



Sichere Basis

Office Kompakt-Lehrgang Stufe 1

Basis-/Auffrischungs-Lehrgang

Ihr Ziel ist es die Zusammenhänge der modernen Computerbedienung von Grund auf zu verstehen und anzuwenden? Mit dem Office Kompakt-Lehrgang erreichen Sie das nächste Level der sicheren und effizienten Computeranwendung.

Die Stufe 1 unseres beliebten Office Kompakt-Lehrgangs eignet sich für Personen, die schon etwas mit einem PC arbeiten und solche, die ihre Grundkenntnisse auffrischen wollen. Hier schaffen Sie sich in einem Semester die sichere Basis für die nächste Stufe.

Themen

- Betriebssystem Windows 11
- Internet- und E-Mail Grundlagen mit Outlook
- Textverarbeitung mit Word
- Tabellenkalkulation mit Excel
- Präsentationen mit PowerPoint

Voraussetzungen

Die ersten Schritte an einem Computer sollten Sie schon gemacht haben: Mausbedienung, Texte wie z. B. E-Mails verfassen und im Internet surfen. Ansonsten empfehlen wir die vorgängige Teilnahme an unseren «Fit»-Kursen.

Dauer

15 Abende (Lehrgang in einem Semester)

Zeit

18:30–21:30 Uhr (abends)

Investition

CHF 1770.-
CHF 145.- Lehrmittel-Paket
CHF 1915.- Total Investition

Inklusive

- ✓ Zertifikat
- ✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Maximal sieben weitere Teilnehmende
- Zusätzlich etwa drei Stunden Stoffvertiefung pro Woche im Heimstudium
- Unterrichtspause in den SH Schulferien und an offiziellen Feiertagen
- Das Kursgeld können Sie von den Steuern abziehen

Beratung, Informationen und Anmeldung

 www.compucollege.ch/kursprogramm

 052 620 28 80



Sichere Basis

Office Kompakt-Lehrgang Stufe 1

Basis-/Auffrischungs-Lehrgang



Ihr Weiterbildungspartner
für IT Skills

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

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
- Einfachen Seriendruck erstellen
- Dateien speichern, öffnen und drucken

Internet / E-Mail Grundlagen

- Browser, Startseite, Favoriten, Verlauf
- Informationen finden und herunterladen
- Aufbau und Funktionsweise von Outlook
- Erstellen, Versenden und Bearbeiten von E-Mails
- Umgang mit Dateianhängen
- Kontakte und Verteilerlisten anlegen und verwalten

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

PowerPoint

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

Buchen Sie unsere Kurse sowie weitere individuelle Themen auch als Firmenseminare oder in Form von Privatstunden.

compucollege
Boris Litmanowitsch
Schützengraben 20
8200 Schaffhausen

☎ 052 620 28 80

info@compucollege.ch
www.compucollege.ch

