

Unser Schulungs-Angebot

Effizientes Arbeiten mit dem dazu benötigten Know-how - unsere Schulungen ermöglichen Ihnen genau das.

Das Besondere: Alle Schulungen werden individuell auf Ihre Bedürfnisse, bzw. auf die Bedürfnisse Ihrer Mitarbeitenden, zugeschnitten. Alle Schulungen werden durch Informatik-Profis mit langjähriger Schulungserfahrung, spezialisiert auf Erwachsenenbildung, bei Ihnen vor Ort durchgeführt - mit der von Ihnen und Ihren Mitarbeitenden genutzten IT-Infrastruktur. Das Gelernte setzen Sie und Ihre Mitarbeitenden direkt in die Praxis um. So stellen Sie den grösstmöglichen Lernerfolg sicher, sparen Zeit und vergewissern sich, dass auf spezielle - Ihr Unternehmen betreffende - Wünsche eingegangen wird. Die von uns empfohlene Gruppengrösse umfasst 5 bis maximal 15 Teilnehmende.

Die Kosten für die einzelnen Schulungen werden basierend auf Ihren Bedürfnissen von uns errechnet und in einem individuellen Angebot zusammengestellt. **Machen Sie jetzt den nächsten Schritt und schulen Sie sich und Ihre Mitarbeitenden im effizienten Umgang mit der eingesetzten IT-Infrastruktur! Wir beraten Sie gerne.**

Im Überblick

Schulung	Beschreibung	Zielgruppe	Voraussetzungen	Umfang
IT-Sicherheit	Schulung und Sensibilisierung zum optimalen Umgang mit Bedrohungen (Malware, Spyware, Ransomware, Verschlüsselungen, Trojaner, Viren) und zum optimalen Verhalten am Arbeitsplatz (Massnahmen bei Auffälligkeiten, Eigenkontrolle, Sicherheit). Gleichzeitig erhalten Sie konkrete Empfehlungen rund um Kennwörter, Arbeiten im WLAN und öffentlichen Computern und die Verwendung von Smartphones.	Alle Mitarbeitende		2 x 2 Stunden
Microsoft Outlook	Sie lernen Outlook kennen, erstellen, gestalten, senden und empfangen E-Mails; Sie erfahren wie Sie Kontakte sinnvoll verwalten und wie Sie mit dem persönlichen oder globalen Adressbuch arbeiten. Gleichzeitig erhalten Sie Tipps zum zeitsparenden Führen von Terminen und zur Organisation von Besprechungen. In dieser Schulung ebenfalls thematisiert wird die Aufgabenverwaltung für effizientes Arbeiten, die Verwaltung von Ordnern und Elementen und nicht zuletzt die wichtigen Bereiche Zugriff und Berechtigungen.	Mitarbeitende, die die Möglichkeiten von Microsoft Outlook vollumfänglich nutzen wollen.	Grundkenntnisse in der Computerbedienung. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	4x 4 Stunden
Microsoft Word Grundlagen	Diese Schulung vermittelt den Aufbau von Microsoft Word (Schnelleinstieg, Bedienkonzept) und widmet sich anschliessend der Eingabe, der Überarbeitung, dem Verschieben, dem Kopieren und dem Suchen von Texten. Sie lernen Zeichen, Absätze und Seiten zu formatieren, sowie Einzüge und Tabstopps anzuwenden. Der Kurs vermittelt Ansätze zum effizienteren Arbeiten, wie beispielsweise durch das Verwenden von Format- und Dokumentvorlagen. Sie lernen Dokumente nachvollziehbar zu korrigieren, mit Kopf- und Fusszeilen zu versehen, Seitenzahlen zu ergänzen, Korrekturhilfen anzuwenden, Silbentrennungen einzustellen und AutoTexte einzufügen. Sie profitieren ausserdem von einer Einführung in den Serien- und Druck inkl. Umschläge und Etiketten.	Mitarbeitende, die die grundlegenden Funktionen und Anwendungen von Microsoft Word nutzen wollen.	Grundkenntnisse in der Computerbedienung. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	4x 4 Stunden
Microsoft Word Fortgeschrittene	Schulung zur Vertiefung von Format- und Dokumentvorlagen, erweitertem Suchen und Ersetzen, von Gliederungen, Abschnitten, Verweisen und Verzeichnissen. Sie lernen mit grossen Dokumenten umzugehen, Dokumente zu gliedern, im Team an einem Dokument zu arbeiten, Word zu individualisieren und zu automatisieren und werden nach dieser Schulung problemlos mit spezielleren Aufgaben wie z. B. Spaltensatz, Bildfunktionen, SmartArt-Grafiken und Diagrammen umzugehen wissen. Gleichzeitig erfahren Sie, wie Sie Formulare erstellen und anwenden können.	Mitarbeitende, die die Möglichkeiten von Microsoft Word vollumfänglich nutzen wollen.	Grundkenntnisse in Microsoft Word. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	4x 4 Stunden
Microsoft Excel Grundlagen	Diese Schulung vermittelt die Grundlagen von Excel, die grundlegende Zellformatierung und die zeitsparende Nutzung von Formeln und Funktionen. Ebenfalls erlernen Sie verschiedene Bezugsarten und Namen zu verwenden, Fehler in Formeln zu erkennen und zu korrigieren, Funktionen anzuwenden, mit Datum und Uhrzeit zu arbeiten sowie Daten zu sortieren und zu filtern. Nach dem Kurs werden Sie Diagramme erstellen, bearbeiten und schnell gestalten können.	Mitarbeitende, die die grundlegenden Funktionen und Anwendungen von Microsoft Excel nutzen wollen.	Grundkenntnisse in der Computerbedienung. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	4x 4 Stunden

Microsoft Excel <i>Fortgeschrittene</i>	Aufbauend auf Ihrem Grundlagenwissen tauchen Sie in dieser Schulung in Themen wie Pivot-Tabelle, Spezialfilter oder die bedingte Formatierung ein. Sie lernen, wie Sie Formeln überwachen, verschachtelte Funktionen erstellen, Daten kombinieren und konsolidieren, Tabellen mit Illustrationen gestalten, professionelle Diagramme erstellen und dabei verschiedene Diagrammtypen verwenden.	Mitarbeitende, die die Möglichkeiten von Microsoft Excel vollumfänglich nutzen wollen.	Grundkenntnisse in Microsoft Excel. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	4x 4 Stunden
Microsoft PowerPoint <i>Grundlagen</i>	In diesem Kurs widmen wir uns dem Kennenlernen von PowerPoint, den Grundlagen der Folienbearbeitung, dem Bearbeiten und Gestalten von Folientexten sowie dem effizienten Nutzen der Ansichten. Sie gestalten Objekte, nutzen WordArt, Grafiken und Medien, gestalten SmartArt-Grafiken und Diagramme und lernen den Umgang mit der Bildschirmpräsentation. Anschliessend individualisieren Sie Präsentationen, bereiten Folien und Begleitmaterial auf und lernen, Bildschirmpräsentationen zu verwalten.	Mitarbeitende, die die grundlegenden Funktionen und Anwendungen von Microsoft PowerPoint nutzen wollen.	Grundkenntnisse in der Computerbedienung. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	4x 4 Stunden
Microsoft PowerPoint <i>Fortgeschrittene</i>	In dieser Schulung erlernen Sie Präsentationen zu planen, Folien mit Designs und Vorlagen professionell zu gestalten, passende Farben und Schriftarten einzusetzen sowie Grafiken und Multimedia-Elemente zu verwenden. Sie erfahren wie Sie Excel-Funktionen in PowerPoint nutzen, wie Sie erweiterte Animationen wirkungsvoll einsetzen, Pfad-Animationen erstellen, professionelles Begleitmaterial anfertigen und schliesslich wie Sie Präsentationen qualitativ optimal vorführen.	Mitarbeitende, die die Möglichkeiten von Microsoft PowerPoint vollumfänglich nutzen wollen.	Grundkenntnisse in Microsoft PowerPoint. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	4x 4 Stunden
Microsoft PowerPoint <i>Führungskräfte</i>	Was macht eine Präsentation erfolgreich? Dieser Frage spüren wir in diesem Kurs für Führungskräfte nach. Sie planen und erstellen Präsentationen und lernen, Inhalte sicher und klar vor Publikum zu kommunizieren und zu visualisieren. Gleichzeitig erfahren Sie, was Sie bei der Vorbereitung und Nachbereitung von Vorträgen optimieren können und lernen nützliche Checklisten rund um das Präsentieren kennen.	Führungskräfte	Grundlagen in der Bedienung eines Computers. Grundkenntnisse in Microsoft PowerPoint.	1x 4 Stunden
Microsoft Betriebssystem	Wir vermitteln Ihnen die Grundlagen des Betriebssystems Microsoft Windows, den zeitsparenden und sinnvollen Umgang mit dem Startmenü, dem Datei-Explorer und dem Desktop.	Mitarbeitende	Grundkenntnisse in der Computerbedienung. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	2x 4 Stunden
ECDL	Der Europäische Computerführerschein ECDL ist der internationale Standard für digitale Kompetenz. Er wird von der ECDL Stiftung getragen und ist in 148 Ländern anerkannt. Basis Module sind: Computer-Grundlagen, Online-Grundlagen, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation Standard Module sind: Datenbanken anwenden, Präsentation, Online Zusammenarbeit, IT-Sicherheit, Bildbearbeitung Nach erfolgreich abgeschlossenem Lehrgang haben Sie die Möglichkeit in einem zertifizierten Test-Center eine ECDL-Prüfung abzulegen um den Europäischen Computerführerschein zu erlangen.	Personen in Aus- und Weiterbildung, Unternehmen und Organisationen, Schulen und Weiterbildungszentren.	Grundkenntnisse in der Computerbedienung. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	15x 4 Stunden
Internet für Golden Agers	Wie finde ich im Internet die gewünschten Informationen? Welche Hilfen gibt es, um aus der unübersichtbaren Menge an Informationen die richtige herauszufinden? Was verbirgt sich hinter den unzähligen Fachbegriffen und Anglizismen? Wie kann man Dateien herunterladen? Wie funktioniert E-Mail? Wie kann ich meine Reise buchen und meinen Lieblingswein bestellen? Wie beschaffe ich relevante Informationen (Fahrplan, Telefon, Angebote aus Kultur, Politik)? Durch viele praktische Übungen gewinnen die Teilnehmenden die nötige Sicherheit beim "Surfen im World Wide Web".	Personen, die ihre Freizeitgestaltung mit Hilfe von digitalen Mitteln flexibel und zeitsparend gestalten möchten.	Grundkenntnisse in der Computerbedienung. Verfügbarkeit eines Übungscomputers mit einem Internet-Zugang.	3x 4 Stunden

Noch nicht das Richtige dabei? Sprechen Sie mit uns über Ihre Schulungs-Wünsche!