

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.

Voraussetzungen	Einfache Informatikkenntnisse werden erwartet. Anwenderkenntnisse werden vertieft. Die Instruktionen finden auf Windows-Geräten statt.
Lernziele und Nutzen	Die riesige Vielfalt an modernen Programmen effizient im Alltag nutzen und über die Grundlagen der digitalen Werkzeuge informiert sein.
Schulungsort	Sursee, Centralstrasse 21 oder online
Dauer	14x2 Lektionen
Kurs Sursee	- 20.01.2025 bis Mai 2025 - Montag, 18:00 –19:30 Uhr - Sursee
Kurs Online	- 22.01.2025 bis Mai 2025 - Mittwoch, 18:00 –19:30 Uhr - Online
Kosten	CHF 780.– abzüglich Grundkompetenzen-Bildungsgutschein CHF 500.–, netto nur CHF 280.– . Einlösen und anmelden auf besser-jetzt.ch/luzern . Voraussetzung: mind. 60% Anwesenheit am Kurs.
Inhalt	Windows Grundlagen <ul style="list-style-type: none"> - Desktop, Taskzeile - Hardware, Software - Browser Windows Explorer <ul style="list-style-type: none"> - Dateien ablegen, ordnen, löschen, Papierkorb - Dateien suchen - Dateien zippen/entzippen Microsoft 365 <ul style="list-style-type: none"> - Microsoft 365: Office online und lokal verwenden - OneDrive: Onlinespeicher verwenden - Teams: Videokonferenz, Onlineschulung



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 (dann Basic-Kurs wählen) beschrieben
- Smartphone für den Unterricht muss mitgebracht werden



Kursleiter

Lon Oroshi
lon.oroishi@sluz.ch
Telefon 041 329 49 49



Sachbearbeiterin Bildungsgang

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

