



LERNEN

Digitales Arbeiten Advanced

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

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)
Dauer	14 x 2 Lektionen
Beginn/Ende	10. Januar 2022 bis Mai 2022
Unterrichtszeiten	Kurs A: Montag, 17:30 – 19:00 Uhr Kurs B: Montag, 19:30 – 21:00 Uhr
Kosten	CHF 780.–
Inhalt	<p>Office365 SharePoint mit OneDrive und Teams</p> <ul style="list-style-type: none"> ▸ OneDrive einrichten und lokal synchronisieren ▸ Dateien in der Wolke speichern und mit jedem Gerät von überall her darauf zugreifen und mit anderen teilen ▸ Dateien gleichzeitig in einem Team nutzen und bearbeiten <p>OneNote Projekte, Sitzungen, Ideenlisten organisieren</p> <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 und Aufgabenlisten erstellen ▸ Zusammenarbeit mit Outlook ▸ Ideenlisten, Traktanden, Protokolle führen, exportieren ▸ Suchen nach Stichworten

Für die Welt
von Morgen

<p>Inhalt (Fortsetzung)</p>	<p>Microsoft Forms oder Google Formulare</p> <ul style="list-style-type: none"> › Umfragen zusammenstellen und durchführen › Umfragen automatisch auswerten lassen <p>Microsoft Publisher richtig layouten</p> <ul style="list-style-type: none"> › Textfluss, Spaltensatz, Tabellen, Bilder und Objekte platzieren › Gestaltungsregeln kennen › vom Flyer bis zum Buchlayout <p>Photoshop Grundlegende Techniken der Bildbearbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> › Bildausschnitt wählen mit Drehung › Farbstich und Belichtung korrigieren › kleine Bildretuschen machen › Hintergrund entfernen (Objekt freistellen) › Bildformate <p>Greenshot</p> <ul style="list-style-type: none"> › Bildschirmfoto erstellen <p>MailChimp</p> <ul style="list-style-type: none"> › Newsletter erstellen <p>Outlook hält nicht nur Termine, sondern auch Aufgaben im Griff</p> <ul style="list-style-type: none"> › blitzschnell aus einer Mail einen Termin oder eine Aufgabe erstellen › aus einem Termin rasant eine Mail erstellen › Termine verwalten, Termineinladungen senden und verwalten › Kalender erstellen, freigeben, Rechte verteilen, verwalten › Aufgaben verwalten, auch in Zusammenarbeit mit OneNote › Mailregeln erstellen und automatisch sortieren, Mails diktieren statt schreiben › Kontakte aus Excel-File erstellen (CSV importieren) <p>Word effizienter nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> › Formatvorlagen nutzen, Formulare erstellen › Schnellbausteine erstellen und verwenden › Bilder, Diagramme, Textfelder › Inhaltsverzeichnis, Bildverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Indexverzeichnis erstellen › Fuss- und Endnoten erstellen, Kopf- und Fusszeilen mit Formatvorlagen verknüpfen › Texte diktieren statt selber schreiben › Serienbriefe oder Serienetiketten erstellen, Serienadressen direkt aufs Couvert drucken › richtige personalisierte Serienmails (abhängig von Provider) › Bearbeitung einschränken <p>PowerPoint mehr als nur ein Präsentationsprogramm</p> <ul style="list-style-type: none"> › Präsentationen gestalten mit Masterfolien › Animationen und Folienübergänge › präsentieren mit Referentenmodus, Notizen im Referentenmodus statt Handouts › Alternativen zum Laserpointer › zeichnen während der Präsentation › mit PowerPoint blitzschnell eigene Videoanleitungen machen › PowerPoint als Layoutprogramm nutzen für Flussdiagramme und Organigramme <p>Excel besser nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> › Excel freigeben für Zusammenarbeit, Excel Funktionen besser nutzen › bedingte Formatierungen › Zeit- und Datumsberechnungen › sortieren, filtern, Zwischenresultate › Tabellen und Dateien verbinden › automatisieren, Auswertungen/Diagramme erstellen, Pivot-Tabelle nutzen › Excel auch in Word und PowerPoint nutzen
<p>Kontakt</p>	<ul style="list-style-type: none"> › Dozent: Pirmin Lenherr, Mail pirmin.lenherr@edulu.ch › Administration: Seraina Meier, Tel. 041 329 49 44, Mail seraina.meier@edulu.ch
<p>Hinweise</p>	<ul style="list-style-type: none"> › Sie erhalten für die Dauer des Kurses einen vollwertigen Zugang zu Office365 › Eigenes Notebook kann mitgebracht werden

