

Lehrgang

Informatik-Anwender II SIZ

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen mit soliden Office-Grundkenntnissen, welche nun Ihre Fähigkeiten erweitern und vertiefen wollen. Sie schliessen mit dem in der Berufswelt anerkannten SIZ-Diplom ab.



Schweizerisches Informatik-Zertifikat

**Besuchen Sie unsere kostenlose und unverbindliche
Informationsveranstaltung:**

20. Januar 2010 / 18:30 – 19:30 Uhr

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

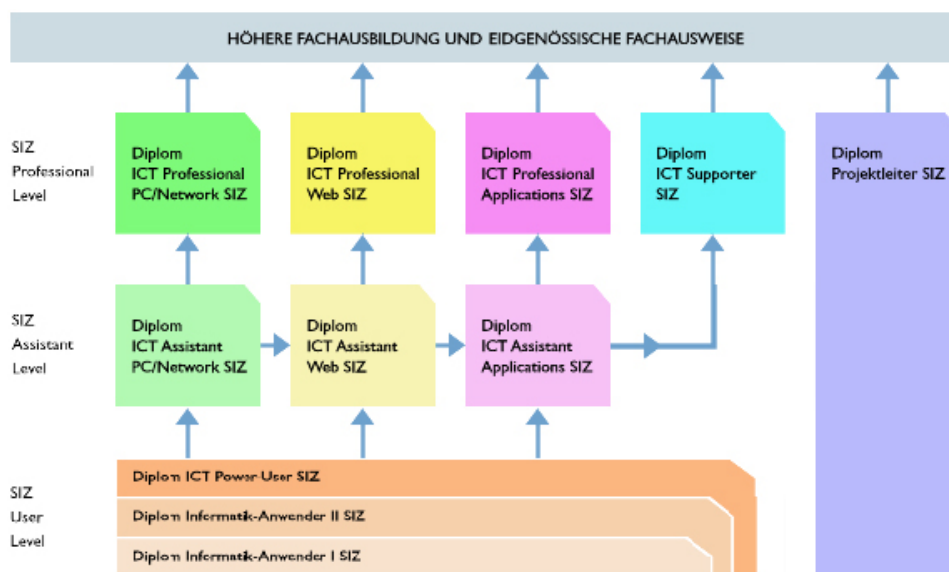
Informatik-Anwender II SIZ



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

Beginn

24. Februar 2010

Ende

7. Juli 2010 / SIZ-Prüfung am Samstagvormittag 10. Juli 2010

Dauer

Halbjähriger Aufbau-Lehrgang bis zu den Sommerferien 2010

Lektionen

- 76 Lektionen verteilt auf 4 Lektionen pro Woche
(19 Kursabende +1 Prüfungsvormittag)
- Stoffvertiefung zu Hause von ca. 3 – 4 Stunden pro Woche empfohlen
- Die Kurseinheiten bauen aufeinander auf.

Kurszeit

Mittwochabend 18:00 – 21:45 Uhr

Kein Unterricht am Mittwoch 28. April 2010 (Frühlingsferien)

Gruppe

Sie lernen mit maximal 7 weiteren Teilnehmenden und profitieren dadurch auch ganz individuell / Der Lehrgang findet auf Windows Vista und Office 2007 statt

Voraussetzungen:

Solide Grundkenntnisse im Umgang mit einem PC und den Office-Anwendungen. Damit Sie die Lernziele erreichen, brauchen Sie unbedingt Vorkenntnisse. Beachten Sie dazu die Folgeseite.

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

Inhalt/Prüfungsmodule

- PCs beschaffen, einrichten und betreiben
- Internetdienste und elektronische Agenda anwenden (Outlook)
- Text- und Grafikdokumente umfassend formatieren (Word und PowerPoint)
- 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 400.-)

Investition

CHF 2 870.- + CHF 220.- für Schulungsmaterial (Teilzahlung möglich)

Sie werden ausführlich dokumentiert und erhalten ergänzende Manuskripte

Weitere Informationen

- Kostenlose Informationsveranstaltung: 20. Januar 2010 um 18:30 Uhr
- Persönliche Beratung im compucollege oder per **Telefon 052 620 28 80**

Checkliste zur Überprüfung der Vorkenntnisse zur Teilnahme am Lehrgang Informatik Anwender II SIZ

Der Kurs dauert 76 Lektionen. Damit Sie die Lernziele erreichen benötigen Sie unbedingt Vorkenntnisse und sollten während dem Lehrgang den gelernten Stoff jeweils zu Hause repetieren und vertiefen (Aufwand ca. 3-4 Stunden).

Sie sollten ca. 75% der aufgeführten Themen kennen oder mindestens schon einmal davon gehört haben. Setzen Sie sich umgehend mit uns in Verbindung, sollten Sie unsicher sein und/oder noch Fragen haben: 052 620 28 80



Partnerschule

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 Verteillisten erstellen
- Termine erstellen, Terminserien und Ereignisse verwalten
- Aufgabenverwaltung

Internet

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