

INFORMATIK / FOTO

PC Einstieg

Sie können einen PC bedienen und für verschiedene Aufgaben im Alltag einsetzen.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
100A	22.05.17 - 03.07.17	Mo	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-
100B	24.05.17 - 28.06.17	Mi	14.00 - 16.00 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-

Voraussetzungen Keine Erfahrungen nötig, Übungsmöglichkeiten mit einem Windows-PC

Kursziel Computer sicher bedienen

Kursinhalt

- Windows-Oberfläche
- Texte schreiben, gestalten und Bilder einfügen
- Dateien ablegen und wieder finden
- Einfache Tabellen erstellen
- Surfen im Internet und mailen

Kurstage

Kurs 100A	22., 29.05. / 12., 19., 26.06. / 03.07.2017
Kurs 100B	24., 31.05. / 07., 14., 21., 28.06.2017

Anmeldeschluss

Kurs 100A	28. April 2017
Kurs 100B	28. April 2017

PC Vertiefung

Sie können mit dem PC Daten verwalten und sicher mit dem Computer arbeiten.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
101A	28.08.17 - 02.10.17	Mo	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-
101B	30.08.17 - 04.10.17	Mi	14.00 - 16.00 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-

Voraussetzungen PC Einstieg (Kurs 100) oder PC-Windows-Grundkenntnisse

Kursziel Hohe Sicherheit im Umgang mit dem Computer

Kursinhalt

- Vertiefung Textverarbeitung
- Verwaltung von Dateien
- Datensicherung mit CD, DVD, Memory-Stick
- Umgang mit Bildern und Grafiken
- Internet und E-Mail
- Grundlagen der Tabellenkalkulation

Inhalts-Schwerpunkte werden mit den Teilnehmern festgelegt

Kurstage

Kurs 101A	21., 28.08. / 04., 11., 18., 25.09.2017
Kurs 101B	23., 30.08. / 06., 13., 20., 27.09.2017

Anmeldeschluss

Kurs 101A	11. August 2017
Kurs 101B	11. August 2017

Word - Korrespondenz im Griff

Sie können Briefe und Vorlagen für die Korrespondenz erstellen und verwalten.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
120A	22.05.17 - 03.07.17	Mo	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-
120B	21.08.17 - 25.09.17	Mo	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-

Voraussetzungen Grundkenntnisse rund um den Computer und in den Office-Programmen
Übungsmöglichkeiten

Kursziel Word effizient nutzen und ansprechende Textdokumente erstellen

Kursinhalt

- Texte formatieren, Tabulatoren, Kopf- und Fusszeilen
- Seitengestaltung, Drucken, Objekte einfügen, Tabellen
- Vorlagen, Seriendokumente, Rechtschreibung, Schnellbausteine
- Vom ansprechenden Brief zum professionellen Dokument

Kurstage

Kurs 120A	22., 29.05. / 12., 19., 26., 03.07.2017
Kurs 120B	21., 28.08. / 04., 11., 18., 25.09.2017

Anmeldeschluss

Kurs 120A	28. April 2017
Kurs 120B	11. August 2017

Excel - Clevere Berechnungen

Sie können das Tabellenkalkulationsprogramm Excel clever in Alltag und Beruf einsetzen.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
122A	02.06.17 - 07.07.17	Fr	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-
122B	25.08.17 - 29.09.17	Fr	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-

Voraussetzungen Grundkenntnisse rund um den Computer und in den Office-Programmen
Übungsmöglichkeiten

Kursziel Excel nutzen und exzellente Tabellen erstellen

Kursinhalt

- Formatieren von Listen
- Kalkulationen
- Formeln und Funktionen
- Weitere Beispiele aus dem Büroalltag

Kurstage

Kurs 122A	02., 09., 16., 23., 30.06. / 07.07.2017
Kurs 122B	25.08. / 01., 08., 15., 22., 29.09.2017

Anmeldeschluss

Kurs 122A	5. Mai 2017
Kurs 122B	11. August 2017

Excel - Funktionen und Diagramme

Sie können Funktionen anwenden und Auswertungen mit Diagrammen erstellen.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
123A	01.06.17 - 06.07.17	Do	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-
123B	24.08.17 - 28.09.17	Do	18.15 - 20.15 h	6 x 2,5 Lektionen	CHF 390.-

Voraussetzungen	Grundkenntnisse rund um den Computer und in den Office-Programmen Übungsmöglichkeiten	
Kursziel	Excel nutzen und exzellente Tabellen und Diagramme erstellen	
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">- Exzellente Tabellen erstellen, gestalten und formatieren- Tabellen-Funktionen, Seite einrichten, Drucken, Bezüge- Adresslisten, Datenlisten (z.B. Probepläne, Waschpläne), attraktive Diagramme	
Kurstage	Kurs 123A	01., 08., 15., 22., 29.06. / 06.07.2017
	Kurs 123B	24., 31.08. / 07., 14., 21., 28.09.2017
Anmeldeschluss	Kurs 123A	5. Mai 2017
	Kurs 123B	11. August 2017

PowerPoint - Überzeugende Präsentationen

Sie können mit dem Programm PowerPoint Daten aus Beruf und Alltag für eine Präsentation am Bildschirm aufbereiten.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
124A	04.05.17 - 18.05.17	Do	18.15 - 20.15 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-
124B	02.09.17 - 16.09.17	Sa	09.00 - 11.00 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-

Voraussetzungen	Gute Kenntnisse in Word und/oder Excel	
Kursziel	Erfolgreiche Präsentationen aufbereiten	
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">- Wirkungsvoll präsentieren für Vorträge- Folienherstellung inkl. Animationen- Begleitunterlagen und Notizen- Importieren Texten, Bildern, Ton- und Video-Sequenzen	
Kurstage	Kurs 124A	04., 11., 18.05.2017
	Kurs 124B	02., 09., 16.09.2017
Anmeldeschluss	Kurs 124A	7. April 2017
	Kurs 124B	18. August 2017

Outlook - Arbeitsorganisation verbessern

Sie können mit dem Programm Outlook Ihren Büroalltag erfolgreich organisieren.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
125A	06.05.17 - 20.05.17	Sa	09.00 - 11.00 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-
125B	31.08.17 - 14.09.17	Do	18.15 - 20.15 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-

Voraussetzungen Gute Kenntnisse in Word und/oder Excel sowie Grundkenntnisse

Kursziel Outlook als persönliches Planungstool einsetzen

Kursinhalt - Ordnung im Posteingang
 - Kontakte erfassen und verwalten
 - Termine und Aufgaben planen und verwalten
 - Besprechungen organisieren

Kurstage Kurs 125A 06., 13., 20.05.2017
 Kurs 125B 31.08. / 07., 14.09.2017

Anmeldeschluss Kurs 125A **7. April 2017**
 Kurs 125B **18. August 2017**

Internet - Schnelles und sicheres Arbeiten

Sie können schnell und sicher im Internet arbeiten (Browser, Suchmaschinen, Dienste).

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
126A	08.06.17 - 22.06.17	Do	18.15 - 20.15 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-
126B	15.09.17 - 29.09.17	Fr	18.15 - 20.15 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-

Voraussetzungen PC-Grundwissen

Kursziel Informationen im Internet effizient beschaffen

Kursinhalt - Welche Browser gibt es und was können sie
 - Informationen mit www-Adressen und Suchmaschinen
 - Sicheres und „spurenfreies“ Surfen
 - Grundeinstellungen, wichtige Sicherheitsfragen und Tipps
 - Tipps zum optimalen Internet-Zugang

Kurstage Kurs 126A 08., 15., 22.06.2017
 Kurs 126B 15., 22., 29.09.2017

Anmeldeschluss Kurs 126A **26 Mai 2017**
 Kurs126B **18. August 2017**

Ein Fotobuch gestalten - mit PC

Sie lernen ein Fotobuch gestalten.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
151A	10.06.17 - 17.06.17	Sa	09.00 - 11.00 h	2 x 2,5 Lektionen	CHF 130.-
151B	01.09.17 - 08.09.17	Fr	18.15 - 20.15 h	2 x 2,5 Lektionen	CHF 130.-

Voraussetzungen	Gute Anwendungskennntnisse		
Kursziel	Fotobuch gestalten mit Designer von ifolor		
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">- Software einrichten- Bildauswahl und-qualität- Seitengestaltung und Texte- Einfache Bildbearbeitung- Datenübermittlung		
Kurstage	Kurs 151A	10. + 17.06.2017	
	Kurs 151B	01. + 08.09.2017	
Anmeldeschluss	Kurs 151A	26. Mai 2017	
	Kurs 151B	18. August 2017	

Fotobearbeitung - Bilder optimieren und ablegen

Sie können mit Photoshop Elements digitale Bilder bearbeiten und verwalten.

Kurs	Zeitraum	Tag	Zeit	Umfang	Kursgeld
152A	01.07.17 - 15.07.17	Sa	09.00 - 11.00 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-
152B	22.08.17 - 05.09.17	Di	09.00 - 11.00 h	3 x 2,5 Lektionen	CHF 200.-

Voraussetzungen	Kurs „PC-Einstieg“ oder entsprechende Kenntnisse		
Kursziel	Fotos verbessern, optimieren und kreativ bearbeiten		
Kursinhalt	<ul style="list-style-type: none">- Werkzeuge der Bildbearbeitung- Mal- und Retuschiertechniken- Farbkorrekturen (z.B. rote Augen beseitigen)- Bilder für Druck und Internet aufbereiten- Effekte und Filter		
Kurstage	Kurs 152A	01., 08., 15.07.2017	
	Kurs 152B	22., 29.08. / 05.09.17	
Anmeldeschluss	Kurs152A	9. Juni 2017	
	Kurs 152B	11. August 2017	