

# Digitales Arbeiten Basic

Ihre digitale Fitness für den Büroalltag: Tauchen Sie ein in die Welt des digitalen Arbeitens und werden Sie fit rund um Microsoft 365! Dieser Kurs richtet sich an alle, die ihre digitalen Kenntnisse auf ein neues Level heben möchten. Egal ob Sie Einsteiger sind oder Ihre vorhandenen Kenntnisse auffrischen wollen: Damit haben Sie ein Werkzeugkoffer voller Tipps und Tricks.

<b>Voraussetzungen</b>	Einfache Informatikkenntnisse werden erwartet. Anwenderkenntnisse werden vertieft. Die Instruktionen finden auf Windows-Geräten statt.
<b>Lernziele und Nutzen</b>	Die riesige Vielfalt an modernen Programmen effizient im Alltag nutzen und über die Grundlagen der digitalen Werkzeuge informiert sein.
<b>Schulungsort</b>	Sursee, Centralstrasse 21 oder online
<b>Dauer</b>	14x2 Lektionen
<b>Kurs Sursee</b>	- 18.08.2025 bis Dezember 2025 - Montag, 18:00 –19:30 Uhr - Sursee
<b>Kurs Online</b>	- 20.08.2025 bis Dezember 2025 - Mittwoch, 18:00 –19:30 Uhr - Online
<b>Kosten</b>	CHF 780.– abzüglich Grundkompetenzen-Bildungsgutschein CHF 500.–, netto nur <b>CHF 280.–</b> . Einlösen und anmelden auf <a href="https://besser-jetzt.ch/luzern">besser-jetzt.ch/luzern</a> . Voraussetzung: mind. 60% Anwesenheit am Kurs.
<b>Inhalt</b>	<b>Windows Grundlagen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desktop, Taskzeile</li> <li>- Hardware, Software</li> <li>- Browser</li> </ul> <b>Windows Explorer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dateien ablegen, ordnen, löschen, Papierkorb</li> <li>- Dateien suchen</li> <li>- Dateien zippen/entzippen</li> </ul> <b>Microsoft 365</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft 365: Office online und lokal verwenden</li> <li>- OneDrive: Onlinespeicher verwenden</li> <li>- Teams: Videokonferenz, Onlineschulung</li> </ul>



## Inhalt (Fortsetzung)

### 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

### Excel im Alltag nutzen

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

### PowerPoint Erstellen von Präsentationen

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

### Outlook Mails und Termine

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

### OneNote

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

## 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
- Das Vorgehen für den Bezug vom Bildungsgutschein im Wert von CHF 500 ist auf unserer Website [wbz.lu.ch/digitales](http://wbz.lu.ch/digitales) (dann Basic-Kurs wählen) beschrieben
- Smartphone für den Unterricht muss mitgebracht werden



### Sachbearbeiterin Bildungsgang

Sonja Fischer  
[sonja.fischer@sluz.ch](mailto:sonja.fischer@sluz.ch)  
Telefon 041 329 49 44

