



Digitales Arbeiten Basic

Für die digitale Fitness im Büroalltag!

Voraussetzungen	Einfache Informatikkenntnisse werden erwartet. Anwenderkenntnisse werden vertieft. Die Schulung findet auf Windows-Geräten statt.
Lernziele/-nutzen	Die riesige Vielfalt an modernen Programmen effizient im Alltag nutzen und über die Grundlagen der digitalen Werkzeuge informiert sein.
Schulungsort	Sursee, Centralstrasse 21 (Start Januar 2024) Luzern, Robert-Zünd-Strasse 4-6 (beim Bahnhof) (Start August 2024)
Dauer	14 x 2 Lektionen
Beginn/Ende	04.09.2024 bis Dezember 2024, Luzern Januar 2025 bis Mai 2025, Sursee
Unterrichtszeiten	Kurs A: Mittwoch, 18:00–19:30 Uhr Kurs B: Mittwoch, 20:00–21:30 Uhr
Kosten	CHF 780 abzüglich Grundkompetenzen-Bildungsgutschein CHF 500, netto nur CHF 280. Einlösen und registrieren auf besser-jetzt.ch/luzern .
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

CHF 500

Bildungsgutschein
einlösen

**Weiterbildungszentrum
Kanton Luzern**

Inhalt (Fortsetzung)

Microsoft 365

- › Office365: Office online und lokal verwenden
- › OneDrive: Onlinespeicher verwenden
- › Teams: Videokonferenz, Onlineschulung

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

Photoshop Bildbearbeitung (Photopea.com)

- › Bildausschnitt wählen mit Drehung
- › Farbstich und Belichtung korrigieren

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
- › Das Vorgehen für den Bezug vom Bildungsgutschein im Wert von CHF 500 ist auf unserer Website www.wbz.lu.ch/digitales (dann Basic-Kurs wählen) beschrieben



Weiterbildungszentrum Kanton Luzern
Centralstrasse 21
6210 Sursee

WBZ – WIR BILDEN ZUKUNFT

041 329 49 49

wbz.lu.ch

#wbzkantonluzern

