

## **19932 | Einfach digital – Vertiefung Office-Programme (Stufe 3) Dienstag und Donnerstag 09:00-11:00**

---

Kursleitung:	Thilo Witt
Kursumfang:	20 Unterrichtseinheiten (UE) zu 60 Minuten
Kurszeitraum:	16.06.2026 - 16.07.2026
Kurstermine:	Juni 2026                      am 16. / 18. / 23. / 25. / 30. Juli 2026                      am 2. / 7. / 9. / 14. / 16.
Kurstage:	Dienstag    09:00 - 11:00 Uhr Donnerstag 09:00 - 11:00 Uhr
Kurspreis:	CHF 500.00
Kursort:	Kurszimmer wird noch angegeben, Töpferstrasse 10, 6004 Luzern
Zusätzlich:	Der Bildungsgutschein ist nur gültig bei mehr als 60 % Anwesenheit (6 von 10 Kurstagen). Wenn Sie weniger als 6 Mal im Kurs sind, müssen Sie den Kurs anteilmässig selbst bezahlen.

---

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Luzern, Code: GKE-LU](#)

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Obwalden, Code: GKE-OW](#)

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Schwyz, Code: GKE-SZ](#)

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Aargau, Code: GKE-AG](#)

[Anmeldung mit Bildungsgutschein Zug, Code: GKE-ZG](#)

### **Darum geht es**

Sie kennen bereits die Basisfunktionen der Office-Programme Word, Excel und Outlook. Mit diesem Kurs können Sie Ihre Kenntnisse weiter ausbauen und das Office-Programm PowerPoint kennenlernen. In diesem Kurs lernen Sie Funktionen kennen, die für den beruflichen Alltag sehr nützlich sind. Der Kurs hilft Ihnen, die Office-Programme anzuwenden und anspruchsvolle Aufgaben zu lösen.

Für den Kurs können Sie einen Computer selbst mitbringen, oder einen Computer von SmartTalk ausleihen. Nach dem Kurs müssen Sie den Computer wieder an SmartTalk zurückgeben.

### **Was Sie lernen**

In diesem Kurs lernen Sie einen fortgeschrittenen Umgang mit den Programmen Word, Excel, PowerPoint und Outlook. Diese setzen bereits eine gute Grundkenntnis der Programme voraus.

- Word: Texte gestalten, Bilder und Tabellen einbauen, Fusszeilen, Tabulatoren
- Outlook: E-Mails verwalten, Termine senden, Aufgaben planen
- Excel: Tabellen gestalten, Rechnungen durchführen, Listen bearbeiten
- PowerPoint: Präsentationen gestalten



### **Was Sie erreichen**

Sie gestalten professionelle Dokumente in Word.

Sie beherrschen Sie die E-Mail-Organisation und Planen Termine mit Outlook.

Sie nutzen Excel und PowerPoint effektiv für Rechnungen und Präsentationen.

Nach dem Kurs sind Sie sicherer im Umgang mit den Office-Programme.

### **Wer ist richtig**

Dieser Kurs ist für Sie,

- wenn Sie Ihre Kenntnisse in den Office-Programmen verbessern wollen.
- wenn Sie Ihre Fähigkeiten mit dem Computer für den Beruf nutzen möchten.
- wenn Sie professionell mit den Office-Programmen arbeiten möchten.

### **Was Sie mitbringen**

Für diesen Kurs müssen Sie bereits Basiskenntnisse der Office Programme Word, Excel und Outlook haben. Sie brauchen auch Kenntnisse in der deutschen Sprache.

Vorkenntnisse Computer:

- Ideal ist es, wenn Sie bereits unsere Kurse "PC-Erste Schritte Stufe 1" und "PC Basis Anwendungen Stufe 2" besucht haben. Oder Sie verfügen über einen vergleichbaren Wissensstand.
- Sie bewegen sich sicher in den Basisanwendungen der Office-Programme.

Vorkenntnisse Deutsch:

- Deutschkenntnisse A2

### **Wie Sie arbeiten**

- Gruppenkurs
- Präsenzunterricht
- Gemeinsame Übungen
- Individuelle Betreuung und Hilfestellung.
- Persönliche Unterstützung durch die Lehrperson.