



Digitales Arbeiten Advanced

Für Berufsleute in der Administration, als Kaufmann/-frau und als Büro-Sachbearbeiter/in – alle mit mehrjähriger Berufserfahrung:

Abschluss	Gute Informatikkenntnisse werden erwartet. Anwenderkenntnisse werden erweitert. Die Schulung findet auf Windows-Geräten statt.
Lernziele/-nutzen	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 ein Experte!
Schulungsort	Luzern, Robert-Zünd-Strasse 4-6 (beim Bahnhof) (Start Januar 2024) Sursee, Centralstrasse 21, (Start August 2024)
Dauer	14 x 2 Lektionen
Beginn/Ende	02.09.2024 bis Dezember 2024, Sursee Januar 2025 bis Mai 2025, Luzern
Unterrichtszeiten	Montag, 18:30 – 20:00 Uhr
Kosten	CHF 780
Inhalt	Microsoft 365 <ul style="list-style-type: none"> › Dateien gleichzeitig in einem Team nutzen und bearbeiten OneNote <ul style="list-style-type: none"> › 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

**Für die Welt
von morgen**

**Weiterbildungszentrum
Kanton Luzern**

Inhalt (Fortsetzung)

Microsoft Forms

- › Umfragen zusammenstellen und durchführen
- › Umfragen automatisch auswerten lassen

Photoshop Bildbearbeitung (Photopea.com)

Grundlegende Techniken der Bildbearbeitung

- › Bildausschnitt wählen mit Drehung
- › Farbstich und Belichtung korrigieren
- › Bildretuschen machen
- › Bildformate

MailChimp

- › Newsletter erstellen

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, auch in Zusammenarbeit mit OneNote
- › Mailregeln erstellen und Mails automatisch sortieren, Mails diktieren statt schreiben
- › Schnellbausteine und Quicksteps erstellen

Word effizienter nutzen

- › Formatvorlagen
- › Formulare erstellen
- › Vorlagendateien erstellen
- › Überarbeitungsmodus
- › Dateien vergleichen
- › Schnellbausteine
- › Bilder, Diagramme, Textfelder
- › Inhaltsverzeichnis, Bildverzeichnis, Index erstellen
- › Fuss- und Endnoten, Kopf- und Fusszeilen mit Formatvorlagen verknüpfen
- › Texte diktieren
- › 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
- › Excel auch in Word und PowerPoint nutzen

Kontakt

- › Administration: Céline Schmidli, Tel. 041 329 49 44, Mail celine.schmidli@edulu.ch

Hinweise

- › Sie erhalten für die Dauer des Kurses einen vollwertigen Zugang zu Microsoft 365
- › Eigenes Notebook muss mitgebracht werden
- › Die Schulung findet auf Windows-Geräten statt



Weiterbildungszentrum Kanton Luzern
Centralstrasse 21
6210 Sursee

WBZ – WIR BILDEN ZUKUNFT

041 329 49 49

wbz.lu.ch

[#wbzkantonluzern](https://www.instagram.com/wbz_kanton_luzern)

