



Effiziente Anwendung

Office Expert-Lehrgang

Aufbau-Lehrgang mit ECDL/ICDL Expert Zertifikat

Ihr Ziel ist es, die Effizienz in der täglichen Arbeit mit einem Computer markant zu steigern und Ihre Skills in den bekannten MS Office Programmen auf Expertenlevel auszubauen?

Unser beliebter Office Expert-Lehrgang eignet sich für Anwenderinnen und Anwender, welche die Grundlagen der MS Office Programme schon sehr gekonnt und routiniert anwenden.

Hier bilden Sie sich in einem Semester zum Microsoft Office Experten aus und schliessen auf Wunsch mit dem, in der Berufswelt angesehenen, Europäischen Zertifikat für digitale Kompetenz ECDL/ICDL Expert ab.

Themen	<ul style="list-style-type: none">▪ Textverarbeitung mit Word Advanced▪ Tabellenkalkulation mit Excel Advanced▪ Präsentationen mit PowerPoint Advanced
Voraussetzungen	Sehr gute, routinierte und tägliche Anwendung von Word, Excel und PowerPoint Grundlagen. Wir behalten uns vor, einen Eignungstest durchzuführen.
Dauer	17 Abende (12 Abende finden im geführten Onlineunterricht statt)
Zeit	18:30–21:30 Uhr
Investition	CHF 1770.– plus CHF 145.– für Lehrmittel
Inklusive	<ul style="list-style-type: none">✓ compucollege Zertifikat✓ Getränke

Zusätzliche Informationen

- Maximal sieben weitere Teilnehmende
- Für jede Empfehlung, welche zu einer verbindlichen Anmeldung führt, schreiben wir Ihnen 10 % deren Kurswertes auf Ihre eigene Teilnahme gut
- Zusätzlich etwa 3–4 Stunden Stoffvertiefung pro Woche im Heimstudium
- Um sich optimal auf die ECDL/ICDL-Zertifikatsprüfung vorzubereiten empfehlen wir die Teilnahme am Prüfungsworkshop inklusive den Diagnosetests (im Verlaufe des Lehrgangs für CHF 275.– zu buchen)
- ECDL/ICDL Prüfungsgebühr: CHF 480.– (inkl. ECDL/ICDL ID)
- Unterrichtspause in den Schaffhauser Schulferien
- Das Kursgeld können Sie von den Steuern abziehen

Beratung, Informationen und Anmeldung

www.compucollege.ch/kursprogramm

052 620 28 80



Effiziente Anwendung

Office Expert-Lehrgang

Aufbau-Lehrgang mit ECDL/ICDL Expert Zertifikat

Word

- Komplexe, mehrseitige Dokumente mithilfe fortgeschrittener Formatierungstechniken, Inhaltsverzeichnis, Indizes und weiteren Referenzen erstellen und verwalten
- Wiederkehrende Aufgaben durch den Einsatz von Vorlagen, Formularen und Makros automatisieren um damit die Produktivität markant zu steigern
- Inhalte aus verschiedenen Quellen verknüpfen, funktionale Felder einsetzen und steuern sowie professionelle Seriendrucke mit dynamischen Regeln anfertigen
- Mit Nachverfolgung und Kommentaren im Team zusammenarbeiten sowie Dokumente mit Passwörtern und Berechtigungen schützen

Excel

- 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

PowerPoint

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

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

