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 Jun 2026 - 16 Jul 2026	
Kurstermine:	June 2026 July 2026	am 16. / 18. / 23. / 25. / 30. am 2. / 7. / 9. / 14. / 16.
Kurstage:	Tuesday Thursday	09:00 - 11:00 Uhr 09:00 - 11:00 Uhr
Kurspreis:	CHF0.00	
Kursort:	Zimmer 3.04, 3. OG, 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 anteilsmässig 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.