

Lernen mit Spass!

## Standard Schulungen

### Einsteiger | Office Anwendungen | Soziale Netzwerke



<b>Einsteiger .....</b>	<b>2</b>
Informatik Grundkurs & Seniorenkurs – „Erste Schritte am Computer“ .....	2
Microsoft 365 – Einfacher Einstieg.....	3
<b>Office Kurse für den Büroalltag.....</b>	<b>4</b>
Internet Explorer, Outlook und Online-Grundlagen.....	4
Word Basis.....	5
Word Aufbau.....	6
Excel Basis .....	7
Excel Aufbau.....	8
PowerPoint Basis.....	9
OneNote – Mein digitales Notizbuch.....	10
<b>Soziale Netzwerke.....</b>	<b>11</b>
Facebook & Instagram richtig und sicher nutzen .....	11
<b>ECDL Testmöglichkeiten, Anmeldung &amp; Kosten .....</b>	<b>12</b>
<b>Online-Lern-Plattform.....</b>	<b>14</b>
<b>Lernen mit Spass!.....</b>	<b>15</b>
Anmeldung / Infos / Allgemeine Geschäftsbedingungen Kurse .....	15

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 abzuliegen 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
siehe Kursdatenübersicht	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.

Einsteiger

**Microsoft 365 – Einfacher Einstieg**

**Kursziel**

Sie lernen, wie Sie unabhängig vom Arbeitsplatz arbeiten und auf Ihre Dokumente zugreifen können. Ebenso können Sie Dokumente innerhalb Ihrer Firma gemeinsam bearbeiten. Sie erhalten einen Überblick über die zahlreichen effizienten Werkzeuge des Microsoft 365 Pakets.

Sie mailen mit Outlook Online, speichern Daten auf OneDrive und erstellen einfache Kommunikationsplattformen. Sie bearbeiten alle Daten online und im Team. Sie erstellen Textdokumente, Tabellen, Präsentationen und Notizen mittels Online Office-Suite. Sie kennen die Administrationsfunktionen und Einstellungen von Microsoft 365.

**Schulungsinhalte für 2 Einheiten à 3 Lektionen**

- Übersicht Möglichkeiten von Microsoft 365
- OneDrive im Explorer und Office nutzen
- mit Microsoft 365 im Team arbeiten
- Inhalte, Dateien und Konversationen freigeben, teilen und folgen
- Elementare Bedienung der Microsoft 365 Online Apps
- mit Word und Excel im Team arbeiten
- Mobil arbeiten
- Vor- und Nachteile von Cloud-Services
- Einblick in die Programme OneNote und Microsoft Teams

**Voraussetzung**

- Office Grundkenntnisse

**Weiterführende Kurse**

- Office Anwendungen

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
siehe Kursdatenübersicht	3 à 3 Lektionen	ab 3 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.

*Die erworbenen Kenntnisse befähigen die Kursteilnehmer auf Wunsch die Prüfung des ECDL Base Moduls Online-Grundlagen (Syllabus 1.0) abzuschliessen.*

### 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
siehe Kursdatenübersicht	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.

## Office Kurse für den Büroalltag

### Word Basis

#### Kursziel

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

*Hinweis: um das „ECDL Base Modul Textverarbeitung“ absolvieren zu können, ist zusätzlich der Besuch des Kurses „Word Aufbau“ erforderlich.*

#### 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
siehe Kursdatenübersicht	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.

*Die erworbenen Kenntnisse befähigen die Kursteilnehmer auf Wunsch die Prüfung des ECDL Base Moduls Textverarbeitung (Syllabus 5.0) abzuschliessen.*

### 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
siehe Kursdatenübersicht	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.

*Hinweis: um das „ECDL Base Modul Tabellenkalkulation“ absolvieren zu können, ist zusätzlich der Besuch des Kurses „Excel Aufbau“ erforderlich.*

### 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
siehe Kursdatenübersicht	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.

*Die erworbenen Kenntnisse befähigen die Kursteilnehmer auf Wunsch die Prüfung des ECDL Base Moduls Tabellenkalkulation (Syllabus 5.0) abzuschliessen.*

### 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
siehe Kursdatenübersicht	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
siehe Kursdatenübersicht	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.

## OneNote – Mein digitales Notizbuch

### Kursziel

Microsoft OneNote ist ein digitales Notizbuch und ein integraler Bestandteil von Microsoft Office. Mit OneNote können Sie alle Notizen und Informationen an einem Ort sammeln und den Vorteil leistungsfähiger Suchmöglichkeiten nutzen. Damit Sie schnell finden, was Sie suchen.

OneNote bedeutet nicht umzulernen oder neu zu lernen. Es ist eine Erweiterung zu Word, Excel, Outlook und Internet und bietet die Möglichkeit, das Wissen aus allen Programmen (auch Fremdprogrammen) zentral zu sammeln, zu verwalten und anderen zur Verfügung zu stellen. Wer effizient sein will, findet in OneNote ein optimales Werkzeug.

### Schulungsinhalte für 1 Einheit à 4 Lektionen

- OneNote kennenlernen
- Grundlegende Techniken
  - Aufbau und Funktion
  - Neues Notizbuch, Abschnitte und Seiten
- Inhalte erfassen (per Tastatur, handgeschrieben, gesprochen, Skizzen zeichnen, Bilder, Videos)
- Inhalte ergänzen, anordnen, strukturieren und suchen
- Themen durch Aufteilung, Unterteilung oder Gruppierung ordnen
- Inhalte schnell finden
- Textpassagen hervorheben und kategorisieren
- Verknüpfungen zu verschiedenen Programmen und anderen Notizbüchern
- Kombinierte Anwendung speziell mit Outlook und Internet Explorer
- OneNote im Team nutzen
- Apps für Smartphones und Tablets

### Voraussetzung

- Office Grundkenntnisse

### Weiterführende Kurse

- Weitere Office Anwendungen

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
siehe Kursdatenübersicht	2 à 2 Lektionen	ab 3 TN: CHF 390.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## Facebook & Instagram richtig und sicher nutzen

### Kursziel

Die sozialen Netzwerke im Internet werden oft missbräuchlich verwendet, um Anwendern Schaden zuzufügen. Lernen Sie, wie Sie sich schützen und absichern können.

### Schulungsinhalte für 2 Einheiten à 3.5 Lektionen

- Welche sozialen Netzwerke gibt es?
- Nutzungsbedingungen, Datenschutz und Sicherheit
- Privatsphäre – Risiken und Nebenwirkungen
- Facebook
  - Grundlegende Begriffe
  - Einsatz von Bildern (inkl. Press-and-Hold und 360°-Fotos), Videos, Livestreams & Co.
  - Anwendungen und Inhalte einschränken
  - Freunde finden, Nachrichten senden und empfangen, Videoanrufe
  - Gruppen, Seiten und Veranstaltungen erstellen und verwalten
  - Konto- und Privatsphären-Einstellungen
- Instagram
  - Grundlegende Begriffe
  - Community aufbauen und binden
  - Verwendung von Hashtags
  - Einsatz von Bildern, Videos & Co.
  - Instagram-Storytelling

### Voraussetzung

- Computer Grundkenntnisse

Kursdaten	Anzahl Einheiten	Kurskosten pro Teilnehmer (TN)	Bemerkung
siehe Kursdatenübersicht	2 à 3.5 Lektionen	3 TN: CHF 460.00 ab 4 TN: CHF 440.00 inkl. Lehrmittel	Auf Wunsch kann dieser Kurs auch als Einzel- oder Kleingruppenschulung gebucht werden. Kursinhalt, Dauer und Kurszeiten werden individuell angepasst.

## ECDL Testmöglichkeiten

### Spirig Schulungcenter AG – Anerkanntes Testcenter für ECDL

Die Spirig Schulungcenter AG ist ein anerkanntes ECDL Testcenter. Unsere zertifizierten und erfahrenen Kursleiter begleiten Sie in einer freundlichen und angenehmen Schulungsatmosphäre, mit einem bewährten Kurskonzept, effizienten Lerntechniken und neusten Lernmedien zur Modulprüfung.

#### Test- und Prüfungsmöglichkeiten

- **Einstufungstest (Base bzw. pro Modul):** Wenn Sie wissen wollen, wo Sie hinsichtlich Ihrer Computer Kenntnisse und Fertigkeiten stehen, ist der Einstufungstest das ideale Werkzeug dafür.
- **Diagnosetest:** Dieser dient zur optimalen Prüfungsvorbereitung und liefert eine detaillierte Auswertung inkl. Lösungsvorschlag für falsch gelöste Aufgaben. Sie können sich mit dem Testsystem vertraut machen, werden auf allfällige Lücken hingewiesen und wissen vor allem, ob Sie für die Modulprüfung bereit sind.
- **Modulprüfung:** Die Prüfungen werden online durchgeführt. Die bestandenen Prüfungen werden einzeln in die ECDL ID-Card (Modulprüfungskarte) eingetragen.

TEST		INHALT	ANZAHL FRAGEN	ZEITLIMIT
EINSTUFUNGSTEST	Base Einstufungstest	4 Base Module: - Computer Grundlagen - Online-Grundlagen - Textverarbeitung - Tabellenkalkulation	40 (10 pro Modul)	60 Minuten keine Unterbrechungen möglich
	Einstufungstest pro Modul	Fragen aus dem jeweils gewählten Modul	10 pro Modul	18 Minuten keine Unterbrechungen möglich
DIAGNOSETEST		Fragen aus dem jeweils gewählten Modul, die den gesamten Inhalt des Moduls abdecken	40 - 70 pro Modul	kein Zeitlimit Unterbrechungen sind möglich
MODULPRÜFUNG		Fragen aus dem jeweils gewählten Modul, die den gesamten Inhalt des Moduls abdecken	40 - 70 pro Modul	Bildbearbeitung – 60 Minuten alle anderen Module – 45 Minuten keine Unterbrechungen möglich

## ECDL Testmöglichkeiten, Anmeldung & Kosten

### ECDL Anmeldung und Kosten

#### Modulübersicht – Kursangebot

Zu folgenden Modulen bietet die Spirig Schulungcenter AG Kurse zur Erlernung des Modul-Inhaltes an. Grundsätzlich können jedoch sowohl die Diagnosetests als auch die Modulprüfungen sämtlicher von ECDL angebotenen Module in der Spirig Schulungcenter AG absolviert werden. Gerne informieren wir Sie über den Ablauf und die Kosten.

Modul	Modulbezeichnung	Benötigte Kurse zur Erlernung der Modul-Inhalte
Base	Online-Grundlagen	Internet Explorer, Outlook und Online-Grundlagen
	Textverarbeitung	Word Basis <u>und</u> Word Aufbau
	Tabellenkalkulation	Excel Basis <u>und</u> Excel Aufbau

#### Anmeldung

Für die Absolvierung des Einstufungstests, Diagnosetests und der Modulprüfung vereinbaren Sie bitte im Kurssekretariat einen Termin. Der Test bzw. die Prüfung findet bei uns vor Ort in einem unserer Kursräume statt.

Sie erreichen uns wie folgt:

- Email: [info@spirig-schulungcenter.ch](mailto:info@spirig-schulungcenter.ch)
- Telefon: +41 (0)71 770 00 01

#### Kosten

Die Kosten verstehen sich **pro** Test bzw. Modul. Lediglich bei der ECDL ID-Card (Modulprüfungskarte) handelt es sich um einmalige Kosten.

Einstufungstest Base	CHF	25.00
Einstufungstest pro Modul	CHF	15.00
Diagnosetest Base	CHF	35.00
Modulprüfung Base	CHF	75.00
ECDL ID-Card (einmalig)	CHF	145.00

**HINWEIS:** Wenn Sie sich nach Absolvierung des „Einstufungstest Base“ bzw. „Einstufungstest pro Modul“ zur Anmeldung eines dazu passenden Kurses entscheiden, werden Ihnen die Kosten für den Test auf den jeweiligen Kurs gutgeschrieben.

## e-Learning

Bequem von zu Hause aus haben Sie Zugriff auf unsere e-Learning Plattform - lernen Sie wann Sie wollen, wo Sie wollen und so oft Sie wollen.

### Zielpublikum

Unsere e-Learning Plattform unterstützt Sie in folgenden Situationen optimal:

- Sie finden für Ihren gewünschten Office Kurs kein passendes Kursdatum, möchten aber trotzdem eigenständig den Kursinhalt erlernen oder Ihr vorhandenes Wissen auffrischen und vertiefen.
- Sie absolvieren einen Office Kurs und möchten das dort erworbene Wissen mit Hilfe der Plattform festigen.
- Sie beabsichtigen, die ECDL Modulprüfung für einen Office Kurs abzulegen und nutzen die e-Learning Plattform zur optimalen Prüfungsvorbereitung.

### Kosten

Die Kosten verstehen sich **pro** Monat.

Anzahl Kurse	1 Monat	jeder weitere Monat
1 Kurs	CHF 80.00	CHF 60.00
2 – 4 Kurse	CHF 120.00	CHF 90.00

### Vorgehensweise

Sie können frei wählen, über welchen Zeitraum (jeweils ganze Monate) Sie die e-Learning Plattform nutzen möchten. Nach erfolgter Buchung des Kurses für den gewünschten Zeitraum, erhalten Sie Ihre Zugangsdaten und eine detaillierte Anleitung, wie Sie selbstständig von zu Hause aus die e-Learning Plattform nutzen können.

Auf unserer e-Learning Plattform stehen Ihnen grundsätzlich sämtliche Office Kurse zur Verfügung. Eine Einschränkung auf den gewünschten Kurs ist technisch nicht möglich. Öffnen Sie deshalb nur jenen Kurs, welchen Sie gebucht haben. Alle weiteren Kurse werden bei Benutzung kostenpflichtig (Kontrolle Spirig Schulungcenter AG).

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

Sie erhalten vor Kursbeginn eine schriftliche Bestätigung (Brief oder E-Mail) mit den definitiven Kursdetails. Falls die Anzahl Teilnehmender zu gering ist, 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.

### Organisatorische Details

Den Kursbeginn, die Kurszeiten und die Anzahl Lektionen, entnehmen Sie bitte der Kursdatenübersicht oder unserer Homepage. Änderungen sind vorbehalten oder gemäss Absprache möglich.

### 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.-). 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:**

.....