



## Digitales Arbeiten Advanced

Sie nutzen Microsoft 365 bereits und möchten das volle Potenzial ausschöpfen? Im Kurs Digitales Arbeiten Advanced – unserem Computerkurs für Fortgeschrittene – vertiefen Sie Ihre digitalen Kenntnisse. Sie lernen, wie Sie Programme wie Teams, Word, Excel, Outlook oder PowerPoint gezielt und effizient im Berufsalltag einsetzen. Ideal für alle, die den Kurs Digitales Arbeiten Basic besucht haben oder über vergleichbare Vorkenntnisse verfügen.

<b>Beginn/Ende &amp; Kosten</b>	Gemäss Ausschreibung auf unserer Webseite: <a href="https://wbz.lu.ch/digitales">wbz.lu.ch/digitales</a>
<b>Dauer</b>	14x2 Lektionen
<b>Kurs Sursee</b>	- Montag, 19:45 –21:15 Uhr - Sursee, Centralstrasse 21
<b>Kurs Online</b>	- Mittwoch, 19:45 –21:15 Uhr - Online
<b>Geräte &amp; Lizenzen</b>	- Sie erhalten für die Dauer des Kurses einen vollwertigen Zugang zu Microsoft 365 - Eigenes Notebook muss mitgebracht werden (Windows11 erforderlich) - Die Instruktionen finden auf Windows-Geräten statt - Smartphone für den Unterricht muss mitgebracht werden
<b>Anmeldung</b>	Online auf <a href="https://wbz.lu.ch/digitales">wbz.lu.ch/digitales</a>
<b>Kontakt</b>	- Sachbearbeiterin: Sonja Fischer, <a href="mailto:sonja.fischer@sluz.ch">sonja.fischer@sluz.ch</a> , Tel 041 329 49 44



**Kursleiter  
Präsenz-Unterricht**  
Patrick Büchler  
[info.wbzlu@sluz.ch](mailto:info.wbzlu@sluz.ch)  
Telefon 041 329 49 49



**Kursleiter  
Online-Unterricht**  
Andreas Steinmann  
[info.wbzlu@sluz.ch](mailto:info.wbzlu@sluz.ch)  
Telefon 041 329 49 49



## In diesem Kurs werden fortgeschrittene Funktionen in Microsoft 365 behandelt:

### 1. Microsoft

- Dateien gleichzeitig in einem Team nutzen und bearbeiten

### 2. OneNote

- Notizbücher erstellen und für Zusammenarbeit freigeben
- Abschnitte erstellen und gruppieren
- Seiten erstellen und sortieren
- Inhalte sammeln und strukturieren
- Checklisten
- Zusammenarbeit mit Outlook
- Protokolle führen, exportieren
- Seitenvorlagen erstellen
- Suchen nach Stichworten

### 3. Microsoft Forms

- Umfragen zusammenstellen und durchführen
- Umfragen automatisch auswerten lassen

### 4. Outlook clever nutzen

- aus einer Mail einen Termin oder eine Aufgabe erstellen
- aus einem Termin eine Mail erstellen
- Termine verwalten, Termineinladungen senden und verwalten
- Mailsignatur erstellen
- Kalender erstellen, freigeben und Rechte verteilen
- Mailregeln erstellen und Mails automatisch sortieren
- Schnellbausteine und Quicksteps erstellen

### 5. Word effizienter nutzen

- Formatvorlagen
- Formulare erstellen
- Vorlagendateien erstellen
- Überarbeitungsmodus
- Schnellbausteine
- Bilder, Diagramme, Textfelder
- Inhaltsverzeichnis, Bildverzeichnis
- Kopf- und Fusszeilen mit Formatvorlagen verknüpfen
- Serienbriefe oder Serienetiketten erstellen, Serienadressen direkt aufs Couvert drucken
- Bearbeitung einschränken

### 6. PowerPoint mehr als nur ein Präsentationsprogramm

- Präsentationen gestalten mit Masterfolien
- Animationen und Folienübergänge
- präsentieren mit Referentenmodus, Notizen im Referentenmodus statt Handouts
- zeichnen während der Präsentation
- PowerPoint zur simultanen Sprachübersetzung nutzen
- mit PowerPoint eigene Videoanleitungen machen
- PowerPoint als Layoutprogramm nutzen für Flussdiagramme und Organigramme

### 7. Excel besser nutzen

- bedingte Formatierungen
- diverse Funktionen wie S-Verweise, Steuerelemente
- Zeit- und Datumsberechnungen
- sortieren, filtern, Zwischenresultate
- Tabellen verbinden
- automatisieren, Auswertungen/Diagramme erstellen

### 8. Umgang mit Microsoft Copilot und anderen KI-Sprachmodellen kennenlernen

### 9. Effizientes Aufgabenmanagement

- Aufgaben im Team oder Projekt organisieren
- persönliches Aufgabenmanagement optimieren

### 10. Lernen Sie weitere aktuelle Microsoft 365 Apps kennen

**Jetzt anmelden  
und digitale  
Kompetenzen  
erweitern!**

