten Kenntnisse für die täglichen Arbeitsprozesse sind zwar vorhanden – aber darüber hinausgehendes Wissen ist selten.

Dieser Lehrgang bietet Ihnen mehr: Sie bekommen eine breite Wissensgrundlage in allen gängigen aktuellen Büroanwendungen: Von den EDV-Grundlagen über die Windows-Betriebssysteme und Microsoft-Office-Programme, Word, Excel, Access und PowerPoint bis hin zum Microsoft Messaging-Programm Outlook – mit all diesen Programmen werden Sie zukünftig sicher umgehen können. Das optimiert Ihre beruflichen Chancen erheblich. Egal in welchem beruflichen Umfeld Sie sich bewegen, Sie werden schnell feststellen, dass Sie den meisten Ihrer Kollegen einen entscheidenden Schritt voraus sind.

Hier sind Sie richtig Die Zielgruppen des Lehrgangs

Sie wollen Ihr PC-Know-how erweitern und aktualisieren, um im Büro alle anfallenden Aufgaben per Computer erledigen zu können? Dieser Lehrgang verschafft Ihnen hierfür beste Startbedingungen!

Dieser Lehrgang wendet sich an Sie,

- wenn Sie keine, nur wenige oder nicht mehr aktuelle Vorkenntnisse besitzen und sich in kürzester Zeit für die Tätigkeit an einem PC-Arbeitsplatz im Büro qualifizieren wollen;
- wenn Sie in Werkstätten oder in Werkshallen arbeiten, in denen PCs stehen, die Sie bedienen müssen;
- wenn Sie sich beruflich umorientieren und Ihr Wissen auf den aktuellen Stand bringen möchten;
- wenn Sie in einem Home-Office, im Familienbetrieb oder in einem kleinen Büro tätig sind. Mit aktuellen PC- und Bürosoftware-Kenntnissen arbeiten Sie fundierter und eigenständiger;
- wenn Sie jetzt Ihre privat anfallenden Büroarbeiten am PC noch effektiver durchführen möchten;
- wenn Sie diesen Lehrgang als Grundlage für weitergehende berufsqualifizierende Maßnahmen auf dem Gebiet der EDV anstreben.

Mit dem Abschluss „PC-Praxis“ kommen Sie allen genannten Ziele einen entscheidenden Schritt näher.

So läuft's

Der Ablauf Ihres Fernstudiums

Ihr besonderer Vorteil: Dank der individuellen Teilnehmerbetreuung der Hamburger Akademie können Sie jederzeit mit dem Lehrgang beginnen – direkt und ohne Wartezeiten. Auf diese Weise werden Sie Ihr Weiterbildungsziel schnell und ohne Zeitverlust erreichen.

Sie lernen bequem zu Hause: Die Hamburger Akademie unterstützt Sie darin, Ihr Fernstudium optimal in Ihr Berufs- und Privatleben zu integrieren. Das ist der große Vorteil dieser Weiterbildung: Sie können Ihre Studienzeiten selbstständig organisieren und das Lernen perfekt Ihrer beruflichen und familiären Situation anpassen. Wann und wo Sie studieren, bestimmen Sie selbst. So lernen Sie optimal – ohne lästige Anfahrtswege zum Studienort, ohne stickige Unterrichtsräume und ohne Zeitdruck! Die abwechslungsreichen und vielfältigen Lernmaterialien dieses Fernlehrgangs sind genau auf Ihre Situation und Lernbedürfnisse zugeschnitten. In übersichtlichen Lerneinheiten (insgesamt 5 Sendungen) werden Ihnen die Studienunterlagen direkt nach Hause geliefert.

Die Dauer Ihres Lehrgangs: Ihre Regelstudiendauer – bis zum Zeugnis oder Zertifikat – beträgt 15 Monate, bei einem wöchentlichen Arbeitsumfang von etwa zehn Stunden. Sie können aber auch schneller vorgehen oder sich ohne Zusatzkosten insgesamt 24 Monate Zeit lassen.

Kompetente Unterstützung durch Ihre Studienleiter: Die Hamburger Akademie bietet Ihnen erfolgserprobte Betreuungsleistungen. Die Studienmaterialien zu Ihrem Fernlehrgang sind so aufbereitet, dass Sie sich Ihr Wissen zu Hause optimal und zielorientiert aneignen können. Doch die Hamburger Akademie lässt Sie damit nicht allein! Sie werden kontinuierlich durch Ihr Fernstudium begleitet. Wir stellen Ihnen erfahrene Studienleiter zur Seite, die Ihren Lernfortschritt stets - anhand Ihrer Einsendeaufgaben - im Blick behalten. Diese Aufgaben finden Sie am Ende jedes Studienheftes. Sie bearbeiten die jeweilige Frage selbstständig und senden Ihr Ergebnis anschließend an die Hamburger Akademie. Die Studienleiter korrigieren und bewerten Ihre Einsendeaufgabe daraufhin schriftlich und senden Ihnen die bearbeitete Aufgabe kommentiert zurück. So steigern Sie Ihr Wissen Schritt für Schritt. Den Kontakt, den Sie auf diese Weise zu Ihrem Studienleiter aufbauen, können Sie auch nutzen, um generelle Fragen zum Lernstoff, zu den Aufgaben oder zum Lehrgangziel zu stellen.

Über den **smartLearn®-Campus**, das Online-Forum der Hamburger Akademie, finden Sie leicht Kontakt zu Ihren Mitsstudierenden. Dieses freiwillige Zusatzangebot steht Ihnen für den Austausch von Tipps, fachliche Diskussionen, Lerngemeinschaften oder lockeren Smalltalk kostenlos zur Verfügung. Voraussetzung ist lediglich ein Internetzugang.

Zeugnis und Zertifikat der Hamburger Akademie: Nach der erfolgreichen Lehrgangsteilnahme erhalten Sie als Bestätigung Ihrer Leistungen das **Zeugnis der Hamburger Akademie**. Die Gesamtnote ist die Durchschnittsnote aller Einsendeaufgaben. Das Zeugnis der Hamburger Akademie wird in der Wirtschaft, Industrie und Öffentlichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt. Sie

können es jederzeit als persönliche Referenz vorzeigen oder Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen.

Das **Zertifikat der Hamburger Akademie** erhalten Sie, wenn Sie die Voraussetzungen für das Zeugnis erfüllt haben und zusätzlich eine schriftliche Abschlussprüfung erfolgreich ablegen. In dieser Prüfung, die Sie in Form einer Hausarbeit erstellen, belegen Sie Ihre Kenntnisse aller Themenbereiche des Lehrgangs.

Das Zertifikat der Hamburger Akademie weist Ihr Studienergebnis aus und ist gleichzeitig ein Qualifikationsnachweis für die umfassenden Kenntnisse, die Sie auf diesem Gebiet erworben haben. Es wird - ebenso wie das Zeugnis - in der Wirtschaft, in der Industrie und in der Öffentlichkeit als Abschluss eines renommierten privaten Fernlehrinstituts anerkannt und dient Ihnen als umfassende Referenz, die Sie vorzeigen und Ihren Bewerbungsunterlagen beifügen können.

Darum geht's

Diese Kenntnisse erwerben Sie

In diesem Lehrgang erwerben Sie grundlegende PC-Kenntnisse. Sie erhalten eine fundierte Einführung in die aktuelle marktführende Microsoft-Standardsoftware. Sie werden fit in der Textverarbeitung Word, in der Tabellenkalkulation Excel, dem Datenbankprogramm Access, der Präsentationssoftware PowerPoint sowie Outlook, dem Programm für E-Mail-, Kalender- und Aufgabenverwaltung. Mit der mitgelieferten Übungssoftware können Sie die Lektionen leicht nachvollziehen und sofort anwenden.

Ihr Lernstoff im Überblick

Hinweis:

Dieser Lehrgang bezieht sich auf das neue Betriebssystem Windows 7. Wir bieten Ihnen den Lehrgang wahlweise auch für das Betriebssystem Windows Vista an!

PC- Grundlagen

Sie lernen die einzelnen Bestandteile eines PC kennen und erfahren, welche Funktionen diese Komponenten jeweils haben. Sie erhalten darüber hinaus einen ersten Überblick über die verschiedenen Arten von Software.

Lernstichwörter sind: PC-Grundlagen - Einführung in PCs - Gebrauch von Betriebssystemen - Grundlegende Anwendersoftware - Internet, Web und E-Mail.

Computerbenutzung und Dateiverwaltung mit Windows 7

Hier lernen Sie effektiv und zielgerichtet mit der grafischen Benutzeroberfläche Windows zu arbeiten. Sie erlernen den Umgang mit Dateien, Ordnern und Programmen. Darüber hinaus zeigen wir Ihnen, wie Sie die umfangreichen Hilfe-Funktionen Ihres Computers effizient nutzen.

Lernstichwörter sind: Betriebssystem Windows 7 - Betriebssysteme - Die Elemente von Windows 7 - Die Benutzeroberfläche: „Desktop“ - Explorer - WordPad - Paint - Einführung in die Systemsteuerung - Weitere Zubehörprogramme - Die Installation von Anwenderprogrammen - Arbeitsplatz und Systemsteuerung - Systemprogramme - Windows 7-Anwender - Kommunikation mit Windows 7 - Windows 7 und das Internet.

Textverarbeitung mit MS-Word 2010 – für professionelle Texte

Sie lernen, Texte zu erstellen, zu gestalten und zu formatieren. Außerdem werden Sie ausprobieren, wie Sie Ihre Arbeit mit Dokumentvorlagen und Autotexten effizienter gestalten können. Schließlich lernen Sie Serienbriefe und deren Gestaltung kennen.

Lernstichwörter sind: Grundlagen - mit Dokumenten arbeiten - Dokumente verwalten - Dokumente organisieren. Aufbauwissen - Layout und Fehlerkorrektur - Visuelle Elemente - Seriendruck, Umschläge und Etiketten. - erweiterte Textverarbeitung und Dokumentenverwaltung - Bearbeiten und Verteilen von Dokumenten in Arbeitsgruppen -Erweiterte Dokumentfunktionen.

Tabellenkalkulation mit Excel 2010 – für kaufmännische Aufgaben

Sie lernen das Erstellen, Formatieren, Bearbeiten und Ändern von Tabellen und Diagrammen. Daneben geht es um die Verwaltung großer Datenmengen in Listen.

Lernstichwörter sind: Umgang mit Daten - Formatieren von Tabellenblättern - Verwalten der Anzeige-Eigenschaften - Erweiterte Berechnungsmethoden - Bearbeiten von Daten - Gliederung und Web-Integration - Diagramme und Zeichenobjekte - Vorlagen- und Datenbankintegration - Arbeitsmappenfunktionen - Datenanalyse und -automatisierung.

Datenbankorganisation mit Access 2010

In diesem Teil des Lehrgangs werden die Grundlagen der Datenbanktechnik erklärt und Sie erhalten Kenntnisse auf dem Gebiet des Einsatzes von MS-Access. Sie werden entlang guter Anleitungen ausprobieren, wie Sie Informationen aus einer Datenbank über Abfrage-, Auswahl- und Sortierfunktionen herausuchen können.

Lernstichwörter sind: Grundlagen von Access 2010 - Tabellen - Arbeiten mit Daten. Aufbauwissen - Abfragen von Daten - Einführung in Formulare - Berichte und Datenzugriffsseiten - Datenbankintegration. - Erweiterte Abfragen - Verbesserte Formulare - Berichte und Datenzugriffsseiten - Verwaltungsfunktionen.

Bildschirmpräsentation mit PowerPoint 2010

Hier lernen Sie das Programm für die grafische Darstellung Ihrer Informationen und Daten kennen: MS PowerPoint unterstützt Sie dabei, Informationen optisch ansprechend zu präsentieren. Dabei wird der Einsatz von Effekten, Diagrammen und Organigrammen eine Rolle spielen. Zusätzlich werden Sie lernen, wie Sie Ihre Präsentation mit Grafikobjekten und Zeichnungen optimieren können.

Lernstichwörter sind: Benutzeroberfläche von PowerPoint - Erstellen einer Präsentation - Bearbeiten einer Präsentation - Verbessern einer Präsentation - Fertigstellen einer Präsentation. Aufbauwissen - Umgang mit Diagrammen - Umgang mit Organigrammen - Umgang mit Tabellen - Verbessern einer Präsentation - Veröffentlichungen und Übertragungen.

E-Mail-, Kalender- und Aufgabenverwaltung mit Outlook 2010

Hier lernen Sie das „Personal Information Management“ Programm Outlook mit all seinen Funktionen kennen: Sie lernen E-Mails zu versenden, Dateien anzuhängen, eingehende E-Mails zu verwalten und Ihre Adressen zu sortieren. Daneben lernen Sie die Kalenderfunktionen kennen, mit der Sie bequem Ihre Termine und Kontakte managen. Auch die Aufgabenverwaltung beherrschen Sie am Ende des Lehrgangs.

Lernstichwörter sind: Grundlagen - Messaging-Grundlagen in Outlook 2010 - Weitere Messaging - Funktionen in Outlook - Planen mit dem Kalender - Aufgabenverwaltung.

Aktualisierungen vorbehalten.

Das bringen Sie mit

Voraussetzungen für die Lehrgangsteilnahme

Um am Lehrgang erfolgreich teilzunehmen, brauchen Sie keine PC-Vorkenntnisse.

Wenn Sie bereits einige PC-Kenntnisse besitzen, möchten Sie vielleicht einige Themen nicht noch einmal bearbeiten. Dann ist der **persönliche Einstiegstest**, den wir Ihnen zu Beginn des Lehrgangs anbieten, für Sie ideal: Aufgrund des Ergebnisses können Sie sich einen **individuellen Lernpfad** erstellen lassen. Dieser führt Sie dann genau zu den Themen, die Sie noch benötigen.

Ihre technischen Voraussetzungen:

Dieser Lehrgang ist praxisorientiert: Sie werden viele Übungen direkt am PC durchführen.

Hardware: Als Arbeitsmittel brauchen Sie einen aktuellen Standard-Multimedia-PC mit Betriebssystem Windows 7.

Software: Die Microsoft Office Software (Word, Excel, PowerPoint und Access) benötigen Sie nicht unbedingt im Original. Die im Lehrgangsumfang enthaltenen multimedialen Lernprogramme simulieren die Software. Allerdings fördern Übungen am „echten“ Microsoft-Programm den Lernerfolg.

Bei Bedarf stehen für Sie auch noch die Vorgängerversionen des Lehrgangs „PC-Praxis“ zur Verfügung. Wahlweise können Sie nun den Lehrgang buchen mit:

- Betriebssystem Windows 7 und MS Office 2010
- Betriebssystem Windows 7 und MS Office 2007
- Betriebssystem Windows Vista und MS Office 2007

Bitte beachten Sie: Die Prüfung zum Zertifikat der Hamburger Akademie stellt eine Zusatzqualifikation dar und setzt voraus, dass Sie Aufgabenstellungen mit Hilfe der Original-Microsoft-Software bearbeiten können.

Tipp: Wir empfehlen Ihnen unverbindlich, bei der Anschaffung der Software günstige „Schulversionen“ zu erwerben. Sie bekommen – als eingetragene/r Student/in – von uns einen Studenausweis, den Sie bei Ihrem Softwarehändler vorlegen können, um ggf. eine günstigere Schulversion zu erhalten. Beachten Sie jedoch bitte, dass aus der Vorlage des Studenausweises kein Rechtsanspruch erwächst. Es liegt im Ermessen des Händlers, ob er Ihnen Schulversionen anbietet.

Post für Sie

Überblick über alle Studienhefte und Materialien

Der Lehrgang „PC-Praxis“ umfasst 16 Studienhefte und 20 CD-ROMs mit wichtigen Lernmodulen zu allen im Lehrgang behandelten Programmen.

Alle Lernmaterialien werden Ihnen bequem nach Hause gesendet – aufgeteilt auf fünf kompakte Lernpakete. Die Hamburger Akademie sendet Ihnen immer nur soviel Ma-

terial, wie Sie in einem bestimmten Zeitabschnitt bearbeiten können. Wenn Sie alle Studienhefte einer Sendung bearbeitet, alle Einsendeaufgaben erledigt und alle Materialien genutzt haben, erhalten Sie die nächste Sendung. – So begleiten wir Sie kontinuierlich und sicher bis zu Ihrem Studienziel.

In der folgenden Übersicht finden Sie die Namen der Studienhefte und Materialien, die zum Lehrgang gehören (*Aktualisierung vorbehalten; die Anzahl der Studienhefte kann variieren*):

PC-Grundlagen

<i>Name des Studienhefts/der CD-ROM:</i>
Grundlagen der Informationstechnologie
CD-ROM: Grundlagen der Informationstechnologie

Computerbenutzung und Dateiverwaltung mit Betriebssystem Windows 7 (wahlweise mit Windows Vista)

<i>Name des Studienhefts/der CD ROM:</i>
Windows 7 Benutzeroberfläche
Windows 7 Dateiverwaltung, Internet und E-Mail
Mit Windows 7 Anwendungen arbeiten
Windows anpassen, Programme installieren und Netzwerke
CD-ROM: Übungsdateien für die Studienhefte zu Windows 7

Textverarbeitung mit MS-Word 2010 – für professionelle Texte

<i>Name des Studienhefts/der CD ROM:</i>
MS-Word 2010 Grundlagen
CD-ROM: Simulationssoftware MS-Word 2010 Grundlagen
CD-ROM: Übungssoftware MS-Word 2010 Grundlagen
MS-Word 2010 für Fortgeschrittene
CD-ROM: Simulationssoftware MS Word 2010 für Fortgeschrittene
CD-ROM: Übungssoftware MS Word 2010 für Fortgeschrittene

Tabellenkalkulation mit Excel 2010 – für kaufmännische Aufgaben

<i>Name des Studienhefts/der CD ROM:</i>
MS-Excel 2010 Grundlagen
CD-ROM: Simulationssoftware MS-Excel 2010 Grundlagen
CD-ROM: Übungssoftware MS-Excel 2010 Grundlagen
MS Excel 2010 für Fortgeschrittene
CD-ROM: Simulationssoftware MS Excel 2010 für Fortgeschrittene
CD-ROM: Übungssoftware MS Excel 2010 für Fortgeschrittene

Datenbankorganisation mit Access 2010

<i>Name des Studienhefts/der CD ROM:</i>
MS-Access 2010 Grundlagen
CD-ROM: Simulationssoftware MS-Access 2010 Grundlagen
CD-ROM: Übungssoftware MS-Access 2010 Grundlagen
MS Access 2010 für Fortgeschrittene
CD-ROM: Simulationssoftware MS-Access 2010 für Fortgeschrittene
CD-ROM: Übungssoftware MS-Access 2010 für Fortgeschrittene

Bildschirmpräsentation mit PowerPoint 2010

<i>Name des Studienhefts/der CD ROM:</i>
MS-PowerPoint 2010 Grundlagen
CD-ROM: Simulationssoftware MS-PowerPoint 2010 Grundlagen
CD-ROM: Übungssoftware MS-PowerPoint 2010 Grundlagen
MS-PowerPoint für Fortgeschrittene
CD-ROM: Simulationssoftware MS-PowerPoint für Fortgeschrittene
CD-ROM: Übungssoftware MS-PowerPoint für Fortgeschrittene

E-Mail-, Kalender- und Aufgabenverwaltung mit Outlook 2010

<i>Name des Studienhefts/der CD ROM:</i>
Outlook 2010 Grundlagen
CD-ROM: Simulationssoftware Outlook 2010 Grundlagen
Outlook 2010 für Fortgeschrittene
CD-ROM: Simulationssoftware Outlook 2010 für Fortgeschrittene

Mit den Studienheften zu allen Themenbereichen und den dazu gehörenden CD ROMs besitzen Sie nach Beendigung des Lehrgangs ein umfassendes Nachschlagewerk. Es wird Ihnen auch zukünftig für Ihre berufliche Praxis gute Dienste leisten.