



Zertifikats-Lehrgänge

mit ECDL und/oder compucollege Abschluss

Ob **Einsteiger**, **Anwender** oder **Fortgeschrittene**, bei uns lernen Sie je nach Ihren Vorkenntnissen stufengerecht auf einen Abschluss hin, der Ihre sicheren und effizienten IT Skills belegt.

Top 5 Tastenkombinationen in MS Office

Word	
Manueller Seitenumbruch	Ctrl + Enter
Wechseln zur letzten Bearbeitungsstelle	Shift + F5
Schriftgrad verkleinern bzw. vergrössern	Ctrl + < bzw. Ctrl + Shift + <
Halbgeviertstrich (–)	Ctrl + – (auf Zahlenblock)
Absätze/Aufzählungspunkte verschieben	Shift + Alt + ↑ oder ↓
Excel	
Wechsel auf eine neue Zeile innerhalb einer Zelle	Alt + Enter
Zeile oder Spalte einfügen / löschen	Ctrl + + / Ctrl + -
Aktuelles Datum eingeben	Ctrl + . (Punkt)
Alle Zellen einer Spalte mit Inhalt markieren (z. B. bei Formelerstellung)	Ctrl + Shift + ↓
Summe bilden (AutoSumme)	Alt + Shift + 0 (Null nicht im Zahlenblock)
Outlook	
Nachricht beantworten	Ctrl + R (Reply)
Nachricht: senden	Ctrl + Enter
Alle Ordner senden/empfangen	F9
Bei geöffnetem E-Mail: nächstes E-Mail	Ctrl + . (Punkt)
Wechsel zu Modul E-Mail / Kalender / Personen / Aufgaben	Ctrl + 1 / 2 / 3 / 4
PowerPoint	
Unterpunkt erstellen bzw. höherstufen	⇧ Tabulator bzw. Shift + ⇧ Tabulator
Objekt duplizieren	Ctrl + D
Präsentation von Beginn an / ab aktuellen Folie starten	F5 / Shift + F5
Schwarzen Bildschirm einblenden (Präsentationsmodus)	B
Folienübersicht einblenden (Präsentationsmodus)	-
Laserpointer (Präsentationsmodus)	Ctrl + rechte Maustaste halten

Inhaltsverzeichnis

LEHRGANGSÜBERSICHT	3
ALLGEMEINE INFORMATIONEN	4
OFFICE KOMPAKT-LEHRGANG STUFE 1	5
OFFICE KOMPAKT-LEHRGANG STUFE 2	7
ECDL ADVANCED POWER-LEHRGÄNGE	9

Lehrgangsübersicht

Mit dem Office Kompakt-Lehrgang erreichen Sie das nächste Level der sicheren und effizienten Computeranwendung. Fortgeschrittene erreichen mit ihrer Teilnahme an den Advanced Power-Lehrgängen den Expertenstatus.

Office Kompakt-Lehrgang Stufe 1

eignet sich für Einsteiger in die PC-Welt und solche, die ihre Grundkenntnisse auffrischen wollen. Hier schaffen Sie sich eine sichere Basis für die nächste Stufe.

Office Kompakt-Lehrgang Stufe 2

eignet sich für Anwender, die mit einem PC vertraut sind und solide Grundkenntnisse in der Anwendung von MS Office mitbringen. Auf Wunsch schliessen Sie mit dem *ECDL Profile Zertifikat* ab.

Advanced Power-Lehrgänge

eignen sich für Personen, die durch ihre intensive Anwendung von MS Office fortgeschrittene Kenntnisse mitbringen. Sie schliessen die Lücken zum Profi-Wissen, trainieren auf Zeit und erlangen auf Wunsch das *ECDL Advanced Zertifikate*.

**Jede Stufe wird im Laufe eines Semesters abgeschlossen.
Die Power-Lehrgänge in wenigen Wochen.**

Persönliche Beratung

Bei uns gibt es keine Infoabende. Wir nehmen uns für jeden einzelnen Kunden die Zeit für eine individuelle und persönliche Beratung. Bitte kontaktieren Sie uns unter ☎ 052 620 28 80 für Auskünfte.

Eine Investition, die sich auf jeder Stufe lohnt. Ihre neuen Fähigkeiten zeichnen sich durch eine sichere und effiziente Computeranwendung aus. Privat, Verein oder Geschäft, der Zeitgewinn entspannt Ihren PC-Alltag.

Allgemeine Informationen

Start der Lehrgänge

Jeweils Anfang März und Anfang September starten die beiden Stufen des Office Kompakt-Lehrganges. Die Power-Lehrgänge werden laufend ausgeschrieben.

Zeiten

Lektionen zu 50 Minuten verteilt auf drei Lektionen pro Woche. Zusätzlich mindestens drei Stunden Stoffvertiefung zuhause. Unterrichtspause in den Schaffhauser Schulferien und an offiziellen Feiertagen.

Gruppen

Sie lernen mit maximal sieben weiteren Teilnehmenden in einer Gruppe am Abend.

Lehrmaterial / Prüfungsgebühr

Jede Lerneinheit folgt einer gut durchdachten und strukturierten Planung. Für alle Themen werden Sie mit aktuellen Lehrmitteln dokumentiert und erhalten ergänzende Manuskripte.

Lehrmaterial Stufe 1 & 2: CHF 150.–

Lehrmaterial Advanced: inklusive

Prüfungsgebühr: ECDL Profile CHF 570.– (4 Module)

ECDL Advanced CHF 180.– (1 Modul)

Komplett-Lehrgang / Ermässigung

Bei gleichzeitiger Buchung beider Stufen des Office Kompakt-Lehrganges, schenken wir Ihnen einmal das Lehrmittel im Wert von CHF 150.–

Für jede Empfehlung, welche zu einer verbindlichen Anmeldung führt, schreiben wir Ihnen 10 % deren Kurswertes auf Ihre eigene Teilnahme gut.

Mit der längerfristigen Teilnahme an einer Weiterbildung erzielen Sie einen viel höheren Lerneffekt als mit dem Besuch einzelner Kurzurse. Das ist schliesslich teurer. Tipp: Das Kursgeld können Sie von den Steuern abziehen.

Office Kompakt-Lehrgang Stufe 1 SICHERE BASIS

Voraussetzungen

Die ersten Schritte an einem Computer sollten Sie schon gemacht haben: Mausbedienung, Texte wie z. B. E-Mails verfassen, im Internet surfen. Ihr Ziel ist es die Zusammenhänge der modernen Computerbedienung von Grund auf zu verstehen und anzuwenden. Auch als Refresh sehr geeignet.

Dauer/Zeiten

15 Abende zu je 3 Lektionen von 18:30–21:30 Uhr
(45 Lektionen)

Investition

CHF 1770.– plus Lehrmaterial (siehe allgemeine Informationen)

Auskünfte / Anmeldung

Bitte kontaktieren Sie uns unter ☎ 052 620 28 80 für eine persönliche Beratung.

Eine Anmeldung erfolgt am einfachsten über unsere Internetseite www.compucollege.ch/anmeldung

Bitte beachten Sie unsere Annulationsversicherung sowie unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Themen

IT-Grundlagen

Computertypen, Hardware und Software
Computeraufbau, Leistungsmerkmale, Schnittstellen
Peripheriegeräte und Speichermedien (Laufwerke)
Arbeitsplatz ergonomisch einrichten

Windows

Anmelden, Abmelden, Benutzerkonto
Desktop, Taskleiste, Startmenü, Papierkorb
Programme (Apps), Verknüpfungen, Pfade
Dateien und Ordner verwenden und bearbeiten
Datei- und Ordnerverwaltung im Explorer, Suchen
Systemeinstellungen vornehmen, Drucken
Basiswissen Netzwerke

Word

Aufbau und Funktionsweise von Word
Texte eingeben, überarbeiten und korrigieren
Symbole, Sonderzeichen und Silbentrennung einfügen
Formatieren von Schrift, Absätzen und Seiten
Tabs, Nummerierungen und Aufzählungen einsetzen
Tabellen einfügen und bearbeiten
Dokumente mit Grafiken und Bildern gestalten
Dateien speichern, öffnen und drucken

Internet / E-Mail Grundlagen

Basiswissen Internet, Chancen und Risiken
Browser, Startseite, Favoriten, Verlauf
Informationen finden und herunterladen
Software-Lizenzierung und Urheberrecht
Aufbau und Funktionsweise von Outlook
Erstellen, Versenden und Bearbeiten von E-Mails
Umgang mit Dateianhängen
Kontakte und Verteilerlisten anlegen und verwalten
Basiswissen soziale Netzwerke

Excel

Aufbau und Funktionsweise von Excel
Daten eingeben und Tabellenstruktur bearbeiten
Formatieren von Zellen und Tabellen
Rechnen mit Formeln, Prozentrechnen
Einfache Funktionen und Diagramme einsetzen
Umgang mit Arbeitsmappen und grossen Tabellen
Dateien speichern, Seiten einrichten und drucken

Office Kompakt-Lehrgang Stufe 2 EFFIZIENTE ANWENDUNG

Voraussetzungen

Sie arbeiten schon täglich mit einem Computer und bringen dadurch gute Grundkenntnisse vor allem in Word und Excel mit. Ihr Ziel ist es die Effizienz zu steigern und/oder den Abschluss zum Europäischen Zertifikat für digitale Kompetenz (ECDL) zu bestehen.

Dauer/Zeiten

15 Abende zu je 3 Lektionen von 18:30–21:30 Uhr
(45 Lektionen)

Investition

CHF 1770.– plus Lehrmaterial (siehe allgemeine Informationen)

Auskünfte / Anmeldung

Bitte kontaktieren Sie uns unter ☎ 052 620 28 80 für eine persönliche Beratung.

Eine Anmeldung erfolgt am einfachsten über unsere Internetseite www.compucollege.ch/anmeldung

Bitte beachten Sie unsere Annulationsversicherung sowie unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Themen

IT Grundlagen und Sicherheit

Datenschutz und -sicherheit
Schutz vor Viren und Schadsoftware
Aufbauwissen Netzwerke

Windows

Erweiterte Suche im Explorer
Programme (Apps) installieren und deinstallieren
Erweiterte Einstellungen und Datensicherung

Internet / Outlook

Sicherheitsprotokolle und -zertifikate
Verschlüsselung und Schutz persönlicher Daten
Termine, Besprechungen, Aufgaben

Word

Erweiterte Formatierungen von Absätzen und Objekten
Dokument- und Formatvorlagen, Inhaltsverzeichnis
Seitennummerierung, Kopf- und Fusszeilen, Abschnitte
Textbausteine und Korrekturhilfen
Seriendruck Briefe und Etiketten, Regeln

Excel

Komplexe Formeln einsetzen, Prozentrechnen
Absolute, relative und gemischte Bezüge tabellenübergreifend anwenden
Spezielle Formatierungen von Zellen, Zahlen und Tabellen
Weiterführende Funktionen, Wenn, Runden, Datum, Uhrzeit
Fehlerbehebung in Formeln und Funktionen
Erweiterte Diagrammbearbeitung
Daten sortieren und filtern

PowerPoint

Aufbau und Funktionsweise von PowerPoint
Folienlayouts, Design, Text und Aufzählung
Bilder, Formen, SmartArts, Tabellen, Diagramme
Folienübergänge, Animationen, Abschnitte
Folien und Begleitmaterial drucken
Präsentationsmodus, Referentenansicht
Vorlagen, Folienmaster, Gliederungsansicht
Folien zusammenführen, Zielgruppenorientierte Präsentation

ECDL Advanced Power-Lehrgänge ZERTIFIZIERTE EXPERTISE

Voraussetzungen

Durch Ihre intensive Anwendung von PowerPoint, Word und Excel bringen Sie bereits fortgeschrittene Kenntnisse mit. Ihr Ziel ist es die höchste Stufe der Office Anwendung zu erreichen und/oder den Abschluss zum *ECDL Advanced* respektive dem *ganzheitlichen Expert Zertifikat* zu bestehen.

Dauer/Zeiten

5 oder 6 Abende zu je 3 Lektionen von 18:30–21:30 Uhr
(PowerPoint 15 Lektionen / Word und Excel je 18 Lektionen)

Investition inkl. Lehrmaterial

PowerPoint CHF 585.–

Word und Excel je CHF 690.–

Auskünfte / Anmeldung

Bitte kontaktieren Sie uns unter ☎ 052 620 28 80 für eine persönliche Beratung.

Eine Anmeldung erfolgt am einfachsten über unsere Internetseite www.compucollege.ch/anmeldung

Bitte beachten Sie unsere Annulationsversicherung sowie unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Themen

PowerPoint Advanced

- Mit Vorlagen, Office-Designs und Masterfolien Präsentationen einheitlich und nach CI gestalten
- Mit Zeichnungsobjekten und Grafiken aussagekräftig visualisieren sowie professionelle Diagramme und schematische Darstellungen gestalten
- Multimediale Inhalte einbetten und implementieren sowie Screencasts Ihrer Präsentation aufzeichnen
- Mit professionellen Animationseffekten arbeiten und Einstellungen für die Bildschirmpräsentation festlegen.
- Folien aus unterschiedlichen Präsentationen zusammenführen und in verschiedene Formate exportieren.

Word Advanced

- Text, Absätze, Spalten und Tabellen anspruchsvoll formatieren und durch die Verwendung von entsprechenden Formatvorlagen für Einheitlichkeit sorgen
- Einsatz von Fussnoten, Endnoten und Beschriftungen sowie einem bestimmten Stil für Zitate und Literaturverzeichnisse
- Erstellen von Inhaltsverzeichnissen, Indizes und Querverweisen
- Steigerung der Produktivität durch Vorlagen, Feldfunktionen, Formulare und fortgeschrittene Seriendruckfunktionen
- Automatisierung durch benutzerdefinierte Makros

Excel Advanced

- Daten importieren, Arbeitsmappen und Tabellen zusammenführen, verknüpfen, analysieren, filtern und sortieren; Pivot-Tabelle und Szenarien erstellen und nutzen
- Produktivitätssteigerung durch Anwendung von Bereichsnamen, Gültigkeits- und Formelüberprüfung, Schutz, einfachen Makros und Vorlagen
- Anspruchsvolle Funktionen aus verschiedenen Kategorien (z. B. Logik, Statistik, Finanzmathematik, Mathematik) anwenden
- Fortgeschrittene Formatierungstechniken wie z. B. bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zahlenformate anwenden
- Aussagekräftige Diagramme erstellen und mit fortgeschrittenen Techniken gestalten

Zertifikatsübersicht

Akkreditiertes Testcenter

Seit 2009 ist compucollege akkreditiertes Test-Center von ECDL. Deshalb wissen wir, wie Sie die Zertifikatsprüfungen erfolgreich bestehen. Sie profitieren von offiziellen Prüfungssimulationen und unsere erfahrenen Kursleiter unterstützen Sie gezielt in Ihrem individuellen Lernprozess.



ECDL Profile Zertifikat

Das Europäische Zertifikat für digitale Kompetenz *ECDL Profile* ist ein international anerkanntes Zertifikat, das praktische Skills in den gebräuchlichsten Computeranwendungen bescheinigt. Der modulare Zertifikatsabschluss wird in der Weiterbildung vielseitig eingesetzt. Zum Beispiel als Grundvoraussetzung für die Teilnahme an weiterführenden Ausbildungsgängen.

ECDL Advanced Zertifikat / ECDL Expert Zertifikat

Das Europäische Zertifikat für digitale Kompetenz *ECDL Advanced* ist ein international anerkanntes Zertifikat, das professionelle Skills in den Anwendungen PowerPoint, Word und Excel bescheinigt. Die drei Abschlüsse zusammen, führen zur Auszeichnung ECDL Expert und stellen somit den höchsten Abschluss in der Anwendung der Office-Programme dar.

compucollege Zertifikat

Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer erhalten am Ende einer Lehrgangsstufe das in der Region Schaffhausen bekannte compucollege Zertifikat, sofern Sie zu 80 % an den Lerneinheiten teilgenommen haben.

compucollege ist offizieller Weiterbildungspartner von:

