

Lernen mit Spass!

# Standard Schulungen

## Einsteiger Kurse | Office Anwendungen



<b>Einsteiger .....</b>	<b>2</b>
Informatik Grundkurs & Seniorenkurs – „Erste Schritte am Computer“ .....	2
<b>Office Kurse für den Büroalltag.....</b>	<b>3</b>
Internet Explorer, Outlook und Online-Grundlagen.....	3
Word Basis.....	4
Word Aufbau.....	5
Excel Basis .....	6
Excel Aufbau.....	7
PowerPoint Basis.....	8
<b>Lernen mit Spass!.....</b>	<b>9</b>
Anmeldung / Infos / Allgemeine Geschäftsbedingungen Kurse .....	9

## Einsteiger

### Informatik Grundkurs & Seniorenkurs – „Erste Schritte am Computer“

#### Kursziel

Sie gewinnen Sicherheit und Spass im Umgang mit dem Computer und Windows 10. Anhand vieler praktischer Beispiele erlernen Sie die Handhabung der Tastatur und Maus. Ebenso sind Sie fähig, Ihre Dateien (Texte, Bilder) in Ordner abzulagern und zu verwalten. Sie sammeln erste Erfahrungen im Umgang mit dem Internet (Internet Explorer), der Textverarbeitung (Word) und der Kommunikation per E-Mail (Outlook).

#### Schulungsinhalte für 7 Einheiten à 2 Lektionen

- Computer kennenlernen
  - Maus und Tastatur und ihre Bedienung
  - mit Windows durchstarten
- Erste Texte mit Word
  - Texte eingeben, gestalten, speichern, löschen, drucken
- Ordnung im System
  - Dateimanagement (Ordner erstellen, Dateien öffnen, kopieren, verschieben etc.)
- Windows individuell
  - Umgang mit Kacheln
  - Desktop (Bildschirm) einrichten etc.
- Suchen im Internet mit dem Internet Explorer, Favoriten speichern
- E-Mail (Outlook)
  - Versenden, empfangen, beantworten von E-Mails über die Kachel
- Allgemeine Tipps und Tricks

#### Voraussetzung

- keine

#### Weiterführende Kurse

- Office Anwendungen

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
Nach Vereinbarung (bei erreichter Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen)	7 à 2 Lektionen	3 TN: CHF 530.00 ab 4 TN: CHF 490.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## Internet Explorer, Outlook und Online-Grundlagen

### Kursziel

Dieser Kurs behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die für Web-Browsing, effiziente Informationssuche, Online-Kommunikation und E-Mail-Nutzung benötigt werden.

### Schulungsinhalte für 4 Einheiten à 3 Lektionen

- Web-Browsing (Internet Explorer) - Grundlagen und Verwendung
  - Grundlagen von Web-Browsing und Online-Sicherheit verstehen
  - Web-Browser verwenden und Browser-Einstellungen vornehmen
  - Lesezeichen/Favoriten verwenden
  - Webinhalte drucken
- Web-basierte Information
  - Grundlegende Bestimmungen von Urheberrecht und Datenschutz verstehen
  - Effizient nach Online-Informationen suchen
  - Webinhalte kritisch beurteilen können
- Kommunikation - Grundlagen
  - Grundlagen von Online-Communities (soziale Netzwerke, Internet-Foren, Chat)
  - Möglichkeiten, Inhalte online zu veröffentlichen (Blogs, Podcasts)
  - Mögliche Massnahmen zum Schutz der Privatsphäre bei Verwendung von Online-Communities
  - Kommunikations-Tools (Instant Messaging, SMS, MMS, Voice over Internet Protocol)
- E-Mail (Outlook) verwenden
  - E-Mails senden, empfangen, suchen und organisieren können
  - E-Mail-Einstellungen vornehmen
  - Kalender für Termine/Besprechungen verwenden

### Voraussetzung

- Informatik Grundkurs „Erste Schritte am Computer“ oder entsprechende Kenntnisse

### Weiterführende Kurse

- Weitere Office Anwendungen

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
Nach Vereinbarung (bei erreichter Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen)	4 à 3 Lektionen	3 TN: CHF 490.00 ab 4 TN: CHF 460.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## Word Basis

### Kursziel

Dieser Kurs behandelt die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Textverarbeitungsprogrammes zur Erstellung alltäglicher Briefe und Dokumente erforderlich sind.

### Schulungsinhalte für 6 Einheiten à 3 Lektionen

- Dokumente anlegen, öffnen und speichern
- Text schreiben und bearbeiten
  - Texte eingeben, markieren, kopieren, verschieben und löschen
  - Fehlerfreie Texte – die (Auto-)Korrektur
  - Texte suchen und ersetzen
  - Mit Schnellbausteinen arbeiten
- Texte gestalten und formatieren
  - Schriftart, -grösse und -farbe festlegen
  - Textabschnitte ordentlich ausreichen – Einsatz von Einzügen und Tabstopps
  - Abstände zwischen den Absätzen und Zeilen festlegen
  - Rahmen und Linien um Texte setzen
  - Kopf- und Fusszeile und Seitenzahlen einfügen
  - Mit Formatvorlagen arbeiten
- Nummerierungen und Aufzählungen
  - Aufzählungszeichen einfügen und ändern
  - Listen mit mehreren Ebenen einfügen und formatieren
- Tabellen erstellen und bearbeiten
  - Zeilen und Spalten einfügen/löschen
  - Tabellen in Text bzw. Text in Tabellen umwandeln
- Grafiken und Diagramme einfügen
  - Bilder einfügen, positionieren, zuschneiden und bearbeiten
  - Formen hinzufügen und bearbeiten

### Voraussetzung

- Informatik Grundkurs „Erste Schritte am Computer“ oder entsprechende Kenntnisse

### Weiterführende Kurse

- Word Aufbau

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
Nach Vereinbarung (bei erreichter Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen)	6 à 3 Lektionen	3 TN: CHF 690.00 ab 4 TN: CHF 660.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## Word Aufbau

### Kursziel

Sie beherrschen die fortgeschrittenen Funktionen der Textverarbeitung in Word. Sie setzen komplexe Formatierungen und Illustrationen sowie eine fortgeschrittene Layout Gestaltung effizient um. Sie erstellen Formulare, verwenden Feldfunktionen und können Daten einbetten oder verknüpfen.

### Schulungsinhalte für 6 Einheiten à 3 Lektionen

- Texte gestalten und formatieren
  - Textabschnitte ordentlich ausrichten – Einsatz von Einzügen und Tabstops
  - Seiten unterschiedlich formatieren – Abschnittswechsel
  - Dokument- und Formatvorlagen neu erstellen, anwenden und anpassen
  - Arbeiten im Team - Kommentare
- Nummerierungen und Aufzählungen
  - Listen mit mehreren Ebenen einfügen und formatieren, Überschriften durchzählen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
  - Tabellen in Text bzw. Text in Tabellen umwandeln
  - Formatvorlagen für Tabellen nutzen
  - Tabellen aus Excel übernehmen
- Grafiken und Diagramme einfügen
  - Bilder einfügen, positionieren, zuschneiden und bearbeiten
  - Formen hinzufügen und bearbeiten
  - Mehrere Grafiken kombinieren
  - Organigramme und (Excel-)Diagramme einfügen, erstellen und formatieren
- Verzeichnisse, Verweise und Co.
  - Inhaltsverzeichnis, Index, Literatur- und Abbildungsverzeichnis erstellen und anpassen
  - Querverweise, Fuss- und Endnoten einfügen
- Serienbriefe und Serienetiketten
- Formulare und Felder – Steuerelemente verwenden und Bearbeitung einschränken

### Voraussetzung

- Office Basiskurs „Word Basis“ oder entsprechende Kenntnisse

### Weiterführende Kurse

- Weitere Office Anwendungen

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
Nach Vereinbarung (bei erreichter Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen)	6 à 3 Lektionen	3 TN: CHF 690.00 ab 4 TN: CHF 660.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## Excel Basis

### Kursziel

Dieser Kurs behandelt grundlegende Begriffe der Tabellenkalkulation und die wesentlichen Fertigkeiten, die beim Einsatz eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Einstellung von druckfertigen Unterlagen erforderlich sind.

### Schulungsinhalte für 6 Einheiten à 3 Lektionen

- Mit Tabellen arbeiten
  - Daten eingeben, ändern und löschen
  - Tabellenblätter neu erstellen, umbenennen, kopieren und verschieben
  - Arbeitsmappen neu erzeugen, öffnen und speichern
- Bereiche bearbeiten
  - Automatismen nutzen: Autoausfüllen und Blitzvorschau
  - Bereiche markieren, kopieren, ausschneiden und löschen
  - Zeilen und Spalten einfügen, löschen und anpassen
- Tabellen professionell gestalten
  - Zellen und Zahlen formatieren, Rahmenlinien verwenden
- Formeln und Funktionen
  - Relative und absolute Adressierung
  - Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl und Anzahl2
  - Mit dem Datum rechnen
- Diagramme und Grafiken
  - Diagramme erstellen und bearbeiten
- Listen gekonnt auswerten
  - Daten sortieren, AutoFilter anwenden
  - Fenster fixieren – Zeilen und Spalten feststellen
- Drucken
  - Seitenansicht kontrollieren und Einstellungen vornehmen
  - Kopf- und Fusszeile einfügen, Seitenumbrüche festlegen und löschen

### Voraussetzung

- Informatik Grundkurs „Erste Schritte am Computer“ oder entsprechende Kenntnisse

### Weiterführende Kurse

- Excel Aufbau

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
Nach Vereinbarung (bei erreichter Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen)	6 à 3 Lektionen	3 TN: CHF 690.00 ab 4 TN: CHF 660.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## Excel Aufbau

### Kursziel

Sie beherrschen die fortgeschrittenen Funktionen der Tabellenkalkulation und können das Hinzufügen und Bearbeiten von Textdaten sowie numerische und grafische Daten richtig einsetzen. Sie wenden die Funktionen Sortieren, Abfragen und Verbinden korrekt an.

### Schulungsinhalte für 6 Einheiten à 3 Lektionen

- Listen gekonnt auswerten
  - Daten sortieren, AutoFilter anwenden
  - Einsatz des Textkonvertierungs-Assistenten
- Bereiche bearbeiten
  - Automatismen nutzen: Autoausfüllen und Blitzvorschau
  - Benutzerdefinierte Datenreihen
  - Gruppenmodus
- Formeln und Funktionen
  - Relative und absolute Adressierung
  - Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl und Anzahl2
  - Statistik mit ZÄHLENWENN, WENN-Funktion, SVERWEIS
  - Funktionen verschachteln
- Bedingte Formatierung
- Diagramme
  - Diagramme erstellen, bearbeiten und ergänzen
  - Sparklines und Minidiagramme
  - Verwendung von Grafiken, Screenshots, Piktogrammen und 3D-Modellen
- Pivot-Tabellen
  - Auswertung nach Jahren und Monaten, Datenschnitt einfügen
  - PivotCharts anlegen

### Voraussetzung

- Office Basiskurs „Excel Basis“ oder entsprechende Kenntnisse

### Weiterführende Kurse

- Weitere Office Anwendungen

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
Nach Vereinbarung (bei erreichter Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen)	6 à 3 Lektionen	3 TN: CHF 690.00 ab 4 TN: CHF 660.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## PowerPoint Basis

### Kursziel

Dieser Kurs behandelt die kompetente Nutzung eines Präsentationsprogramms, wie z. B. Text strukturiert auf Folien erfassen, Bilder und Zeichnungsobjekte einfügen, aussagekräftige Tabellen, Diagramme und Organigramme erstellen, eine Präsentation mit einheitlichem Foliendesign und Animationseffekten vorführen.

### Schulungsinhalte für 4 Einheiten à 3 Lektionen

- Grundlegende Techniken
  - Menüband anpassen
  - Präsentationen erzeugen, öffnen, speichern und schliessen
- Einstieg in die Folienbearbeitung
  - Folienlayouts und -designs zuweisen und nutzen
  - Folientexte markieren, überschreiben und löschen
  - Fusszeilen einrichten
- Folientexte erstellen
  - Folientexte eingeben und gestalten (Absätze formatieren, Aufzählungen und Nummerierungen)
  - Textinhalte bearbeiten
  - Ansichten effektiv nutzen
- Objekte visualisieren
  - Objekte erzeugen und gestalten
  - WordArt, Bilder und AV-Medien (Audiovisuelle Medien)
- Präsentation vorführen und drucken
  - Präsentationen steuern (Folienübergänge und Animationseffekte einsetzen)
  - Folien und Begleitmaterial drucken
- PowerPoint anpassen
  - Symbolleiste für den Schnellzugriff, Menüband und Optionen anpassen

### Voraussetzung

- Informatik Grundkurs „Erste Schritte am Computer“ oder entsprechende Kenntnisse

### Weiterführende Kurse

- Weitere Office Anwendungen

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
Nach Vereinbarung (bei erreichter Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen)	4 à 3 Lektionen	3 TN: CHF 490.00 ab 4 TN: CHF 460.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

Lernen mit Spass!

## Anmeldung / Infos / Allgemeine Geschäftsbedingungen Kurse

### Aufnahme / Anmeldung

Die aufgeführten Kurse sind für jedermann zugänglich. Falls Voraussetzungen notwendig sind, finden Sie diese im Kursbeschrieb. Sie können sich schriftlich per Anmeldeformular, telefonisch beim Kurssekretariat (Tel. 071 770 00 01), über unsere Homepage [www.spirig-schulungcenter.ch](http://www.spirig-schulungcenter.ch) oder per E-Mail an [info@spirig-schulungcenter.ch](mailto:info@spirig-schulungcenter.ch) anmelden.

### Durchführung / Bestätigung

Sobald eine Mindestteilnehmerzahl von 3 Personen erreicht ist, werden die Termine gemeinsam vereinbart. Sie erhalten dann vor Kursbeginn eine schriftliche Bestätigung (Brief oder E-Mail) mit den definitiven Kursdetails. Falls die Anzahl Teilnehmender unerwartet doch unter die Mindestteilnehmerzahl rutscht, behalten wir uns vor, den Kurs abzusagen, zu verschieben, die Stundenanzahl zu reduzieren bzw. den Preis entsprechend anzupassen. Die jeweilige Preisstaffelung basierend auf der Anzahl Teilnehmender finden Sie auf unserer Homepage, im Kursbeschrieb und in der Kursdatenübersicht.

### Kosten / Zahlung

Die Kurskosten finden Sie auf unserer Homepage, im Kursbeschrieb und in der Kursdatenübersicht. Das Pausengetränk ist im Kursgeld inbegriffen. Preisänderungen sind vorbehalten. Wir bitten Sie, die Kurskosten bis spätestens vor Kursbeginn zu begleichen.

### Unterricht / Lehrmethoden

Der Unterricht findet in Gruppen von 3 bis 12 Teilnehmenden statt. Für die Erreichung des Lernziels ist eine aktive Mitarbeit während des Kurses wichtig. Unterstützende Lernmedien erleichtern die Aufnahme des Stoffinhalts. Erfahrene und zertifizierte Kursleiter begleiten Sie mit effizienten Methoden zum Ziel. Den Stoffinhalt festigen Sie mit praxisorientierten Übungen aus Ihrem Alltag.

### Zertifikat Spirig Schulungcenter AG

Sie erhalten von der Spirig Schulungcenter AG nach jedem besuchten Kurs ein Weiterbildungs-Zertifikat, das den besuchten Kursinhalt ausweist.

### Abmeldung / Kursabbruch

Abmeldungen müssen schriftlich (Brief oder E-Mail) erfolgen. Abmeldungen bis 7 Tage vor Kursbeginn werden mit 10% der Kurskosten belastet (mind. Fr. 50.00). Für alle später eingegangene Abmeldungen werden 100% der Kurskosten verrechnet. Es ist erlaubt, Ersatzpersonen zu stellen. Für nicht besuchte Lektionen (sei es aus Krankheit, Unfall, Berufs- oder Wohnortwechsel oder anderen Gründen) besteht kein Anspruch auf Rückerstattung der Kosten oder Nachholung der Lektionen.

..... ✂ .....

### Anmeldetalon

Name/Vorname:	Firma:
Strasse/Nr.:	PLZ/Ort:
Telefonnummer:	
Email:	
Kursbezeichnung:	

**Datum:**

.....

**Unterschrift:**

.....