

## Kursprogramm April 2011 - Dezember 2011

### PC Kurse für:

- Einsteiger
- 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.

### PC-Grundkurse

Grundlagenkurse Kursthema	Kursdauer Kurskosten Kurstermine	Kursinhalt	Lernziel
PC-Maus und die PC-Tastatur	½ Tag (Morgen) 140.00 CHF	Maus und Tastatur bedienen Ziehen, klicken, Sondertasten	Maus und Tastatur bedienen, nutzen und richtig einsetzen
PC-Grundlagen	1 Tag 240.00 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 Basiskonntnisse für alle weiteren Module

<b>Windows – die grafische Benutzer-Oberfläche</b>	1 Tag 240.00 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.
<b>Word – die Textverarbeitung</b>	2 Tage 480.00 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.
<b>Excel – die Tabellenkalkulation</b>	2 Tage 480.00 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
<b>PowerPoint – Präsentieren</b>	2 Tage 480.00 CHF	PowerPoint 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

<b>Internet - das Fenster zur Welt</b>	½ Tag (Morgen) 140.00 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
<b>E-Mail</b>	1 Tag 240.00 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
<b>Outlook – die Daten- und Informations-Verwaltung</b>	1 Tag 240.00 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-Aufbaukurse

<b>Aufbaukurse Kursthema</b>	<b>Kursdauer Kurskosten Kurstermine</b>	<b>Kursinhalt</b>	<b>Lernziel</b>
<b>Windows – die grafische Benutzer-Oberfläche</b>	1 Tag 280.00 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.

<b>Word – die Textverarbeitung</b>	2 Tage 560.00 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.
<b>Excel – die Tabellenkalkulation</b>	2 Tage 560.00 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.
<b>PowerPoint – Präsentieren</b>	1 Tag 280.00 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

<b>Internet - das Fenster zur Welt</b>	1 Tag 280.00 CHF	Internet Favoriten Programme laden erweiterte Suchenfunktionen	Die Teilnehmenden erlernen den Umgang mit dem Internet-Programm surfen, suchen
<b>E-Mail</b>	1 Tag 280.00 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.
<b>Outlook – die Daten- und Informationsverwaltung</b>	1 Tage 280.00 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.

**Organisatorisches:****Gruppengrösse: min. 4 Personen / max. 8 Personen****Kursorte:**

**OFFICE IMPROVEMENT**  
**Etzlibergstrasse 21**  
**8800 Thalwil**

**OFFICE IMPROVEMENT**  
**8266 Steckborn**

**oder nach Ihren Anforderungen**

**Administration:**

**Etzlibergstrasse 21**

## 8800 Thalwil

Telefon	079 406 04 68
Fax	044 721 27 72
Email	<a href="mailto:info@office-improvement.ch">info@office-improvement.ch</a>

### 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