



# Digitales Arbeiten Advanced

Dieser Kurs richtet sich an Berufstätige und Administrationsfachleute, die ihre digitalen Kompetenzen erweitern möchten. Ideal für diejenigen, die bereits die Grundlagen beherrschen und nun fundiertes Fachwissen mit praktischer Erfahrung erweitern wollen. Ob Sie in einem KMU, einem Grossunternehmen, einer Verwaltung oder für einen Verein arbeiten.

<b>Voraussetzungen</b>	Gute Informatikkenntnisse werden erwartet. Anwenderkenntnisse werden erweitert. Die Schulung findet auf Windows-Geräten statt.
<b>Lernziele und Nutzen</b>	Die riesige Vielfalt an modernen Programmen effizient im Berufsalltag nutzen und über die Möglichkeiten der digitalen Werkzeuge noch besser informiert sein. Abgestimmter Fortsetzungskurs von «Digitales Arbeiten Basic». Werden Sie Expert/in!
<b>Schulungsort</b>	Sursee, Centralstrasse 21 oder online
<b>Dauer</b>	14x2 Lektionen
<b>Kurs Sursee</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 20.01.2025 bis Mai 2025</li> <li>- Montag, 19:45 –21:15 Uhr</li> <li>- Sursee</li> </ul>
<b>Kurs Online</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 22.01.2025 bis Mai 2025</li> <li>- Mittwoch, 19:45 –21:15 Uhr</li> <li>- Online</li> </ul>
<b>Kosten</b>	CHF 780.–
<b>Inhalt</b>	<p><b>Microsoft 365</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dateien gleichzeitig in einem Team nutzen und bearbeiten</li> </ul> <p><b>OneNote</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notizbücher erstellen und für Zusammenarbeit freigeben</li> <li>- Abschnitte erstellen und gruppieren</li> <li>- Seiten erstellen und sortieren</li> <li>- Inhalte sammeln und strukturieren</li> <li>- Checklisten</li> <li>- Zusammenarbeit mit Outlook</li> <li>- Protokolle führen, exportieren</li> <li>- Seitenvorlagen erstellen</li> <li>- Suchen nach Stichworten</li> </ul> <p><b>Microsoft Forms</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Umfragen zusammenstellen und durchführen</li> <li>- Umfragen automatisch auswerten lassen</li> </ul>



## Inhalt (Fortsetzung)

### Outlook hält nicht nur Termine, sondern auch Aufgaben im Griff

- 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
- Aufgaben verwalten
- Mailregeln erstellen und Mails automatisch sortieren
- Schnellbausteine und Quicksteps erstellen

### Word effizienter nutzen

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

### 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

### Excel besser nutzen

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

### Umgang mit Microsoft Copilot (KI-gestützte Assistenzfunktion von Microsoft)

## Geräte & Lizenzen

- Sie erhalten für die Dauer des Kurses einen vollwertigen Zugang zu Microsoft 365
- Eigenes Notebook muss mitgebracht werden (Windows-Gerät von Vorteil)
- Die Instruktionen finden auf Windows-Geräten statt
- Smartphone für den Unterricht muss mitgebracht werden



### Sachbearbeiterin Bildungsgang

Sonja Fischer  
sonja.fischer@sluz.ch  
Telefon 041 329 49 44

