



**CHF 500
Bildungs-
gutschein
einlösen**

Digitales Arbeiten Basic

Möchten Sie sicherer mit dem Computer umgehen und Microsoft 365 im Alltag gezielt nutzen? Im Kurs Digitales Arbeiten Basic, dem PC Kurs für Erwachsene, lernen Sie Schritt für Schritt die wichtigsten digitalen Werkzeuge kennen. Dies verständlich, praxisnah und direkt anwendbar. Ideal für Einsteiger/innen, die im Büroalltag oder privat digital fit werden möchten.

Beginn/Ende & Kosten	Gemäss Ausschreibung auf unserer Webseite: wbz.lu.ch/digitales
Dauer	14x2 Lektionen
Kurs Sursee	- Montag, 18:00–19:30 Uhr - Sursee, Centralstrasse 21
Kurs Online	- Mittwoch, 18:00–19:30 Uhr - Online (erster Unterrichtstag findet vor Ort in Sursee statt)
Geräte & Lizenzen	- 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 muss für den Unterricht mitgebracht werden. - Das Vorgehen für den Bezug vom Bildungsgutschein im Wert von CHF 500 ist auf unserer Website wbz.lu.ch/digitalbasic beschrieben.
Anmeldung	Online auf wbz.lu.ch/digitales wbz.lu.ch/digitales
Kontakt	Administration Kurs Sonja Fischer sonja.fischer@sluz.ch Telefon: 041 590 74 12 



**Kursleiter
Präsenz-Unterricht**
Patrick Büchler
info.wbzlu@sluz.ch
Telefon 041 590 74 00



**Kursleiter
Online-Unterricht**
Andreas Steinmann
info.wbzlu@sluz.ch
Telefon 041 590 74 00



Folgende Kursthemen werden behandelt:

1. Windows Grundlagen

- Desktop, Taskzeile
- Hardware, Software
- Browser

2. Windows Explorer

- Dateien ablegen, ordnen, löschen, Papierkorb
- Dateien suchen
- Dateien zippen/entzippen

3. Microsoft 365

- Microsoft 365: Office online und lokal verwenden
- OneDrive: Onlinespeicher verwenden
- Teams: Videokonferenz, Onlineschulung
- Grundlegende Teams Funktionen

4. Word im Alltag nutzen

- Werkzeuge und Einstellung in Word praktisch einrichten
- Texte, Bilder, Tabellen
- Aufzählungen, Nummerierungen
- Zeilen- und Absatzabstände, Ränder, Einzüge
- Texte, Bilder aus dem Internet holen, einfügen
- Formatvorlagen
- Inhaltsverzeichnis
- Spaltensatz, Silbentrennung
- Kopf- und Fusszeilen
- Dateien als PDF speichern

5. Excel im Alltag nutzen

- Formeln und Funktionen
- bedingte Formatierungen
- sortieren und filtern
- ausdrucken auf A4

6. PowerPoint Erstellen von Präsentationen

- Präsentationen gestalten
- Kopf- und Fusszeilen
- Bilder, Formen einfügen
- mit PowerPoint eigene Videoanleitungen machen

7. Outlook Mails und Termine

- Mail mit Anhang
- Mails sortieren, ablegen, löschen
- Kontakte erstellen
- Kalender nutzen
- Termine und Terminserien erstellen

8. OneNote

- Notizbuch erstellen
- Abschnitte erstellen
- Seiten erstellen
- Inhalte sammeln
- Checklisten erstellen

9. Lernen Sie weitere aktuelle Microsoft 365 Apps kennen

**Jetzt anmelden
und Gutschein
sichern!**

