

Aufbau-Lehrgang

# Informatik-Anwender II SIZ

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen mit soliden Office-Grundkenntnissen, welche nun Ihre Fähigkeiten erweitern und professionalisieren wollen.

Sie werden in allen Fähigkeiten ausgebildet, welche Sie benötigen, um den modernen Büroalltag professionell und effizient zu meistern. Sie schliessen mit dem in der Berufswelt anerkannten SIZ-Diplom ab.



Schweizerisches Informatik-Zertifikat

compucollege  
boris litmanowitsch  
schützengraben 20  
ch-8200 schaffhausen

telefon 052 620 28 80  
fax 052 620 28 20

info@compucollege.ch  
www.compucollege.ch

## Lehrgang

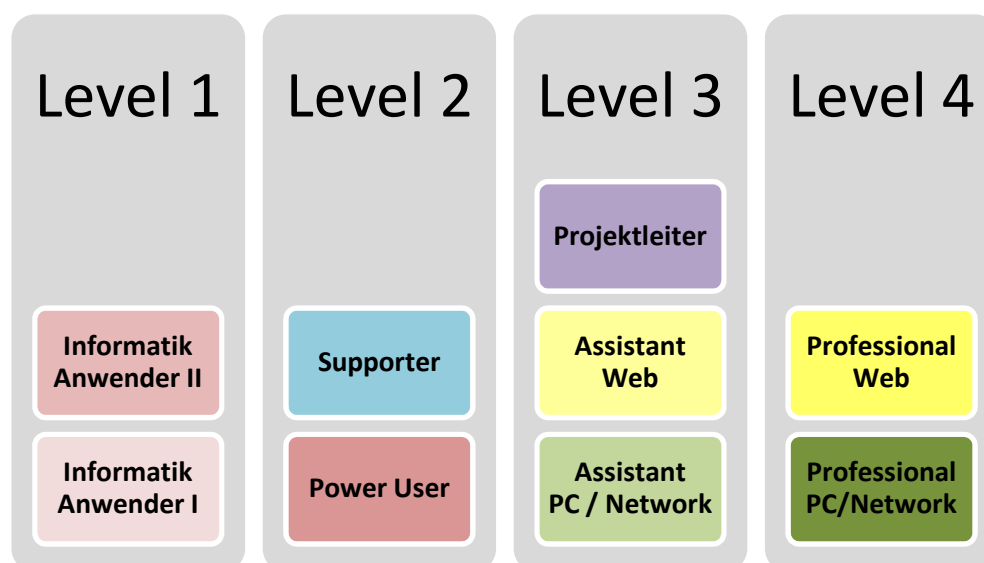
# Informatik-Anwender II SIZ



### Am Ende des Lehrgang werden Sie:

- ✓ das Betriebssystem Windows kompetent bedienen
- ✓ Dateien durchdacht organisieren und übersichtlich ablegen
- ✓ Excel, PowerPoint und Word situationsgerecht und professionell im Büroalltag einsetzen
- ✓ gezielter im Internet Informationen finden sowie lauernde Gefahren sicher umgehen
- ✓ die Bürokommunikation mit Outlook erheblich effizienter gestalten
- ✓ auf Wunsch die Prüfung zum SIZ-Diplom ablegen

Der Abschluss zum Informatik-Anwender II SIZ bildet die Grundlage für alle weiteren SIZ-Lehrgänge und eröffnet Ihnen zudem die Möglichkeit, in der Berufswelt der Informatik eine Karriere zu starten.



Die drei grossen Wirtschaftsverbände SGV Schweizerischer Gewerbeverband, SAV Schweizerischer Arbeitgeberverband und SWICO Schweizerischer Wirtschaftsverband der Informations-, Kommunikations- und Organisationstechnik sind die Träger der SIZ AG. **Das Diplom Informatik-Anwender II SIZ gilt somit als Standard im kaufmännischen- und gewerblichen Bürobereich und bietet Ihnen somit grösstmögliche Berufschancen in der Schweizer Wirtschaft.**

## Detaillierte Informationen

### Start

3. Mai 2012

### Dauer

9 Monate (SIZ-Prüfung am Samstag, 19. Januar 2013)

### Zeiten

75 Lektionen zu 50 Minuten verteilt auf 3 Lektionen pro Woche, jeweils am Donnerstagabend 18:30 – 21:30 Uhr. Die unterrichtsfreie Zeit richtet sich nach den Schaffhauser Schulferien und den offiziellen Feiertagen.

### Gruppen

Sie lernen mit maximal 7 weiteren Teilnehmenden und profitieren dadurch auch ganz individuell.

### Software

Durch unseren Lehrgang sind Sie auf dem aktuellsten Stand:  
Windows 7 / Office 2010 / IE 9 & Security.

### Voraussetzungen

Damit Sie die Lernziele erreichen, brauchen Sie zwingend Vorkenntnisse: solide Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC und den Office-Anwendungen. Beachten Sie dazu die Checkliste auf der Folgeseite.

Die erforderlichen Grundkenntnisse können Sie sich in unseren Basis-Kursen oder in unserem PC-Kompakt-Lehrgang aneignen. **Dieser Lehrgang ist für Absolventen des PC Kompakt-Lehrganges bestens geeignet** und als Anschlusskurs konzipiert.

### Inhalt/Prüfungsmodule

- Betriebssystem (Windows), Kommunikation & Security (Outlook und Internet)
- Präsentationen mit Einsatz von Multimediaelementen (PowerPoint)
- Textdokumente umfassend bearbeiten und formatieren (Word)
- Auswerten, Analysieren und Visualisieren von Daten aus Tabellen (Excel)

### Abschluss

Auf Wunsch kann die Prüfung zum Diplom Informatik-Anwender II SIZ abgelegt werden (Externe Prüfungsgebühr SIZ: CHF 420.-)

### Investition

CHF 2820.- + CHF 250.- für Schulungsmaterial zahlbar hälftig vor Kursbeginn und Ende Mai 2012. **Beachten Sie:** Auslagen für Weiterbildung können Sie von der Steuer abziehen.

### Weitere Informationen und Anmeldung

- Unter <http://www.compucollege.ch/anwender>
- Persönliche Beratung im compucollege oder per **Telefon 052 620 28 80**

## Checkliste: Überprüfung der Vorkenntnisse Teilnahme am Lehrgang Informatik Anwender II SIZ

Der Kurs dauert 75 Lektionen. Damit Sie die Lernziele erreichen benötigen Sie unbedingt Vorkenntnisse und müssen während dem Lehrgang den gelernten Stoff jeweils zu Hause repetieren und vertiefen (Aufwand ca. 3-4 Stunden).

Sie sollten  $\frac{3}{4}$  der aufgeführten Themen beherrschen. Setzen Sie sich umgehend mit uns in Verbindung, sollten Sie unsicher sein oder noch Fragen haben: Tel. 052 620 28 80



### Grundlagen

- Starten und Beenden von Programmen
- Zwischenablage
- Dateimanagement (Explorer zum Organisieren der Laufwerke, Ordner und Dateien)
- Grundlagen der Systemsteuerung
- Drucker installieren
- Anwenderprogramme installieren und deinstallieren
- Desktop einrichten und anpassen
- Datensicherung, Viren, CD-ROM

### Word

- Bedienung der Word Oberfläche
- Texte erfassen, speichern, bearbeiten und drucken
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Tabulatoren und ihre Verwendungen
- Einfache Tabellen einsetzen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Einfügen von Grafiken und Objekten
- Serienbriefe mit Hilfe einer Datenquelle erstellen

### Excel

- Arbeitsmappe und deren Aufbau
- Arbeit in der Tabelle, Zellen auswählen und markieren, Daten eingeben, Zellen verschieben, kopieren und löschen
- Rechnen mit Excel und einfache Funktionen, Funktionsassistent einsetzen
- Absolute und relative Bezüge
- Anwenden von Zahlenformaten
- Tabellengestaltung, Zellen ausrichten, Rahmen
- Listen anlegen, sortieren, filtern
- Einfache Diagramme erstellen und bearbeiten

### PowerPoint

- Folien erstellen
- Zeichnungsobjekte einfügen und verändern
- Mit Entwurfsvorlagen arbeiten
- Folienübergänge festlegen
- Einfache Animationen

### Outlook

- Bedienung der Outlook Oberfläche
- Neue Nachrichten erstellen, Nachricht mit Beilagen (Anhang) versenden
- Nachrichten lesen, beantworten und weiterleiten
- Signatur erstellen
- Adressbuch (Kontakte) verwenden
- Kontakte und Verteilisten erstellen
- Termine erstellen, Terminserien und Ereignisse verwalten
- Aufgabenverwaltung

### Internet

- Möglichkeiten und Einrichten des Internetzugangs
- Der WWW-Browser (Internet-Explorer)
- Suchmaschinen verwenden