



Office Module

mit SIZ Prüfungsnachweis

■ Die Office Module bestehen aus vier Teilen, welche einzeln oder nacheinander absolviert werden können. Jedes Modul wird am Ende mit einer Prüfung abgeschlossen.

Baumgartenstrasse 5
8201 Schaffhausen
Telefon 052 630 79 00
info@hkv-sh.ch
www.hkv-sh.ch



Inhalt Lehrgangsbeschreibung

Kurzbeschrieb	2
Zielgruppe	2
Voraussetzungen	2
Abschluss	2
Module	3 - 4
Kurzprofil des Lehrgangs	5
Anmeldung	6
Unser Standort	7
Links	8

 <small>Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua</small>	www.eduqua.ch
	www.siz.ch

Kurzbeschreibung

Die Office Module bestehen aus vier Teilen, welche einzeln absolviert werden können. Jedes Modul kann mit einer SIZ Prüfung abgeschlossen werden. Das SIZ Diplom (SIZ = Schweizerisches Informatik Zertifikat) bestätigt gute Kenntnisse in Word, Excel, PowerPoint, Windows und im Cloud-Computing.

Der Lehrgang besteht aus den folgenden vier Einheiten:

- AU1 Kommunikation (AU = Advanced User)
- AU2 Präsentation
- AU3 Texte (Variante KV)
- AU4 Tabellen (Variante KV)

Zielgruppe

Informatik-Anwender, welche ihre Informatikkenntnisse spezifisch erweitern möchten, um sicherer und effizienter die Arbeiten am PC im Geschäft und Privat erledigen zu können.

Voraussetzungen

- Personen mit guten Office Grundlagentenntnissen
- Grosser Wille zum Training

Abschluss

Das Absolvieren der Prüfungen ist fakultativ. Jede Einheit wird einzeln geprüft. Wer alle vier Prüfungen erfolgreich absolviert, erhält das Diplom „ICT Advanced-User SIZ“.

Lernziele

AU 1 (Kommunikation):

- das eigene Device personalisieren, Apps installieren, Dateien ablegen und in Ordnerstrukturen organisieren
- auf geschäftliche Daten zugreifen, Notizen und Aufgaben erfassen und teilen
- Informationen mit E-Mail, SMS oder anderen New-Media-Kommunikations- Apps austauschen
- Informationen aus dem Internet und aus Social-Media-Kanälen beschaffen
- Informationen und eigenes Profil auf das Internet stellen • Für Gruppenarbeiten Groupware- Apps nutzen, dabei Daten speichern, teilen und synchronisieren



AU 2 (Präsentation):

- professionelle Präsentationen mit Texten und Bildern erstellen einfügen und formatieren
- Mediaclips (Ton und Film/Video) mit festgelegtem Ablauf einfügen
- Übergangseffekte der Folien vornehmen und Animationen einzelner Objekte einsetzen



AU3 (Texte):

- Dokumente (Briefe, Berichte, Arbeiten) selbstständig erstellen, bearbeiten und gestalten
- Texte und Seiten formatieren
- Tabellen erstellen, formatieren und beschriften
- eigene Dokument- und Formatvorlagen erstellen, abändern und anwenden
- Bilder, Illustrationen und Objekte einfügen, positionieren und beschriften
- Textbausteine anwenden und ändern
- im Überarbeitungsmodus und mit Kommentaren Texte bearbeiten
- Dokumente mit dynamischen Elementen (Fussnoten, Verzeichnisse, Textmarken) versehen
- in schriftlichen Arbeiten korrekt zitieren



AU4 (Tabellen):

- Tabellen erstellen und verändern
- anspruchsvolle Berechnungen und komplexe Auswertungen vornehmen
- vorhandene Daten in Tabellen aufbereiten, sortieren, filtern, zusammenfassen und verdichten
- komplexe Funktionen (z.B. Verweise, Datum, Statistik- und Finanzfunktionen) anwenden
- Daten strukturieren und daraus aussagekräftige Diagramme erstellen
- Auswertungstools (Pivots) beherrschen
- Resultate professionell darstellen



Kurzprofil Office Module

Beginn	auf Anfrage		
Dauer	AU1 Kommunikation: Oktober bis Dezember (8 Abende à 3 Lektionen) AU2 Präsentation: Dezember bis Januar (8 Abende à 3 Lektionen) AU3 Texte: Februar bis April (9 Abende à 3 Lektionen) AU4 Tabellen: Mai bis Juli (9 Abende à 3 Lektionen)		
Zeiten	Dienstag, 17.30 – 19.55 Uhr und Mittwoch, 17.30 bis 19.55 Uhr		
Kosten	AU1 und AU2	je Fr.	720.-
	AU3 und AU4	je Fr.	780.-
Gesamtpreis	(102 Lektionen)	Fr.	3'000.-
Prüfungsgebühr	Prüfungskosten je AU beträgt 110.-		
Lehrmittel	Die Lehrmittelkosten sind nicht inbegriffen; sie betragen insgesamt rund Fr. 100.-		
Ferien	in der Regel gemäss der Stadt Schaffhausen		
Durchführung	bei mindestens 6 Teilnehmern		
Infoabend/Ort	auf Anfrage		
Beratung	Fachauskünfte/Lehrgangsleiter Thomas Achermann thomas.achermann@hkv-sh.ch Administration Carmen Lagger (052 630 79 46) carmen.lagger@hkv-sh.ch		

Anmeldung

So melden Sie sich für unsere Lehrgänge an:

- per Internet www.hkv-sh.ch
- per E-Mail info@hkv-sh.ch

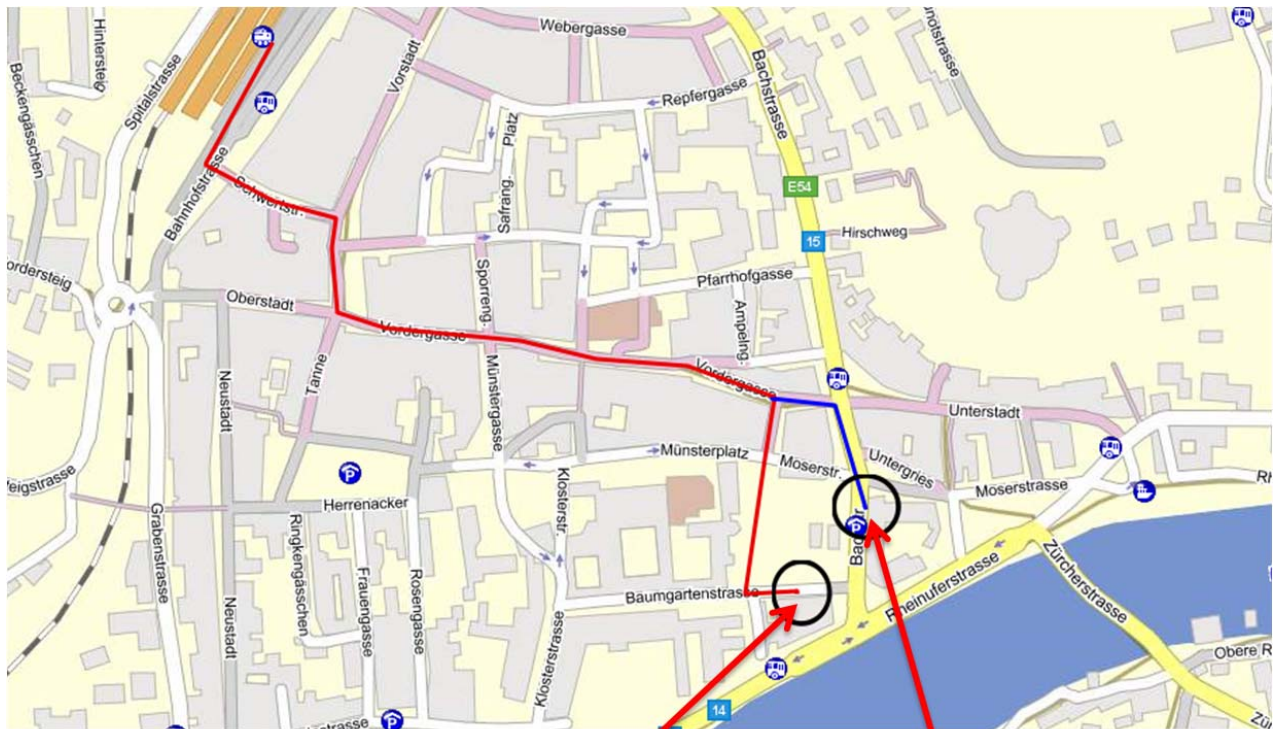
Die Teilnehmerzahl je Lehrgang ist beschränkt, die Anmeldungen werden in der Reihenfolge des Einganges berücksichtigt. In Ausnahmefällen kann ein Lehrgang mangels genügender Teilnehmerzahl abgesagt werden.

Anmeldeschluss ist jeweils fünf Wochen vor Lehrgangsbeginn. Nachfolgende Anmeldungen werden individuell geprüft.

Abmeldungen müssen in jedem Fall schriftlich erfolgen. Für den administrativen Aufwand nach erfolgter Bestätigung verrechnen wir Ihnen eine Bearbeitungsgebühr von Fr. 150.-. Erfolgt ein Rücktritt innerhalb der letzten zwei Wochen vor Beginn, wird nur die Hälfte der Lehrgangskosten zurückerstattet.

Lesen Sie bitte die Allgemeinen Geschäftsbedingungen auf <http://www.hkv-sh.ch/allgemeine-geschaeftsbedingungen.html>

Unser Standort



HKV Handelsschule KV Schaffhausen
 Baumgartenstrasse 5
 8200 Schaffhausen

Stricki-Gebäude
 Moserstrasse 27
 8200 Schaffhausen

Öffentlicher Verkehr

Stadtbus ab Hauptbahnhof

- Nummer 5 Richtung Buchthalen, Haltestelle Rhybadi

Parkplätze

- Gebührenpflichtige Autoparkplätze gibt es auf dem Kammgarn Areal oder im Parkhaus Stricki.
- Direkt vor dem Schulhaus hat es Abstellplätze für Fahrräder und Motorräder.

Links

HKV Handelsschule KV Schaffhausen

www.hkv-sh.ch

SIZ

www.siz.ch

Eduqua

www.eduqua.ch

Besuchen Sie uns auf Facebook!

<https://www.facebook.com/Weiterbildung.hkv>

