



Sichere Basis

## Office Kompakt-Lehrgang Basis-/Auffrischungs-Lehrgang

Ihr Ziel ist es, die Zusammenhänge der modernen Computerbedienung von Grund auf zu verstehen und anzuwenden?

Unser beliebter Office Kompakt-Lehrgang 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 eine sichere Basis in der täglichen Computeranwendung.

### 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

- ✓ compucollege 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](http://www.compucollege.ch/kursprogramm)

 052 620 28 80



Sichere Basis

## Office Kompakt-Lehrgang

### Basis-/Auffrischungs-Lehrgang

#### 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.**



Ihr Weiterbildungspartner  
für IT Skills

compu college  
Boris Litmanowitsch  
Schützengraben 20  
8200 Schaffhausen

☎ 052 620 28 80

info@compucollege.ch  
www.compucollege.ch

