



PC - Grundkurse

Kursprogramm April 2009 – September 2009

- **Einsteiger**
- **Seniorinnen und Senioren**

Weitere Kursarten und Daten oder Spezialkurse/Firmenkurse auf Anfrage möglich

Nutzen Sie in Zukunft mit Freude Ihren Computer

In unseren Kursen bauen wir Vorbehalte ab, so dass Sie den grossen Wert und die Vorteile der Arbeit mit Personal-Computern (PCs) erkennen und die Fähigkeit zum richtigen Umgang mit diesen Geräten erlernen können.

Organisatorisches:

- Gruppengrösse: min. 4 Personen / max. 8 Personen
- Kursort: OFFICE IMPROVEMENT
8266 Steckborn
8800 Thalwil
oder nach Ihren Anforderungen
- Administration: Etzlibergstrasse 21
8800 Thalwil
079 406 04 68
info@office-improvement.ch
www.office-improvement.ch
- Kurszeiten: Tageskurse: 08.30 - 12.00 / 13.00 - 16.30
Halbtageskurse: 08.30 - 12.00
oder nach Ihren Wünschen
- Weitere Kurse: Spezialkurse und weitere Kursdaten auf Anfrage



PC-Grundkurse

Kursthema	Kursdauer Kurskosten Kurstermine	Kursinhalt	Lernziel
PC-Maus und die PC-Tastatur	½ Tag (Morgen) 160.00 CHF	Maus und Tastatur bedienen Ziehen, klicken, Sondertasten	Maus und Tastatur bedienen, nutzen und richtig einsetzen
PC-Grundlagen	1 Tag 320.00 CHF	Der PC Bestandteile eines Computers Die Peripherie Eingabegeräte Maus/Tastatur Zusatzgeräte Begriffe	Die Teilnehmenden gewinnen Sicherheit im Umgang mit dem PC. Verstehen die wichtigsten Begriffe und erhalten die Basiskenntnisse für alle weiteren Module
Windows – die grafische Benutzeroberfläche	1 Tag 320.00 CHF	Windows Benutzeroberfläche Oberfläche, Dialogboxen, Fensterlelemente Programme starten und beenden Oberfläche individuell einstellen	Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit der PC-Tastatur, der PC-Maus und der Windowsoberfläche.
Word – die Textverarbeitung	2 Tage 640.00 CHF	Umgang mit der Word-Oberfläche Texte erstellen, überarbeiten, speichern Textgestaltung Das Layout der Seite Drucken Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden erlernen die Grundkenntnisse von Word für Windows und können einfache Texte erfassen, gestalten, speichern und drucken. Tabulatoren richtig einsetzen und automatische Seitennummern setzen.
Excel – die Tabellenkalkulation	2 Tage 640.00 CHF	Excel Grundlagen Aufbau einer Kalkulation Tabelle erstellen, gestalten und drucken Tabellenlayout Zahlen in Grafiken umsetzen Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden erlernen die Grundkenntnisse von Excel für Windows und können einfache Tabellen erstellen, berechnen, gestalten, speichern und drucken



PC-Grundkurse

Kursthema	Kursdauer Kurskosten Kurstermine	Kursinhalt	Lernziel
PowerPoint – Präsentieren	2 Tage 640.00 CHF	PowerPont Grundlagen PowerPoint Oberfläche Präsentationsfolien erstellen, gestalten und drucken Textgestaltung, Grafiken, ClipArts, Organigramme Vorlagen einsetzen, Animation, Hand-/Notizzettel, Assistenten einsetzen Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden erlernen die Grundkenntnisse von PowerPoint für Windows und können Präsentationen erstellen, verändern, animieren, speichern und drucken
Internet - das Fenster zur Welt	½ Tag (Morgen) 160.00 CHF	Internet Explorer Oberfläche und deren Elemente Internet Adressen wählen Navigieren Suchen im Web	Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit dem Internet-Programm surfen, suchen
E-Mail	1 Tag 320.00 CHF	Outlook-Oberfläche E-Mail senden, empfangen, drucken, ablegen, löschen Mails mit Anhang-Dokument Adressen speichern und abrufen	Die Teilnehmenden erlernen den praktischen Umgang mit Mail, senden und empfangen E-Mails und organisieren die Mail-Ablage
Outlook – die Daten- und Informations-Verwaltung	1 Tag 320.00 CHF	Agenda Termine erfassen, verschieben, löschen, drucken Periodische Termine Kontakte erfassen, löschen, verändern, drucken Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden erlernen den praktischen Umgang mit Outlook, verwalten ihre Termine und ihre Adressen.



PC – Semesterkurs für Frauen

- **Wiedereinsteigerinnen / Quereinsteigerinnen/Seniorinnen**

Kursthema	Kursdauer Kurskosten Kurstermine	Kursinhalt	Lernziel
Von Frau zu Frau PC-Einstieg Semesterkurs	60 Lektionen	Hardware/der Computer als Gerät Grundwissen über Festplatte, Diskette, CD, Tastatur, Maus Wo werden die eigenen Texte und Resultate gespeichert? Text erfassen, gestalten und verarbeiten, Bilder einfügen Sie schreiben einen Brief, eine Geburtstagseinladung Rechnen mit dem Computer: Sie erstellen eine Rechnung und eine Zahlengrafik Internet: Sie suchen und finden im weltweiten Netz	Während eines Semesters erhalten Sie ein Grundlagewissen rund um den Computer und werden so von der Anfängerin zur Anwenderin. Sie werden gezielt eingeführt in das Betriebssystem Windows und lernen die Programme WORD für Textverarbeitung und EXCEL für Rechnungen usw. sowie das Internet kennen. Sie versuchen selbständig alltägliche Aufgabenstellungen zu bearbeiten und vertiefen so Ihre Kenntnisse



PC - Aufbaukurse

Kursprogramm April 2009 - September 2009

- **Fortgeschrittene**
- **Profis**
- **Seniorinnen und Senioren**

Weitere Kursarten und Daten oder Spezialkurse/Firmenkurse auf Anfrage möglich

Nutzen Sie in Zukunft mit Freude Ihren Computer

In unseren Kursen bauen wir Vorbehalte ab, so dass Sie den grossen Wert und die Vorteile der Arbeit mit Personal-Computern (PCs) erkennen und die Fähigkeit zum richtigen Umgang mit diesen Geräten erlernen können.

Organisatorisches:

Gruppengrösse: min. 4 Personen / max. 8 Personen

Kursort: OFFICE IMPROVEMENT
8500 Frauenfeld
8800 Thalwil
oder nach Ihren Anforderungen

Administration: Etzlibergstrasse 21
8800 Thalwil
079 406 04 68
info@office-improvement.ch
www.office-improvement.ch

Kurszeiten: Tageskurse: 08.30 - 12.00 / 13.00 - 16.30
Halbtageskurse: 08.30 - 12.00
oder nach Ihren Wünschen

Weitere Kurse: Spezialkurse und weitere Kursdaten auf Anfrage



PC-Aufbaukurse

Kursthema	Kursdauer Kurskosten Kurstermine	Kursinhalt	Lernziel
Windows – die grafische Benutzer-Oberfläche	1 Tag 340.00 CHF	Windows Explorer-Dateiverwaltung: Datei-Ablage erstellen Dateien kopieren, löschen, umbenennen Dokumente suchen Daten auf Diskette speichern Disketten formatieren Verknüpfungen	Die Teilnehmenden lernen die Datenablage zu erstellen und zu organisieren, Dateien löschen, kopieren, verschieben und Dateien auf Diskette kopieren.
Word – die Textverarbeitung	2 Tage 680.00 CHF	Einstiegsübung Symbolleisten erstellen Tabellen (Tabelleneditor) Automatisierungen Fussnoten erstellen Spalten erstellen Grafiken einfügen und positionieren Gliederung Inhaltsverzeichnisse erstellen Seriendruck Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden erlernen den professionellen Einsatz von Word. Automatisierungen wie Dokumentvorlagen, Formulare und Formatvorlagen. Grafiken, Serienbrief, Seriendruck, Gliederung und Inhaltsverzeichnisse erstellen sind weitere Themen, die die Teilnehmer/-innen praktisch anwenden.
Excel – die Tabellenkalkulation	2 Tage 680.00 CHF	Excel Einstiegsübung Symbolleisten erstellen Formeln und Funktionen (Vertiefung) Datenbank Tabellen verknüpfen (statisch/dynamisch) Diagramme (Vertiefung) Datenaustausch ins Word Automatisierungen Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden erlernen den professionellen Einsatz von Excel. Das Wissen von Formeln und Funktionen wird erweitert, Diagramme erstellen, Datenbank erstellen, sortieren von Daten und Verknüpfungen werden praktisch angewendet. Einsetzen von Vorlagen und Automatisierungen.



PC-Aufbaukurse

Kursthema	Kursdauer Kurskosten Kurstermine	Kursinhalt	Lernziel
PowerPoint – Präsentieren	1 Tag 340.00 CHF	PowerPoint Einstiegsübung Einheitliche Präsentationen, raffinierte Animationen Diverse Zusatzprogramme einsetzen, Datenaustausch, Pack and Go, PowerPoint optimal einrichten, Standard- Vorlagen einrichten Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden vertiefen die Kenntnisse von PowerPoint für Windows und lernen anspruchsvolle Präsentationen und Vortragsfolien zu erstellen
Internet - das Fenster zur Welt	1 Tag 340.00 CHF	Internet Favoriten Programme laden erweiterte Suchenfunktionen	Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit dem Internet-Programm surfen, suchen
E-Mail	1 Tag 340.00 CHF	Outlook E-Mail Indiv. Einstellungen Verschiedene Autosignaturen erstellen und einsetzen Mails an Gruppen Autoarchivierung	Die Teilnehmenden erlernen den praktischen Umgang mit Mail, senden Mail mit Anhangdokumenten, tätigen diverse individuelle Grundeinstellungen und lernen Automatisierungen im Mail kennen.
Outlook – die Daten- und Informationsverwaltung	1 Tag 340.00 CHF	Outlook andere Agenda verwalten Sitzungen/Besprechungen Notizen /Journal /Aufgaben Verteilerlisten erstellen Zugriffrechte definieren Individuelle Einstellungen Tipps und Tricks	Die Teilnehmenden erlernen den praktischen Umgang mit Outlook, verwalten mehrere Agenden, organisieren Sitzungen und tätigen individuelle Einstellungen im Outlook.



Office-Werkstatt / IT- Bürowerkzeuge effizient einsetzen

Kursthema	Kursdauer Kurskosten Kurstermine	Kursinhalt	Lernziel
Office Werkstatt	3 Tage	Bearbeiten von kleinen Projekten in der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation Erstellen von Serienbriefen mit externen Adressen Erarbeiten von Dokumentationsmaterial Kombination von Text und Bildmaterial und Diagrammen Erstellen von Vorlagen und deren Einsatz	Die Teilnehmenden Erlernen den Einsatz von Textverarbeitung und Tabellenkalkulation effizient zu gestalten. Können Vorlagen erstellen und deren Einsatz durch Automatismen optimieren. Setzen Bildmaterial und Diagramme in Verbindung mit der Textverarbeitung richtig ein. Können einfache Prospekte, Flyers usw. erstellen. Sind in der Lage, einen Serienbrief zu erstellen und kennen die weiteren Einsatzmöglichkeiten wie z.B. Etiketten, Namenstafeln usw.
IT – Bürowerkzeuge effizient einsetzen	6 Tage	Dateimanagement Formatieren von Texten Grundlagen der Tabellenkalkulation und der Diagramme Elektronisches Präsentieren mit PowerPoint Bedienung und Einsatzmöglichkeiten von Outlook	Die Teilnehmenden erlernen, Dateien richtig zu verwalten. Können einen unstrukturierten Text nach Vorgaben strukturieren und formatieren. Können in Tabellen einfache Berechnungen und einfache grafische Auswertungen erstellen. Sind in der Lage, eine Präsentation mit vorgegebenem Text- und Bildmaterial zu erstellen. Können Organisations-, Informations- und Kommunikationsprogramme (z.B. für Termin- und Tätigkeitsplanung, Kontaktverwaltung, E-Mail, Internet-Recherchen) effizient einsetzen.