Kanton St.Gallen
Kaufmännisches Berufs- und Weiterbildungszentrum

Akademie St.Gallen

Einzelkurse Informatik

Bildungsdepartement

AKADEMIE ST. GALLEN

INHALT

Zeit Ihre Karriere aufblühen zu lassen

Durchstarten im kaufmännischen Bereich 5

In St.Gallen beginnen Karrieren

Passion Inside, nicht nur ein Markenversprechen 6

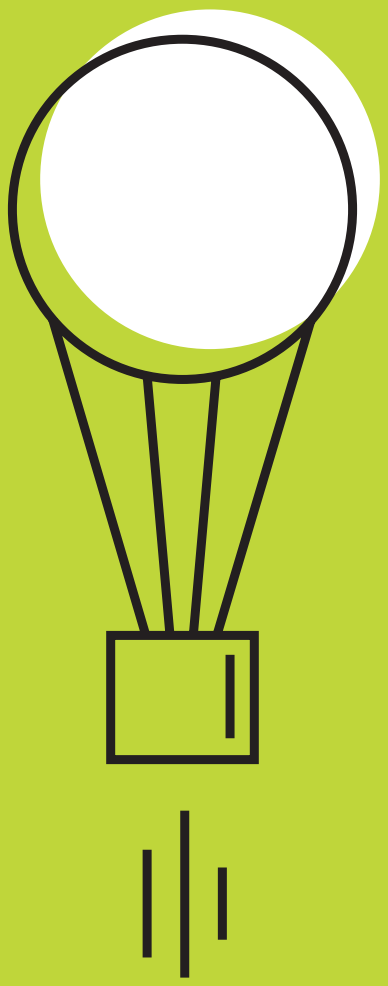
Facts & Figures – Alles auf einen Blick

Informatikkurse Microsoft Word *8*
Informatikkurse Microsoft Excel 10
Informatikkurse Microsoft PowerPoint 14
Informatikkurse Microsoft OneNote 15
Informatikkurse Microsoft Outlook 16

Bei uns sind Sie in guten Händen

Kontakt *19*

Perspektiven.
Mit einer Weiterbildung Horizont und Karrierechancen erweitern.



4

Durchstarten im kaufmännischen Bereich

Computerkenntnisse erweitern: Lernen und Vertiefen an der Akademie St. Gallen

In der heutigen Zeit sind Computerkenntnisse nahezu unverzichtbar. Egal ob im privaten Haushalt, während der schulischen oder beruflichen Ausbildung oder am Arbeitsplatz, es ist essentiell, die verschiedenen Programme zu verstehen und effektiv anzuwenden.

Ob Sie nun täglich am Computer sitzen und ihn intensiv nutzen oder bisher kaum Erfahrung mit einer PC-Maus haben, die Akademie St. Gallen bietet für jede Erfahrungsstufe ein passendes Angebot. Unser Kursprogramm ist so gestaltet, dass sowohl Anfänger als auch Fortgeschrittene genau die Unterstützung finden, die sie benötigen.

Eignen Sie sich neue Computerkenntnisse an oder vertiefen Sie Ihr bestehendes Wissen innerhalb eines oder zweier intensiver Kurstage. Die Kurse sind praxisorientiert und vermitteln Ihnen genau die Fähigkeiten, die Sie im Alltag und Beruf weiterbringen.

Ein besonderer Vorteil unserer Kurse ist, dass auch individuelle Fragen und Problemstellungen der Teilnehmenden behandelt werden. Um sicherzustellen, dass Ihre Anliegen im Kurs besprochen werden, reichen Sie diese bitte bis spätestens 10 Tage vor Kursbeginn bei der Akademie ein. So können wir garantieren, dass der Kursinhalt auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden abgestimmt ist und Sie den maximalen Nutzen daraus ziehen.

«Passion Inside» - mehr als nur ein Markenversprechen

Treten Sie ein in die Welt der Akademie St.Gallen, einer Institution, die nicht nur Bildung, sondern auch Inspiration und Leidenschaft in den Mittelpunkt ihres Schaffens stellt.

«Passion Inside» ist mehr als nur ein Slogan. Es ist ein Versprechen an alle Weiterbildungsinteressierte wie auch an unsere Studierenden. Der Slogan soll unsere Leidenschaft zum Ausdruck bringen, mit welcher wir an der Akademie kaufmännisch-betriebswirtschaftliches Wissen und praxisrelevante Handlungskompetenzen vermitteln. Von durchdachten Lehrplänen, digitalen Lernmitteln bis hin zu hervorragenden Dozierenden aus der Praxis: Qualität ist uns sehr wichtig. Und wir wollen auch Begeisterung und Inspiration in die Wissensvermittlung einbringen, damit auch bei Ihnen eine Leidenschaft für das gewählte Fachgebiet entsteht.

Unsere Lehrgänge und Seminare sind darauf ausgerichtet, die Brücke zwischen theoretischem Wissen und praktischer Anwendung zu schlagen. Wir verstehen, dass die wahre Essenz des Lernens nicht allein in Lehrbüchern zu finden ist, sondern in der realen Welt, in der unser Wissen und unsere Fähigkeiten auf die Probe gestellt werden. Daher legen wir grossen Wert darauf, dass unsere Studierenden durch praxisnahe Projekte, Kooperationen mit führenden Unternehmen und einem Lehrkörper, der aus erfahrenen Fachleuten besteht, Erfahrungen sammeln können, die in der Arbeitswelt gefragt sind.

Die Akademie St.Gallen ist ein Ort, an dem Talente gefördert, Träume genährt und Ambitionen verwirklicht werden. Wir glauben fest daran, dass jede und jeder unserer Studierenden das Potenzial hat, Grosses zu erreichen.

In einer Welt, die sich ständig verändert und in der lebenslanges Lernen nicht mehr nur eine Option, sondern eine Notwendigkeit ist, sind wir ein verlässlicher Ausbildungspartner. Gemeinsam können wir die Grenzen des Möglichen erweitern und sicherstellen, dass Ihre Bildungsreise an der Akademie St.Gallen ein Erfolg wird und Ihnen weitere Türen öffnet. Treten Sie ein, in die Welt der Akademie St.Gallen und entdecken Sie Ihre Leidenschaft für das Lernen mit und in der Praxis.

Finden Sie bei uns die Weiterbildung, die zu Ihnen und Ihrem Leben passt!

Die Akademie St.Gallen in Zahlen

- Gründung 1892 als Schule für Kaufleute
- Kantonale Trägerschaft mit Leistungsauftrag
- 45 berufsbegleitende Lehrgänge
- 62 moderne Unterrichtsräume
- 1200 bis 1400 Studierende pro Jahr
- 340 Dozierende aus Wirtschaft und Verwaltung
- Umsatz rund CHF 8.5 Mio.
- 10% Subventionsanteil am Umsatz
- ISO 9001:2015 Zertifizierung

Informatikeinzelkurse – Word

Dokumente professionell erstellen – Grundlagen in 2 Tagen

Dokumente effizient gestalten
- Zeichenund Absatzformatierung
- Einzüge und Tabstopps anwenden
- Effizienter arbeiten mit Formatvorlagen Seitenlayout
- Tabellen erstellen und optimieren
- Kopfund Fusszeilen, Seitenzahlen

Layout Effekte nutzen
- Designs und Texteffekte
- Abbildungen
- Illustrationen nutzen
- Besondere Textformen wie WordArt

Dokumentvorlagen
- Fertige Vorlagen nutzen
- Eigene Vorlagen erstellen & nutzen

Dokumente optimieren
- Korrekturhilfe
- Silbentrennung, Autotexte Deckblatt
- Inhaltsverzeichnis

Dokumente ausgeben
- Druckvorschau & Druckeinstellungen
- Seriendruck
- Dokumente exportieren, importieren und
- weiterleiten
- Dokumente wiederherstellen

Zielgruppe
Alle, die schnell und effektiv mit Word arbei- ten und sich mit den grundlegenden Funkti- onen auseinandersetzen wollen.

Voraussetzung & Programmversion
- Windows-Grundlagen (Dateimanagement im Explorer)
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
2 Tage, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 640.- inkl. Lehrmittel

Word effizient nutzen und Dokumente professionell gestalten – Auffrischung in 1 Tag

Design und Vorlagen
- Design wechseln und anpassen
- Formatvorlagen nutzen und anpassen Dokumentenvorlagen einsetzen und erstellen

Erweiterte Dokumentenbearbeitung
- Suchen, Ersetzen, Texte übersetzen
- Dokumente-Gliederung

Erweitertes Layout
- Wasserzeichen
- Tabellen positionieren
- Abschnitte einfügen & unterschiedlich
- gestalten
- Unterschiedliche Kopfund Fusszeilen Randleisten

Grafiken und Abbildungen
- Grafiken einfügen, Grösse und Position bestimmen
- Textfluss um Grafiken
- SmartArt

Diagramme, Tabellen und Objekte einfügen
- Diagramme erstellen und gestalten Excel-Tabellen im Word
- Verknüpfen und Einbetten von Objekten

Zielgruppe
Alle, die ihre Word-Kenntnisse gezielt vertiefen möchten.

Voraussetzung & Programmversion
- Gefestigte Word-Grundlagenkenntnisse (Dokumente erstellen und formatieren) sowie regelmässiges Arbeiten mit Word.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.- inkl. Lehrmittel

Umfangreiche Dokumente und wissenschaftliches Arbeiten in 1 Tag

Einführung in wissenschaftliche Dokumente
- Bestandteile wissenschaftlicher Arbeiten Vorgaben ermitteln und umsetzen

Dokumenteund Design-Vorlagen einrichten
- Vorlage erstellen
- Seitenlayout
- Basiswissen Design
- Kopfund Fusszeilen gestalten Deckblatt gestalten
- Formatvorlagen anpassen

Dokument erstellen
- Gliederung erstellen und bearbeiten Autotext und Autokorrektur nutzen
- Aufzählungen und Nummerierungen Text in Spalten
- Grafische Elemente

Zitieren und Verweisen
- Basiswissen zum Zitieren Quellenachweise einfügen Fussnoten erstellen
- Quellverweise erstellen

Finish
- Rechtschreibeund Grammatikkontrolle Verzeichnisse Erstellen
- Dokument drucken

Zielgruppe
Alle, die mit umfangreichen Dokumenten arbeiten und diese effizienter gestalten möchten.

Voraussetzung & Programmversion
- Gefestigte Word-Grundlagenkenntnisse (Dokumente erstellen und formatieren) sowie regelmässiges Arbeiten mit Word.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.- inkl. Lehrmittel

Formulare und Vorlagen gezielt einsetzen in 1 Tag

Formatvorlagen nutzen
- Basiswissen Formatvorlagen
- Formatvorlagen erstellen und anpassen Besonderheiten von Formatvorlagen
- Anzeige der Formatvorlage anpassen
- Formatvorlagensatz erstellen

Dokumentenvorlagen einsetzen
- Basiswissen Dokumentenvorlagen
- Vorlage Normal.dotm
- Eigene Dokumentenvorlagen verwenden Brief-Vorlage
- Kopfund Fusszeilen definieren
- Anschriftsfelder erstellen
- Falzund Lochmarken verwenden
- AutoTexte erstellen
- Textmarken
- Links

Layout gestalten
- Seitenfarbe und Seitenränder
- Tabellen positionieren
- Zeilenabstände und Absatzkontrolle
- Abschnitte einfügen und unterschiedlich gestalten
- Unterschiedliche Kopfund Fusszeilen

Felder und Formulare
- Felder einfügen und bearbeiten, Fill-in Felder
- Summenberechnungen in Tabellen Formulare erstellen
- Inhaltssteuerelemente einfügen und konfigurieren
- Formulare schützen
- Formulare ausfüllen und drucken

Zielgruppe
Alle, die ihre Word-Kenntnisse gezielt vertiefen möchten.

Voraussetzung & Programmversion
- Gefestigte Word-Grundlagenkenntnisse (Dokumente erstellen und formatieren) sowie regelmässiges Arbeiten mit Word.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.- inkl. Lehrmittel

Informatikeinzelkurse – Excel

Excel professionell nutzen – Grundlagen in 2 Tagen

Daten eingeben und formatieren
- Die Arbeitsoberfläche optimal einrichten
- Fehler bei der Eingabe von Daten vermeiden
- Mit den vielseitigen Formatierungsmöglichkeiten Übersichtlichkeit schaffen
- Die Eingabehilfen kennen und damit viel Zeit sparen
- Zellen, Zeilen & Spalten einfügen, löschen oder ausblenden

Berechnungen durchführen
- Grundoperationen so erstellen, dass es beim Kopieren keine Probleme gibt
- Häufig gebrauchte Funktionen fehlerfrei anwenden
- Zeitberechnungen korrekt durchführen

Daten visualisieren
- Daten mit dem richtigen Diagrammtyp aussagekräftig grafisch darstellen
- Durch Anpassen der erstellten Diagramme die Aussagekraft noch verstärken

Tabellen professionell gestalten
- Farben ins Spiel bringen zur besseren Übersichtlichkeit und zur Hervorhebung relevanter Daten
- Datensätze sortieren und nach bestimmten Kriterien filtern
- In umfangreichen Tabellen die Übersicht nicht verlieren

Tabellen drucken
- Auch grössere Tabellen wunschgemäss aufs Papier bekommen
- Mit Kopf-/Fusszeilen und Wiederholungszeilen/-spalten für Klarheit sorgen

Zielgruppe
Alle, die im Excel die grundlegenden Funktionen kennen lernen und effektiv einsetzen wollen.

Voraussetzung & Programmversion
- Minimale Excel-Kenntnisse sind von Vorteil, nicht Bedingung.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet

Dauer:
2 Tage, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 640.- inkl. Lehrmittel

Excel effizient nutzen – Auffrischung in 1 Tag

Grundlegende Techniken
- Mit einer individuell angepassten Arbeitsoberfläche schneller arbeiten
- Daten korrekt eingeben, Eingabehilfen ausnützen, beim Formatieren von Zellinhalten und Tabellen keine Zeit verlieren
- Beim Einfügen von Zellen, Zeilen oder Spalten Fehler vermeiden

Effizient rechnen mit Excel
- Mit absoluten und gemischten Bezügen Grundoperationen kopierbar machen
- Sicherheit im Anwenden häufig benötigter Funktionen gewinnen
- Tücken bei Zeitberechnungen meistern Daten mit Diagrammen visualisieren
- Tipps zum Erstellen von Diagrammen
- Tipps zur Steigerung der Aussagekraft von Diagrammen

Tabellen gestalten
- Ohne grossen Aufwand mit Farben die Übersichtlichkeit von Tabellen steigern.
- Datensätze sortieren und nach bestimmten Kriterien filtern
- Bei umfangreichen Tabellen die Titel nicht aus dem Blick verlieren und Stellen mit einander vergleichen, die weit voneinander entfernt sind

Tabellen drucken
- Unerwünschte Ergebnisse bei Druckaufträgen mit den richtigen Vorbereitungen vermeiden
- Mit Kopf-/Fusszeilen und Wiederholungszeilen/-spalten Druckaufträge optimieren

Zielgruppe
Alle, die ihre Excel-Kenntnisse auffrischen und gezielt vertiefen wollen.

Voraussetzung & Programmversion
- Basiswissen in Excel.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.- inkl. Lehrmittel

Excel Profikenntnisse – Vertiefung in 2 Tagen

Namen
- Mit Namen Formeln vereinfachen

Tabellen gliedern
- Grosse Tabellen mit Gliederungen aufs Wesentliche reduzieren und auswerten

Formatierungen an Bedingungen knüpfen
- Formatierungen nicht nur an einfache, sondern auch an komplexe Bedingungen knüpfen

Formeln und Zellinhalte überwachen
- Formeln auf Fehler überprüfen und Zellinhalte überwachen

Spezialfilter und Datenbankfunktionen
- Flexible Filterungen nach mehreren Kriterien vornehmen
- Mit Datenbankfunktionen grossen Datenmengen flexibel auswerten

Daten kombinieren und konsolidieren
- Daten aus mehreren Tabellen kombinieren und konsolidieren

Pivot-Tabellen
- Pivot-Tabellen erstellen und anpassen
- PivotCharts erstellen

Trendanalysen, Datentabellen, Zielwertsuche
- Künftige / gesuchte Werte ermitteln

Matrizen und Diagramme
- Mit Matrixformeln mehrere Berechnungen in einem Schritt erledigen
- Anspruchsvolle Diagramme (z. B. auch mit Trendlinien, Sekundärachsen oder Fehlerindikatoren) erstellen

Daten importieren und im Team arbeiten
- Daten von anderen Programmen importieren, Arbeitsmappen im Team gemeinsam bearbeiten

Zielgruppe
Alle, die mit umfangreichen Dokumenten arbeiten und diese effizienter gestalten möchten.

Voraussetzung & Programmversion
- Gute Excel-Grundlagenkenntnisse.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
2 Tage, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 640.- inkl. Lehrmittel

Informatikeinzelkurse – Excel

Excel Formeln und Funktionen – Profikenntnisse in 1 Tag

Nützliche Hinweise zu Formeln und Funktionen
- Formeln und Funktionen zeitsparend erstellen
- Relative, absolute und gemischte Bezüge korrekt einsetzen und die Vorteile des Einsatzes von Namen in Formeln kennen
- Formeln bei Fehlermeldungen korrigieren, Formeln überwachen und schrittweise auswerten

Finanzmathematische Funktionen
- Berechnungen rund um Kredite, Sparpläne und Investitionen durchführen

Datumsund Zeitfunktionen
- Mit Funktionen Zeitspannen berechnen – inkl. Ermittlung des Alters, Berechnung der Zinstage und der Arbeitstage
- Mit Funktionen die Auswertungsund Sortiermöglichkeiten von Datumsund Zeitangaben erweitern

Textfunktionen
- Inhalte verschiedener Zellen in einer Zelle vereinen oder den Inhalt einer Zelle auf verschiedene Zellen verteilen
- Bestimmte Zeichen innerhalb einer Zelle ersetzen

Logikund Informationsfunktionen
- WENN-Funktionen

Funktionen für das Umwandeln von Masseinheiten
- Zahlen von einem Masssystem in ein anderes umrechnen lassen

Mathematische und trigonometrische Funktionen
- Zahlen addieren, die bestimmte Kriterien erfüllen, Zahlen runden, Zufallszahlen generieren, Anzahl Kombinationsmöglichkeiten ermitteln, Funktionen für Flächen-, Körperund Winkelberechnungen

Statistische Funktionen
- Durchschnittliche Werte von Zahlen ermitteln, die bestimmte Kriterien erfüllen
- Die Zahl von Zellinhalten ermitteln
- Berechnung der Häufigkeit, der Streuung und des Trends von Werten sowie Ranglisten erstellen und Ränge ermitteln

Matrix-, Verweisund Datenbankfunktionen
- Matrixformeln erstellen und bearbeiten
- Mit Kriterienbereichen Auswertungen differenziert und flexibel vornehmen

Zielgruppe
Alle, die ihre Formelnund Funktionen-Kenntnisse gezielt vertiefen und effizienter mit Excel arbeiten wollen.

Voraussetzung & Programmversion
- Gute Excel-Grundlagenkenntnisse mit Formeln und Funktionen.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320. inkl. Lehrmittel

Excel Pivot-Tabellen und Filter – Daten professionell auswerten in 1 Tag

Daten filtern
- Alle Möglichkeiten des Auto-Filters ausschöpfen
- Die Vorteile des Spezialfilters kennen In Tabellenbereichen auch mit Datenschnitten filtern

Pivot-Tabellen
- Individuelle Pivot-Tabellen erstellen
- Daten einer Pivot-Tabelle filtern – auch mit Datenschnitten/ Zeitachsen
- Auswertungen mit benutzerdefinierten Berechnungen innerhalb und mit Bezug auf Pivot-Tabellen vornehmen
- Die Darstellung von Pivot-Tabellen optimieren, um deren Aussagekraft zu erhöhen (Layout ändern, Gruppierungen, Berichtsfilterseiten anzeigen, Bedingte Formatierungen, dynamische Sortierungen, Leerzeilen einfügen, Anzeige/ Berechnungs/ Druckoptionen)
- Daten einer Pivot-Tabelle aktualisieren, Datenquelle ändern
- Pivot-Tabellen aus mehreren externe Datenquellen oder auf Basis anderer Pivot-Tabellen erstellen, Beziehungen erstellen, Drilldown

Pivot-Charts
- Pivot-Charts erstellen und bearbeiten

Zielgruppe
Alle, die ihre Daten mit professionellen PivotTabellen sowie effizienten Filtern auswerten und visualisieren wollen.

Voraussetzung & Programmversion
- Gute Excel-Grundlagenkenntnisse.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.inkl. Lehrmittel

Excel Pivot-Tabellen und Filter – Daten professionell auswerten in 1 Tag

Grundlagen Techniken
- Einsatzmöglichkeiten
- Aufbau und Funktion von Notizbüchern Abschnitte und Seiten anlegen

Inhalte
- Texte erfassen und ergänzen Tabellen nutzen
- Zeichnungen erstellen
- Audionotizen hinzufügen
- Mit Containern arbeiten
- Inhalte strukturieren und suchen
- Effizient arbeiten

Einrichten | Mobil arbeiten | Im Team arbeiten
- OneNote individuell einrichten
- Mobil mit OneDrive und OneNote arbeiten
- Inhalte synchronisieren
- Inhalte freigeben
- Kennwortschutz
- Sicherungen wiederherstellen

Zielgruppe
Alle, die Notizen und Aufgaben bequem und elektronisch erfassen und verwalten möchten.

Voraussetzung & Programmversion
- Grundkenntnisse von Office-Programmen und Internet-Anwenderkenntnisse.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.inkl. Lehrmittel

Informatikeinzelkurse – PowerPoint & OneNote

PowerPoint professionell nutzen – Grundlagen in 1 Tag

Grundlegende Techniken
- Arbeitsoberfläche optimal anpassen Folienbearbeitung
- Folienlayouts zuweisen
- Foliendesigns nutzen
- Foliengrösse wählen
- Umgang mit Textplatzhaltern
- Zeichenund Absatzformatierungen vornehmen
- Aufzählungszeichen und Nummerierungen

Ansichtsarten
- Ansichtsarten effektiv nutzen

Visuelle Veranschaulichungen
- Objekte einfügen, bearbeiten, anordnen, ausrichten und verteilen
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- WordArt-Textfelder einfügen und bearbeiten
- Bilder einfügen und bearbeiten
- Audiovisuelle Medien verwenden
- SmartArt-Grafiken erzeugen und bearbeiten
- Diagramme erstellen und gestalten
- Folienübergänge wählen
- Einfache Animationseffekte einsetzen
- Piktogramme und 3D-Modelle einfügen

Folienmaster
- Mit dem Folienmaster Präsentationen ein heitlich gestalten
- Mit dem Folienmaster Kopf-/Fusszeilen formatieren

Präsentation der erstellten Folien
- Referentenansicht nutzen
- Präsentationsmöglichkeiten kennen und einsetzen

Präsentationen drucken
- Folien und Begleitmaterial erstellen und drucken

Präsentationen speichern und weitergeben
- Präsentationen so speichern, dass sie auch ohne PowerPoint betrachtet werden können
- Präsentationen so speichern, dass beim Präsentieren mit einem anderen Gerät nichts fehlt

Zielgruppe
Alle, die dank solider PowerPoint-Grundkenntnisse Präsentationen professionell erstellen wollen.

Voraussetzung & Programmversion
- Minimale PowerPoint-Kenntnisse sind von Vorteil, aber nicht Bedingung.
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320. inkl. Lehrmittel

PowerPoint Präsentationen mit Wow-Effekt – Tipps für Profis in 1 Tag

Vorbereitungsarbeiten

- Planung einer Präsentation: Gliederung, Strukturierung durch Abschnitte
- Designs (im Rahmen des Corporate Designs) anpassen, angepasste Designs speichern, Designs laden
- Vorbereitungen im Master: gewünschte Zeichenund Absatzformatierungen definieren, zusätzliche Master erzeugen, bestehende Folienlayouts anpassen, individuelle Layouts erstellen, Kopf-/Fusszeilen gestalten
- Tipps zu Farbkombinationen, zur Wirkung von Schriftarten und zur Barrierefreiheit

Gestaltung der Folien

- Aufzählungstexte informativ und visuell veranschaulichen
- Bilder wirkungsvoll einsetzen
- Einsetzen von Formen und geschickter
- Umgang beim Erstellen eines Fotoalbums
- Tipps zum Einsatz von Multimediaelementen (z. B. Sprungmarken bei Videos verwenden, Videos kürzen, gestalten; Bildschirmaufzeichnungen erstellen usw.)

Animationen

- Einsetzen und bearbeiten von Animationen

Begleitmaterial

- Professionelles Begleitmaterial anfertigen: Tipps zum Bearbeiten und Drucken von Notizen und Handzetteln

Zielgruppe

Alle, die ihre guten PowerPoint-Kenntnisse erweitern möchten, Freude am Gestalten haben und wirkungsvolle Präsentationen erstellen wollen.

Voraussetzung & Programmversion

- Gute PowerPoint-Grundlagenkenntnisse
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.inkl. Lehrmittel

OneNote organisiert im Team arbeiten – Einführung in 1 Tag

Vorbereitungsarbeiten

- Planung einer Präsentation: Gliederung, Strukturierung durch Abschnitte
- Designs (im Rahmen des Corporate Designs) anpassen, angepasste Designs speichern, Designs laden
- Vorbereitungen im Master: gewünschte Zeichenund Absatzformatierungen definieren, zusätzliche Master erzeugen, bestehende Folienlayouts anpassen, individuelle Layouts erstellen, Kopf-/Fusszeilen gestalten
- Tipps zu Farbkombinationen, zur Wirkung von Schriftarten und zur Barrierefreiheit

Gestaltung der Folien

- Aufzählungstexte informativ und visuell veranschaulichen
- Bilder wirkungsvoll einsetzen
- Einsetzen von Formen und geschickter
- Umgang beim Erstellen eines Fotoalbums
- Tipps zum Einsatz von Multimediaelementen (z. B. Sprungmarken bei Videos verwenden, Videos kürzen, gestalten; Bildschirmaufzeichnungen erstellen usw.)

Animationen

- Einsetzen und bearbeiten von Animationen

Begleitmaterial

- Professionelles Begleitmaterial anfertigen: Tipps zum Bearbeiten und Drucken von Notizen und Handzetteln

Zielgruppe

Alle, die ihre guten PowerPoint-Kenntnisse erweitern möchten, Freude am Gestalten haben und wirkungsvolle Präsentationen erstellen wollen.

Voraussetzung & Programmversion

- Gute PowerPoint-Grundlagenkenntnisse
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320.inkl. Lehrmittel

Informatikeinzelkurse – Outlook

Outlook effizient nutzen Auffrischung in 1 Tag

Grundlegende Techniken
- Die Arbeitsoberfläche optimal einrichten

E-Mails
- Gestaltungsmöglichkeiten und -hilfen beim E-Mail-Verfassen voll nutzen, Tipps zum Verwenden von Signaturen
- Anlagen: Tipps zum Versenden mehrere Bilder
- Tipps zum Senden von E-Mails
- Optionen für das Beantworten und Weiterleiten von E-Mails
- Empfangene E-Mails bearbeiten
- Ordnung im Postfach: Darstellungs-, Sortierungs-, Filterungs-, Gruppierungsund Kennzeichnungsmöglichkeiten
- E-Mails erfolgreich suchen
- E-Mails drucken: Druckoptionen kennen
- Unerwünschte E-Mails blockieren

Kontakte
- Kontakte anlegen, als Liste mit selber ausgewählten Spaltenüberschriften anzeigen lassen, Kontakte sortieren, suchen, bearbeiten, drucken
- Visitenkarten individuell gestalten, Kontakte und Visitenkarten senden und empfangen
- Arbeiten mit verschiedenen Adressbüchern
- Kontaktgruppen erstellen, bearbeiten, verwenden, weiterleiten

Kalender
- Tipps zum Erstellen, Bearbeiten, Verschieben, Anordnen und Drucken von Terminen und Terminserien
- Tipps zum Anpassen des Kalenders, zum Arbeiten mit verschiedenen Kalendern
- Termine und Kalender-Snapshots senden, erhaltene Termine und KalenderSnapshots in den Kalender aufnehmen
- Tipps zum Organisieren von Besprechungen mit Outlook

Aufgaben
- Tipps zum Erstellen, Verwalten, Anordnen, Kennzeichnen, Drucken und Delegieren von Aufgaben

Strukturieren mit Ordnern
- Übersichtlichkeit schaffen mit Ordnern, Farbkategorien und Archivierungen
- Zeit gewinnen dank Quick-Steps, Schnellumfragen und Regeln

Berechtigungen erteilen
- Kalender / Postfach freigeben Stellvertreterrechte erteilen

Zielgruppe
Alle, die ihre Outlook-Kenntnisse auffrischen, ergänzen oder auf den neusten Stand bringen wollen.

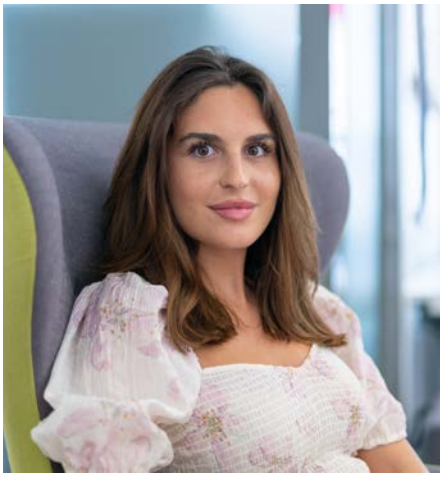
Voraussetzung & Programmversion
- Minimale Outlook-Kenntnisse
- Alle Kurse ab 2025 finden mit «Office365» statt. Aktuell wird mit «Office 2016 und 2019» unterrichtet.

Dauer:
1 Tag, 08.30-16.30 Uhr
Preis:
CHF 320. inkl. Lehrmittel

506
505

Kontakt

Siniša Kvrgić
Leiter IT, Projekte und Qualitätsmanagement
T: 058 229 68 04
sinisa.kvrgic@akademie.ch



Betreuung des Lehrgangs
Iljajda Musliji
T: 058 229 68 14
iljajda.musliji@akademie.ch

Anmeldung
Die Anmeldung kann digital über unsere Website erfolgen. Bitte beachten Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Öffnungszeiten Sekretariat
Montag bis Donnerstag
08.30 – 11.30 Uhr, 13.30 – 18.30 Uhr

Freitag
08.30 – 11.30 Uhr, 12.30 – 17.30 Uhr

Samstag
07.30 – 10.30 Uhr

Informations-Veranstaltungen
Aus erster Hand erfahren, wie Sie ein Studium bei uns weiterbringt. Das können Sie an einer der vielen Informationsveranstaltungen. Die genauen Daten finden Sie auf unserer Website.

Persönliche Beratungsgespräche
Unsere erfahrenen Studienleiter/innen nehmen sich gerne Zeit für ein persönliches Beratungsgespräch mit Ihnen. So können auch individuelle Fragen geklärt werden.

Akademie St. Gallen. Finden Sie die Weiterbildung, die zu Ihnen und Ihrem Leben passt.