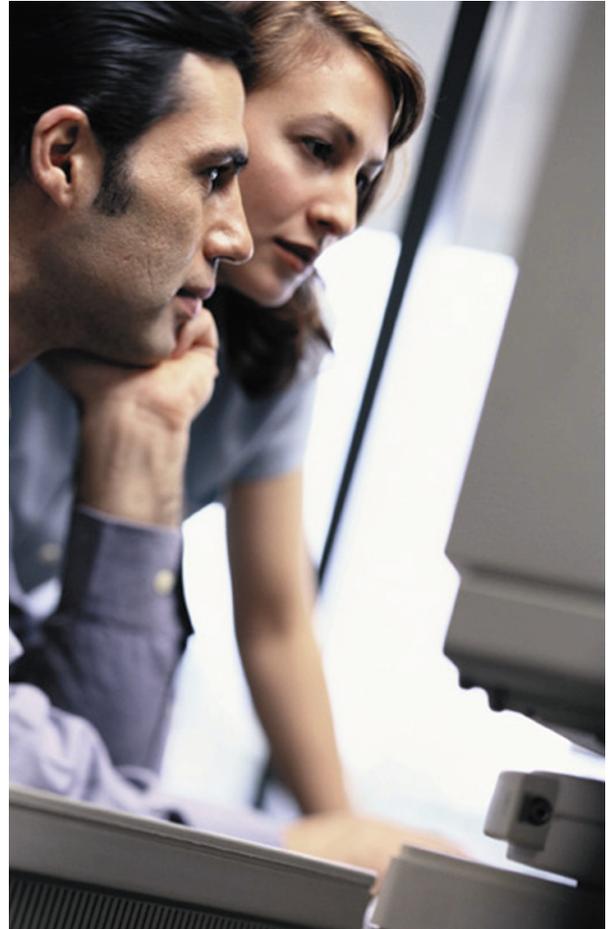


Liebe Leserin
Lieber Leser

Viele tausend erfolgreiche Kursabschlüsse sprechen für sich. Informatikkurse nach dem **easyLEARN** Prinzip sind gefragt und finden immer breitere Verwendung. Das mag daran liegen, dass die KursteilnehmerInnen das gelernte Wissen auf CD (mit Bild und Ton) mitnehmen können. Somit haben Sie jederzeit den «Kursleiter» als Hilfe bei Ihnen. Unsere Kursleiterinnen und Kursleiter setzen alles daran, um Ihnen in angenehmer Atmosphäre Spass beim Lernen zu ermöglichen und unterstützen Sie darin, Ihr gewünschtes Lernziel zu erreichen. Ob zur beruflichen Weiterbildung, zum Vertiefen von Wissen zu speziellen Themen oder «just for fun» – das **easyLEARN** Kurszentrum in Ihrer Nähe ist der richtige Ort dafür.

Willkommen!
Ihre SDN AG Solution Development Network AG und
Ihr **easyLEARN** Kurszentrum



PS: Wenn Sie sich noch nicht sicher sind, ob ein **easyLEARN** Kurs für Sie das Richtige ist, dann kommen Sie zu einer unverbindlichen und kostenlosen Schnupperlektion.

Rufen Sie jetzt an auf 0800 800 323.

easyLEARN Center Obfelden

Bachstrasse 39
8912 Obfelden

Tel. 043 322 72 00
Fax 043 322 72 01

schulung@easylearn.ch
www.sdnag.com

Informatica Engiadina

Pedra Grossa 441
7550 Scuol

Tel. 081 860 01 10
Fax 081 860 01 15

info@ieie.ch
www.ieie.ch

Computer Studio

Dätwylerstrasse 5
6460 Altdorf

Tel. 041 872 05 80
Fax 041 872 05 82

info@computer-studio.ch
<http://www.computer-studio.ch>

Heimgartner S & S AG

Luzernerstrasse 88
6014 Littau

Tel. 041 250 24 32
Fax 041 250 24 07

schulung@sus.ch
www.sus.ch

easyLEARN Zentrum

Computer Direct AG
Zürcherstrasse 27
8620 Wetzikon ZH

Tel. 01 972 11 40

info@adminsoft.ch
www.adminsoft.ch

**Universitätsspital Basel
KBS-Computerschule**

Spitalstrasse 26
4031 Basel

Tel. 061 265 22 00
Fax 061 265 88 80

KBS-Computerschule@uhbs.ch

think-tanks.net. GmbH

Haldenstrasse 1
6340 Baar

Tel. 041 761 86 60
Fax 041 763 32 24

info@think-tanks.net
www.think-tanks.net

Einführung

Einführung in den **easyLEARN** Expert
Windows

Kurszentrum

alle
alle

ab Seite:

9
11

MS-Office

Word
Excel
Outlook
PowerPoint

alle
alle
alle
alle

14
21
25
28

Lotus Notes

Lotus Notes

Obfelden

31

Internet

Internet Einführung

alle

34

Groupwise

Groupwise

Basel

36

EKAS 6508

EKAS 6508 Teil I + II

37

ECDL European Computer Driving Licence

Vorbereitung auf die Modulprüfungen
ECDL-Prüfungen

alle Kurszentren
Obfelden, Basel

39
39

(weitere spezialisierte Kurse auf Anfrage)

Die gültigen Preise finden Sie ab Seite 40.

Zuallererst

Bevor Sie einen **easyLEARN** Kurs beginnen, erhalten Sie ein individuelles Gespräch mit einem unserer AusbildungsberaterInnen.

Sie nennen uns Ihr Ausbildungsziel und wir erarbeiten gemeinsam mit Ihnen den Weg zu Ihrem Ziel. Nach Bedarf lässt sich der Wissensstand auch durch eine EDV-Wissensanalyse genau bestimmen.

Kursleiter und Experten

Endlich einmal sind Experten keine kritischen Prüfer oder Begutachter. Der **easyLEARN** „Expert“ ist der, welcher Ihnen während dem Kurs alles zum Thema erklärt und zeigt, was Sie wissen möchten/sollten. Er steht Ihnen ganz persönlich zur Verfügung. Doch ist er nicht aus Fleisch und Blut, sondern ein Programm auf Ihrem Computer.

Die Kursleiter hingegen stehen der ganzen Klasse zur Verfügung und da sie durch den **easyLEARN** Expert entlastet werden, können sich die Kursleiter für Sie persönlich Zeit nehmen. Sie unterstützen Sie bei speziellen Fragen oder falls Sie bei einer Übung nicht auf Anhieb klarkommen.

Wie lerne ich mit dem **easyLEARN** System?

Und so funktioniert es: Ein Leitfaden (Kursprogramm) führt Sie Schritt für Schritt durch den Kurs. Kurze Instruktionen in Form von Filmsequenzen und Präsentationen, „Democlips“ genannt, wechseln sich ab mit Übungen und Fragen. Alle Democlips, die Übungen und die Fragen stellt Ihnen der **easyLEARN** Expert zur Verfügung. Wenn Ihnen der **easyLEARN** einen Sachverhalt erklären will, dann übernimmt er die Computermaus und Tastatur. Er bedient sich dann des Bildschirms und der Lautsprecher/Kopfhörer um Ihnen zu erklären, wie die Sache gelöst wird. Möchten Sie sich eine Erklärung nochmals ansehen und anhören, so lassen Sie auf Knopfdruck den Experten die Informationen repetieren.



Nach dem Kurs – zu Hause oder an der Arbeit

Wissen, das nicht regelmässig angewendet wird, geht leicht vergessen. Dazu gibt es jetzt dank **easyLEARN** die patente Abhilfe: Nach dem Kurs können Sie nämlich den Experten mit nach Hause nehmen. So haben Sie jederzeit den **easyLEARN** Expert zur Hand, wenn Sie sich am PC zu Hause oder im Betrieb eine Problemlösung nochmals erklären lassen möchten. Und es kommt noch besser, denn der Expert sucht nach Ihrem Stichwort die richtige Lösung zu Ihrem Problem gleich selbst heraus. Sie brauchen also nicht lange zu suchen, sondern bekommen in sekundenschnelle die Antwort, die Sie brauchen, vorgeführt.

Was für Vorteile haben Sie mit **easyLEARN** gegenüber anderen Ausbildungsangeboten?

Neben der einmaligen Tatsache, dass Sie auch nach dem Kurs den **easyLEARN** Expert immer zur Verfügung haben werden, verfügt die **easyLEARN** Methode über weitere Vorzüge:

- Ihren Stundenplan bestimmen Sie
- Absolut preiswert
- Klassenverbände sind meist zu langsam oder zu schnell - bei **easyLEARN** bestimmen nur Sie Ihre optimale Geschwindigkeit
- Sie können sich Erklärungen mehrmals geben lassen, ohne sich genieren zu müssen
- Sie lernen nicht theoretisch – Sie lernen es zu TUN!



Bei easyLEARN Kursen baut ein Kurs auf dem anderen auf. Mit diesem Prinzip können Sie auf der für Sie optimalen Stufe einsteigen.

A

Stufe A Einführungskurse

Hier lernen Sie, wie Sie mit dem entsprechenden Programm auf die einfachste und grundlegendste Art arbeiten können. Der Schwerpunkt bei Stufe A liegt darin, erste Ergebnisse erzielen zu können. Sie werden zum Einsteiger und vertraut mit den sogenannten „Basics“.

B

Stufe B Aufbaukurse

Diese Kurse lassen Sie das Wissen von Stufe A vertiefen um dann darauf aufzubauen. Hier lernen Sie, wie Sie das Programm und seine Werkzeuge effizient einsetzen können. Sie werden danach in der Lage sein, mit dem Programm auch anspruchsvolle Aufgaben leicht und effizient zu lösen. Durch Aufbaukurse werden Sie zum professionellen Anwender.

C

Stufe C Themenkurse

Dies sind auf spezielle Themen bezogene, erweiternde Kurse. Sie werden damit zum ausgewiesenen Spezialisten dieser Bereiche.

Geschichte - Entstehung eines Ausbildungssystems

Informatik macht heute viele Dinge möglich, die noch vor Jahren kaum vorstellbar waren. Fast täglich kommen neue Produkte auf den Markt und fordern uns Anwender immer aufs Neue heraus. Neue Bedienungsmenüs, Funktionen, Felder, Formen, neue Wege und neue Resultate.

Aufmerksame Hersteller und Vertrieber von solchen Produkten realisierten vor einigen Jahren, dass ihre Produkte noch viel beliebter wären, wenn sie dafür sorgen würden, dass alle ihre Anwender die Bedienung leicht verständlich erlernen und jederzeit auf die Unterstützung eines Experten zurückgreifen könnten.

Denn 80% der Wünsche von Anwendern an die Weiterentwicklung von Produkten sind bereits in bestehenden Versionen enthalten. Eine andere Studie bewies, dass über 50% der Schäden an EDV-Systemen von Fehlmanipulationen der Anwender herrühren.

Dies waren die Grundlagen zum Entwicklungsauftrag an die SDN AG in Obfelden, die sich darauf an die Forschung und Entwicklung eines neuartigen Ausbildungssystems machte.

Das Resultat dieser Arbeiten lässt sich sehen. Es ist die Antwort auf alle diese Probleme. Nun steht es auch Ihnen zur Verfügung - das **easyLEARN** Ausbildungssystem.



Auch grosse Unternehmen bilden Ihre Mitarbeiter mit **easyLEARN** aus!

Denn **easyLEARN** gibt es als umfassendes System für den Einsatz in der innerbetrieblichen Ausbildung. Neben den flexiblen Kurszeiten, der Möglichkeit verschiedener Kurse zur selben Zeit im selben Kursraum mit einem einzigen Kursleiter und den vielen anderen vorteilhaften Fakten, lässt sich das Wissen des **easyLEARN** Expert über das Firmennetz jedem Mitarbeiter zur Verfügung stellen. Wer also eine Frage zu irgend einer EDV-Applikation hat, braucht deswegen nicht mehr drei Kollegen zu unterbrechen, sondern erhält alle gewünschten Informationen von seinem Experten.

Heute arbeiten nicht nur öffentliche und private Informatik-Kurszentren mit **easyLEARN**. Auch staatliche Schulen, öffentliche Einrichtungen und Grossunternehmen setzen das neuartige System erfolgreich ein.

Eine kurze Auswahl von Unternehmen, die uns ihr Vertrauen schenken:

Alfred Müller AG
Alstom Schweiz AG
B. Braun Medical AG
Bradford Exchange Ltd.
DSM Nutritional Products AG
Ergänzender Arbeitsmarkt, Zürich
Gebäudeversicherung, Zürich
Gemeinde Steinhausen
KPMG Fides Peat
LKS Kälte Schweiz
Livit AG

Marti Holding AG
Novartis International AG
OPO Oeschger AG
Prodega AG
Ringier AG
Schenker Schweiz AG
Seetal Schaller AG
SIS Systems AG
Soziale Stellenbörse, Basel
Sozialversicherungsanstalt des Kantons Zürich

Spital Waid
Spital Zollikerberg
Stadt Wädenswil
Stadt Winterthur
Stadtverwaltung Baden
Stadtverwaltung Wädenswil
Stiftung Battenberg
Stiftung Brändi
Universitätsspital, Basel

Qualität

Die Qualität der **easyLEARN** Kurse resp. Lernmittel ist sehr hoch und wird dadurch sichergestellt, dass nur erstklassige Referenten die Vorträge und Präsentationen erstellen. Dies beweisen auch Ihre Aussagen, denn Sie als unsere Absolventen geben uns nach jedem Kurs Noten. Demnach liegt der Zufriedenheitsgrad (gemessen in einer Skala von eins bis sechs) bei der Note 5,4.

ECDL

Die **easyLEARN** Kurse im Bereich von MS-Office sind eine optimale Vorbereitung auf das international anerkannte ECDL Zertifikat (European Computer Driving Licence) und gehen sogar über deren Standard hinaus. Beachten Sie die Ausschreibungen ab Seite 37.

Zielgruppe

Personen, die einen Kurs mit der **easyLEARN** Methode absolvieren möchten.

Voraussetzungen

Keine

Ziel des Kurses

Sie sind mit der **easyLEARN** Schulungsmethode vertraut und wissen, wie Sie die Anwendung **easyLEARN** Expert mit deren Bedienungselementen für Ihre Schulung nutzen.

Schwerpunkte

- Schulung mit **easyLEARN**
- Bedienungselemente
- Lernen mit dem **easyLEARN** Kursprogramm
- Kontrollfragen lösen und Übungen ausführen
- Für PC Einsteiger: Einführung durch den Kursleiter in die Bedienung der Maus und in die wichtigsten Komponenten des PCs
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt eine halbe bis eine Stunde.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

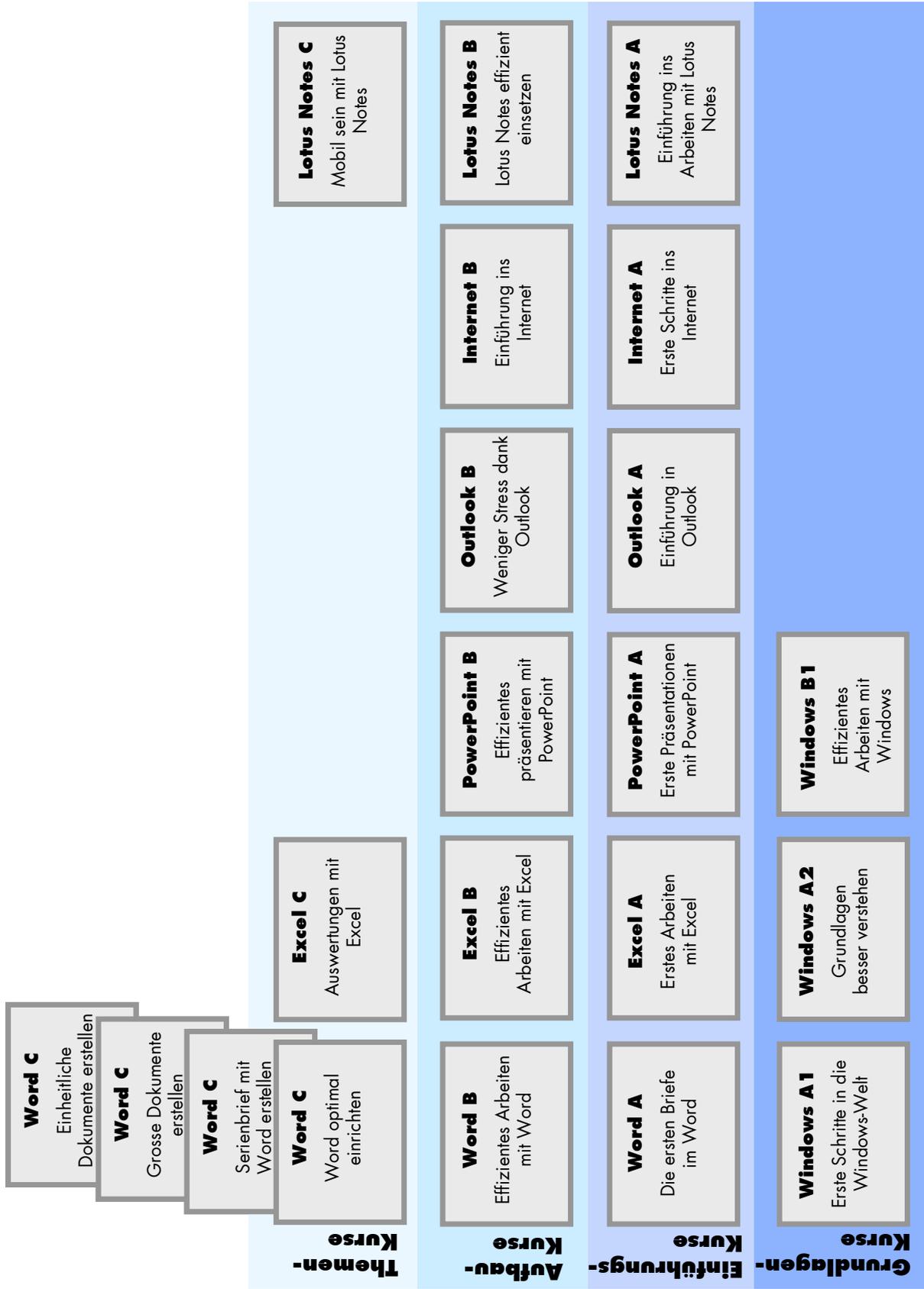
Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über die Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste

Der Weg zu Ihrem Ausbildungsziel



Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die noch nie oder sehr wenig am Computer gearbeitet haben und dessen Grundlagen verstehen möchten um ihn als Arbeitsinstrument zu nutzen.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «**easyLEARN Expert**» auf. Es sind keine weiteren PC-Kenntnisse notwendig.

Ziel des Kurses

Das Ziel des Kurses ist es, die Grundlagen des Computers soweit zu verstehen und mit ihm umgehen zu können, dass Sie danach erste Anwenderprogramme leicht lernen können. Nach dem Kurs sind Sie vertraut mit Begriffen rund um das ganze Computersystem und beherrschen dessen notwendigen, grundlegenden Funktionen. Sie vertiefen Ihr Verständnis durch viele praxisorientierte Übungen.

Schwerpunkte

- Der PC und was dazu gehört (Bildschirm, Maus, Tastatur)
- Der PC - wie er funktioniert, was dahinter steckt - eine verständliche Einführung ohne technische Details
- Die wichtigsten Komponenten im Rechner
- PC starten und beenden
- Die Rolle eines Betriebssystems
- Programme starten und beenden
- Benutzung der Maus, Drag&Drop
- Benutzung der Tastatur (wichtige Tasten)
- Übungen bis zur vertrauten Benutzung von Maus und Tastatur
- Merkmale und Umgang mit der Windows-Oberfläche und Fenstern
- Dateien erzeugen, speichern, öffnen, drucken
- Qualitätsmerkmale und Arbeitsplatzgestaltung
- Oft gebrauchte Abkürzungen und Fachbegriffe
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 8 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über die Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die bereits mit dem Computer arbeiten, aber dabei öfters frustriert sind, ihn eigentlich nicht mögen, und nicht verstehen (wollen), was sich dahinter verbirgt.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «**easyLEARN Expert**» auf. Es sind keine weiteren PC-Kenntnisse notwendig.

Für erstmalige Anwenderinnen und Anwender empfehlen wir den Kurs "Windows – Erste Schritte in die Windows-Welt". Dieser Kurs enthält zusätzlich eine Einführung in den Umgang mit der Maus.

Ziel des Kurses

Das Ziel des Kurses ist es, dass Sie mehr Freude am Arbeiten mit Computern haben, sicherer und mit weniger Frust damit umgehen können und bei der Arbeit ungestörter und schneller vorwärts kommen. Nach dem Kurs sind Sie vertraut mit Begriffen rund um das ganze Computersystem. Sie vertiefen Ihr Verständnis über Windows durch viele praxisorientierte Übungen.

Schwerpunkte

- Der PC und was dazu gehört (Bildschirm, Maus, Tastatur)
- Der PC - wie er funktioniert, was dahinter steckt - eine verständliche Einführung ohne technische Details
- Die wichtigsten Komponenten im Rechner
- PC starten und beenden
- Die Rolle eines Betriebssystems
- Programme starten und beenden
- Benutzung der Maus, Drag&Drop
- Benutzung der Tastatur (wichtige Tasten)
- Übungen bis zur vertrauten Benutzung von Maus und Tastatur
- Merkmale und Umgang mit der Windows-Oberfläche und Fenstern
- Dateien erzeugen, speichern, öffnen, drucken

- Qualitätsmerkmale und Arbeitsplatzgestaltung
- Oft gebrauchte Abkürzungen und Fachbegriffe
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 8 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die den PC bereits einsetzen aber effizienter damit umgehen wollen ohne sich dabei technisches Wissen aneignen zu müssen.

Vorraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs „Windows – Erste Schritte in die Windows-Welt“ resp. „Windows – Grundlagen besser verstehen“ auf. Siehe Schwerpunkte zu diesen Kursen. Internetkenntnisse sind von Vorteil. Der Kurs basiert auf der klassischen Ansicht von Windows XP, eignet sich aber grösstenteils auch für das Erlernen von anderen Windows Betriebssystemen.

Ziel des Kurses

Beim Arbeiten mit PCs trifft man immer wieder auf neue, unbekannte Situationen und Anforderungen. Dieser Kurs befähigt Sie, den PC und das Betriebssystem Windows soweit zu verstehen, dass Sie auch neue, Ihnen unbekannte Situationen und Anforderungen meistern können. Sie machen einen ersten Schritt vom „mechanischen“ Anwender in Richtung „konzeptionelles“ Verstehen, so dass Sie auch für nicht alltägliche Situationen und Aufgaben Lösungen finden können. Der Kurs ist hinsichtlich der Praxis im Büroalltag ausgerichtet.

Schwerpunkte

- Mehr zu: Ein- und Ausgabegeräten und deren Hilfsprogrammen
- Das Ablagesystem – Laufwerke, Ordner, Dateien
- Der Windows Explorer – Dateien finden, verschieben, kopieren, löschen.....
- Mehr zu: Drucken und DruckerAnsichten und Einstellungen ändern
- Mehr zu: Tastatur und seltenen Zeichen
- Shortcuts – schneller arbeiten mit Tastaturkürzel
- Viren und andere Gefahren
- PC Sicherheit – Schutz vor Angriffen
- Schutz vor Dateiverlust
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 8 – 12 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste

Word - A

Die ersten Briefe im Word Einführungskurs

Word
A

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die noch nie oder sehr wenig mit der Anwendung Word gearbeitet haben und deren wichtigste Funktionen kennenlernen bzw. einen optimalen Einstieg für aufbauende Kurse erhalten möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus den Kursen «**easyLEARN** Expert» und «Windows – A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, mit Word einfache Texte zu erstellen und zu bearbeiten.

Schwerpunkte

- Grundlagen (Struktur und Aufbau) von Word
- Bildschirmdarstellung einrichten
- Text eingeben und Bildschirmseite bewegen
- Text korrigieren, löschen, verschieben oder kopieren
- Schriftgrösse und Schriftart ändern
- Seitenränder anpassen
- Absätze einrichten (zentriert, rechtsbündig oder Blocksatz)
- Dokumente speichern
- Dokumente drucken
- Einen vollständigen Brief schreiben, speichern und drucken
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 5 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die mit der Anwendung Word effizient Dokumente erstellen und bearbeiten möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Word – A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, mit Word anspruchsvolle Dokumente inkl. Tabellen und Grafiken effizient zu erstellen und zu bearbeiten.

Schwerpunkte

- Tipps und Tricks zur Textbearbeitung
- Darstellung der Schrift – verschiedene Möglichkeiten
- Seite einrichten und gestalten
- Gebrauch von Tabulatoren
- Seiten automatisch nummerieren
- Kopf- und Fusszeilen einfügen
- Zeilen, Absätze einrücken
- Nummerierungs- und Aufzählungsarten
- Rechtschreibung
- Dateistruktur und Ordner erstellen
- Tabellen erstellen, bearbeiten, sortieren
- Tabellen grafisch gestalten
- Grafische Elemente einfügen und bearbeiten
- Textfelder einfügen und bearbeiten
- Arbeiten mit WordArt (grafischen Texten)
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 6 – 9 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die mit der Anwendung Word Serienbriefe erstellen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Word - B» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, mit der Anwendung Word Serienbriefe und Etiketten mit Adressen aus einer Datei resp. aus Ihrem Adressprogramm zu erstellen.

Schwerpunkte

- Grundlagen Serienbriefe
- Text für Serienbrief vorbereiten
- Adressen aus Datei importieren
- Adressdaten einfügen
- Vorschau Seriendruck nutzen
- Selektionsmöglichkeiten, Abfrageoptionen
- Serienbrief erstellen und drucken
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 4 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, welche die Anwendung Word so einrichten möchten, dass sie bei ihrer täglichen Arbeit möglichst viel Zeit einsparen können. Er richtet sich auch an Mitarbeiter, die für ihre Firma Wordvorlagen einrichten müssen.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs "Word - B" resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, Word so einzurichten, dass Sie die vielen sich wiederholenden Abläufe auf ein Minimum an Zeit reduzieren können. Sie haben mehrere eigene Word-Vorlagen erstellt, die Sie bei Ihrer Arbeit nutzen können.

Schwerpunkte

- Word optimal einrichten: Grundeinstellungen
- Normalvorlage anpassen
- Textbausteine erstellen und nutzen
- Grafiken, Firmenlogos automatisch einfügen
- Grundlagen um Vorlagen zu erstellen
- Vorlagen erstellen
- Mit Vorlagen arbeiten
- Felder nutzen (Textfeld, Datumsfeld, etc.)
- Eigene Briefvorlage erstellen
- Eigene Faxvorlage erstellen
- Formulare erstellen und als Vorlagen speichern
- Eigene Kurzbriefvorlage erstellen
- Unterschrift, Logo scannen und in Vorlagen nutzen
- Ordner- und Dateistruktur sinnvoll aufbauen
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 5 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die mit der Anwendung Word einheitlich gestaltete (formatierte) Dokumente erstellen und bei Bedarf automatisch Inhaltsverzeichnisse oder Indexe generieren möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Word – B» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, mit Hilfe von Formatvorlagen Dokumente einheitlich zu gestalten und diese Vorlagen für andere Dokumente zu nutzen. Sie wissen, wie Dokumente strukturiert werden, so dass Inhalts- oder Abbildungsverzeichnisse, sowie Indexe automatisch erstellt werden können.

Schwerpunkte

- Grundlagen zum Arbeiten mit Formatvorlagen
- Bestehende Formatvorlagen nutzen
- Eigene Formatvorlagen erstellen
- Formatvorlagen anpassen
- Formatvorlagen in andere Dokumente kopieren
- Überschriften optimal formatieren und automatisch nummerieren
- Arbeiten in der Gliederungsansicht
- Gliederungsmechanismen effizient nutzen
- Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse erstellen und aktualisieren
- Indexe erstellen und aktualisieren
- Verzeichnisse und Indexe über verschiedene Dokumente erstellen
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 2 – 3 Stunden

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die mit der Anwendung Word umfangreiche Dokumente erstellen oder verschiedene Dokumente für gemeinsame Verzeichnisse, Nummerierungen, Indexe etc. miteinander verbinden möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Word – B» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf. Als Grundlage wird der Kurs «Einheitliche Dokumente im Word erstellen» empfohlen.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, verschiedene Dokumente mit den Werkzeugen «Zentraldokument» und «Filialdokument» zu verwalten und Verzeichnisse und Indexe über diese Dokumente zu erstellen. Sie wissen, wie Sie Fuss- und Endnoten verwenden.

Schwerpunkte

- Abschnittswechsel einfügen
- Text in Spalten darstellen
- Abschnitte formatieren
- Unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen je Abschnitt definieren und einfügen
- Einführung ins Arbeiten mit der Funktion «Zentraldokument»
- Filialdokumente erstellen, bearbeiten, sperren
- Inhaltsverzeichnisse in Zentraldokumenten erstellen
- Indexe in Zentraldokumenten erstellen
- Fuss- und Endnoten einfügen und bearbeiten
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 6 – 9 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die bereits über das Wissen aus den verschiedenen **easyLEARN** Kursen zum Thema «Word» verfügen und sich dieses Wissen anhand des international anerkannten ECDL-Zertifikats offiziell bestätigen lassen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Lehrgangs bauen auf dem Wissen aus den Kursen «Word A bis C» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel dieses Kurses

Dieser Lehrgang bereitet Sie (ergänzend zu den vorausgesetzten **easyLEARN** Kursen) auf die ECDL Prüfung des Moduls «Textverarbeitung» vor.

Schwerpunkte

- Tabulatoren, (Repetition und Ergänzung)
- Füllzeichen
- Rahmen und Schattierung von Text
- Zeilen- und Anschnitt-Abstände
- Suchen und Ersetzen
- Die Grammatikprüfung
- Arbeiten mit «AutoFormen»
- Daten importieren
- Selbständiger Wissens-Check zu Word
- Musterprüfung ECDL

ECDL-Test & Zertifikat

Um das ECDL Start Zertifikat zu erlangen, sind vier Teilprüfungen abzulegen. Dieses Zertifikat dient nicht nur als aussagekräftiger Fähigkeitsausweis für Arbeitgeber, sondern auch als Grundlage für weiterführende Ausbildungen.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die noch nie oder sehr wenig mit der Anwendung Excel gearbeitet haben und die wichtigsten Funktionen von Excel kennen lernen bzw. einen optimalen Einstieg für aufbauende Kurse erhalten möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus den Kursen «**easyLEARN** Expert» und «Windows – A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, mit der Anwendung Excel Tabellen mit einfachen Berechnungen zu erstellen.

Schwerpunkte

- Einführung und Überblick
- Aufbau der Arbeitsfläche
- Eingabe und Korrektur von Texten und Zahlen
- Tabellen erstellen
- Tabellen gestalten
- Text und Zahlen formatieren (Darstellung ändern)
- Grundlagen zum Rechnen mit Excel
- Formeln eingeben
- Einfache Diagramme erstellen
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 5 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probeklektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die sich die Grundlagen der Anwendung Excel bereits erarbeitet haben und nun lernen möchten, wie sie effizient Tabellen mit Berechnungen und professionellen Diagrammen erstellen und gestalten können.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Excel - A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie kennen die Möglichkeiten der Anwendung Excel und sind in der Lage, deren grundlegenden Funktionen (Tabellen mit Berechnungen und Diagrammen) effizient zu nutzen.

Schwerpunkte

- Grundlagen zu Berechnungen und Formeln im Excel
- Zahlen runden, Werte kumulieren
- «Funktionsassistent» nutzen
- Berechnungen über verschiedene Blattregister
- Kopieren und verschieben
- Bezüge (relative, absolute)
- Formatieren von Werten (Währung, Datum, Farben, etc.)
- Gestaltung von Zellen und Tabellen (Rahmen, Farben, Ausrichtung, etc.)
- Tabellen optimal auf der Seite einrichten
- Verschiedene Diagrammtypen nutzen
- Diagramme anpassen (Grösse, Farben, Schriften, etc.)
- Sortieren nach mehreren Kriterien
- Hilfen im Excel (Office Assistent, Direkthilfe)
- usw

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 6 – 9 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die Analysen ihrer Daten erstellen möchten, um diese nach verschiedenen Kriterien auszuwerten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Excel - B» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie erlangen vertiefte Kenntnisse von Excel, welche über die blossere Berechnung und Darstellung von Daten hinausgehen. Mit Hilfe der Werkzeuge «Teilergebnisse» und der sogenannten «Pivot-Tabelle» lernen Sie Ihre in Tabellen gesammelten Daten unter verschiedenen Gesichtspunkten auszuwerten und darzustellen. Damit wird Excel zu einem effizienten Analyse-Werkzeug Ihrer Daten und Tätigkeiten.

Schwerpunkte

- Sortieren und filtern
- Teil- und Zwischenergebnisse
- Auswertungen mit Pivot-Tabellen (Kreuz-tabellen)
- Diagramme aus Pivot-Tabellen
- «Was wäre wenn»-Analyse mit Zielwertsuche
- SVerweise nutzen
- Prüfen von Berechnungen
- Schutz vor Fehlern
- Zellinhalte schützen
- Eigene Reihen erstellen
- Hilfe erhalten mittels Newsgroups
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 5 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die bereits über das Wissen aus den verschiedenen **easyLEARN** Kursen zum Thema «Excel» verfügen und sich dieses Wissen anhand des international anerkannten ECDL-Zertifikats offiziell bestätigen lassen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Lehrgangs bauen auf dem Wissen aus den Kursen «Excel A bis C» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel dieses Kurses

Dieser Lehrgang bereitet Sie (ergänzend zu den vorausgesetzten **easyLEARN** Kursen) auf die ECDL Prüfung des Moduls «Tabellenkalkulation» vor.

Schwerpunkte

- Seitenumbruch
- Symbolleisten bearbeiten
- Nicht zusammenhängende Zellbereiche
- Suchen und ersetzen
- Fehlermeldungen
- Schriftrichtung ändern
- Kopf und Fusszeile
- Druckbereich fixieren
- Zeilen und Spaltentitel auf jeder Seite drucken
- Blattregister
- Dateiformate und Datenimport
- Symbole und Sonderzeichen
- Rechtschreibprüfung
- Selbständiger Wissens-Check zu Excel
- Musterprüfung ECDL

ECDL-Test & Zertifikat

Um das ECDL Start Zertifikat zu erlangen, sind vier Teilprüfungen abzulegen. Dieses Zertifikat dient nicht nur als aussagekräftiger Fähigkeitsausweis für Arbeitgeber, sondern auch als Grundlage für weiterführende Ausbildungen.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die einen ersten Überblick über das Arbeiten mit Outlook und dessen Werkzeugen erhalten möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus den Kursen «**easyLEARN** Expert», «Windows – A» sowie mindestens einer Windows Anwendung wie z.B. «Word- A» oder «Excel – A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, die grundlegenden Funktionen von Outlook zu nutzen: E-Mails, Terminverwaltung, Kontakte, Notizen.

Schwerpunkte

- Überblick: Welche Aufgaben übernimmt Outlook
- Einführung in das Arbeiten mit Outlook
- Verschiedene Werkzeuge – einheitliche Bedienung
- E-Mails versenden, empfangen, weiterleiten
- Adressinformationen pflegen
- Unterschied von Aufgaben, Terminen, Ereignissen und Notizen
- Termine erfassen, ändern, löschen
- Eigene Aufgaben erfassen, ändern, löschen
- Notizen erfassen, ändern, löschen
- Outlook einrichten
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 5 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die Outlook nicht nur zum Mailen verwenden, sondern vielmehr als Anwendung einsetzen möchten, mit der sie ihren Büroalltag organisieren und optimieren können.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Outlook – A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, die Anwendung Outlook auf einfache Art zu bedienen. Sie wissen, wie Sie effizient damit umgehen und Ihren Büroalltag organisieren und optimieren, so dass Sie bei Ihrer täglichen Arbeit den Kopf für Wesentliches frei haben. Sie wissen, wie Sie Ihr persönliches Outlook optimal einrichten.

Schwerpunkte

- Vergleich Outlook mit herkömmlicher Agenda
- Aufgaben, die Outlook übernimmt
- Was sind Ziele – Zeitplanung und Ziele
- Wichtigkeit und Dringlichkeit
- Standardeinstellung für Outlook
- Unterschiede von Aufgaben, Terminen, Ereignissen und Notizen
- Was sind Notizen – Bearbeitung von Notizen
- Was sind Termine – Bearbeitung von Terminen
- Periodische Termine erstellen, ändern, löschen
- Was sind eigene Aufgaben – Bearbeitung eigener Aufgaben
- Wochen- und Tagesplanung erstellen
- Periodische Aufgaben erstellen, ändern, löschen
- E-Mails erstellen, empfangen, weiterleiten
- Aufgaben und Aufträge an andere übertragen

- Übertragene Aufgaben kontrollieren und mahnen
- Adressdaten führen
- Termine mit mehreren Personen vereinbaren
- Das virtuelle Anschlagbrett nutzen
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 6 – 10 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die bereits über das Wissen aus den verschiedenen **easyLEARN** Kursen zu den Themen «Internet» und «Outlook» verfügen und sich dieses Wissen anhand des international anerkannten ECDL-Zertifikats offiziell bestätigen lassen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Lehrgangs bauen auf dem Wissen aus den Kursen «Internet A und B, Outlook B» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel dieses Kurses

Dieser Lehrgang bereitet Sie (ergänzend zu den vorausgesetzten **easyLEARN** Kursen) auf die ECDL Prüfung des Moduls «Information und Kommunikation» vor.

Schwerpunkte

- Anzeigarten und Startseite
- Symbolleisten
- URL
- Seitengestaltung modifizieren
- Mailbox eröffnen
- E-Mails mit Anhängen
- Selbständiger Wissens-Check zu Grundlagen der Informationstechnologie
- Musterprüfung ECDL

ECDL-Test & Zertifikat

Um das ECDL Start Zertifikat zu erlangen, sind vier Teilprüfungen abzulegen. Dieses Zertifikat dient nicht nur als aussagekräftiger Fähigkeitsausweis für Arbeitgeber, sondern auch als Grundlage für weiterführende Ausbildungen.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die noch nie oder sehr wenig mit der Anwendung PowerPoint gearbeitet haben und Vortragsfolien oder Präsentationen erstellen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus den Kursen «**easyLEARN** Expert» und «Windows - A» und «Word - A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, mit PowerPoint Folien und einfache Präsentationen zu erstellen. Sie kennen die grundlegenden Funktionen von PowerPoint und dessen Möglichkeiten.

Schwerpunkte

- Grundlagen (Struktur und Aufbau) von PowerPoint
- Ansichten
- Objekte erstellen, verändern, formatieren, verschieben
- Verwenden von Text, Grafiken, WordArt und Zeichnungselementen
- Speichern und drucken
- Einfache Hilfsfunktionen
- Hintergrund formatieren
- Einfache Bildschirmpräsentationen
- Folien erstellen, kopieren, verschieben und löschen
- Folien sortieren
- Rudimentäre Folienübergänge
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 2 – 3 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die die Anwendung PowerPoint zum Erstellen von anspruchsvollen Präsentationen oder Vortragsfolien effizient einsetzen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «PowerPoint – A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie sind in der Lage, mit PowerPoint anspruchsvolle Präsentationen und Vortragsfolien zu erstellen.

Schwerpunkte

- Texte formatieren und gliedern
- Zeichnungs- und Grafikobjekte bearbeiten
- Objekte kopieren und präzise ausrichten
- Präsentationen mit Vorlagen einheitlich erstellen
- Assistenten und Vorlagen nutzen
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Organigramme erstellen und bearbeiten
- Daten aus anderen Programmen einfügen
- Hilfsmittel zur Präsentation nutzen
- Bildschirmpräsentationen animieren und interessant gestalten
- Textanimationen verwenden
- Präsentationen fürs Internet aufbereiten
- Problemloses Abspielen von Präsentationen auf fremden PCs
- PowerPoint optimal einrichten
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 8 – 12 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die bereits über das Wissen aus den verschiedenen **easyLEARN** Kursen zum Thema «Präsentation» verfügen und sich dieses Wissen anhand des international anerkannten ECDL-Zertifikats offiziell bestätigen lassen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Lehrgangs bauen auf dem Wissen aus den Kursen «PowerPoint A und B» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel dieses Kurses

Dieser Lehrgang bereitet Sie (ergänzend zu den vorausgesetzten **easyLEARN** Kursen) auf die ECDL Prüfung des Moduls «Präsentation» vor.

Schwerpunkte

- Online Hilfefunktionen
- Dateiformate
- Präsentation als Web-Site
- Formatierung
- Folieneinstellungen
- Anmerkungen für den Vortragenden
- Rechtschreibprüfung
- Folien verstecken
- Selbständiger Wissens-Check zu Grundlagen der Informationstechnologie
- Musterprüfung ECDL

ECDL-Test & Zertifikat

Um das ECDL Start Zertifikat zu erlangen, sind vier Teilprüfungen abzulegen. Dieses Zertifikat dient nicht nur als aussagekräftiger Fähigkeitsausweis für Arbeitgeber, sondern auch als Grundlage für weiterführende Ausbildungen.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die einen ersten und doch umfassenden Überblick über das Arbeiten mit Lotus Notes und dessen Funktionen erhalten möchten.

Voraussetzungen

Für diesen Kurs sind Computer-Grundkenntnisse (Windows) erforderlich. Minimale Kenntnisse von E-Mail sind ebenfalls Voraussetzung.

Ziel des Kurses

Sie erhalten einen Überblick über grundsätzliche und wichtige Funktionen für das erste Arbeiten mit Lotus Notes. Es soll Sie mit dem Programm vertraut machen und bewirken, dass Ihnen die wichtigsten Abläufe leicht von der Hand gehen und Sie diese verstehen.

Schwerpunkte

- Kennen lernen der Oberfläche und den wichtigsten Bedienungsfunktionen
- Erstellen und Aufbewahren von Mails
- Verschiedene Kalenderansichten und die Arten von Kalendereinträgen
- Kalendereinträge
- Verstehen, was mit Datenbanken bei Lotus Notes gemeint ist
- Datenbanken öffnen, eine Ansicht auswählen und Dokumente lesen
- Verschiedene Ansichten und Ordner, Dokumente verändern, löschen und ausdrucken.
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 3 – 4 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die Lotus Notes für die Kommunikation, Zeitplanung und Administration verwenden und sich breite und fundierte Kenntnisse zum optimalen Einsatz von Lotus Notes aneignen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Lotus Notes – A» auf.

Ziel des Kurses

Dieser Kurs vermittelt Ihnen ein umfassendes Verständnis von Lotus Notes und verschafft Ihnen einen kompetenten und sicheren Umgang mit allen Anwenderfunktionen von Lotus Notes.

Schwerpunkte

- Einstellungen im Zusammenhang mit dem Mail-Verkehr
- Organisation von Gruppenterminen
- Persönliche oder gemeinsame Aufgaben organisieren
- Lotus Notes Ihren Bedürfnissen optimal anpassen
- Dokumente für Datenbank erstellen und bearbeiten
- Sicherheit und Zugriffsrechte
- Funktionen und Abläufe um rasch und übersichtlich zu arbeiten
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 8 – 12 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probekur.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die unterwegs oder an verschiedenen Standorten auf ihrem Laptop mit Lotus Notes arbeiten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Lotus Notes – B» auf.

Ziel des Kurses

Sie kennen die Funktionen und Einstellungen von Lotus Notes für das Arbeiten an verschiedenen Standorten.

Schwerpunkte

- Server und Client
- Wie Sie sich als User mit anderen User, Datenbanken und Server verbinden können
- Datenaustausch zwischen verschiedenen Standorten
- Repliken erstellen und replizieren
- Sie lernen die verschiedenen Einrichtungsmöglichkeiten kennen um von verschiedenen Standorten, auch z.B. zu Hause, eine Verbindung zu einem Lotus Notes Server herzustellen
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 2 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probekur.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die noch nie oder sehr wenig im Internet gearbeitet haben und einen ersten Einblick ins Internet erhalten möchten.

Voraussetzungen

Es sind keine PC-Kenntnisse notwendig. Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus den Kursen «**easyLEARN**Expert» auf.

Ziel des Kurses

Sie erhalten einen ersten Überblick über das Internet. Sie surfen auf einfache Art im Internet.

Schwerpunkte

- Was ist das Internet, wer betreibt es
- Sechs Arten, das Internet zu nutzen
- Grundlegende Begriffe einfach erklärt
- Einfachste Art zu surfen
- Einkaufen im Internet
- Auskünfte bekommen (z.B. SBB-Fahrplan)
- Etwas im Internet suchen
- Seiten ausdrucken
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 2 – 5 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN**Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die einen Einblick in das Internet erhalten und es als Hilfsmittel einsetzen möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Kurses bauen auf dem Wissen aus den Kursen «Windows – A» und «Internet - A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel des Kurses

Sie erhalten einen tieferen Einblick in die Möglichkeiten des Internet. Sie wissen aufgrund praktischer Anwendung, wie Sie das Internet als Hilfsmittel sowohl im Beruf als auch im täglichen Leben einsetzen.

Schwerpunkte

- Problemlösungen beim Surfen
- Wichtige Internetseiten als Favoriten speichern
- Teile von Seiten und einzelne Bilder drucken
- Texte oder Bilder ins Word kopieren
- Live-Kameras nutzen (zum Beispiel Wetterkameras)
- Vergleichen im Internet (wer ist der günstigste Anbieter)
- Suchen im Internet (wer schlaue surft, findet schneller)
- Bestellen und Aufträge erteilen
- E-Mails versenden, lesen und beantworten
- E-Mail-Adressen suchen
- Sachfragen durch Newsgruppen beantworten lassen
- Chatten (zwanglos plaudern)
- Daten, Dokumente versenden
- Datensicherheit, Risiken
- Bedeutung des Internet in Gegenwart und Zukunft
- usw.

Kursdauer

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Dieser Kurs endet nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden, sondern dann, wenn die Lernziele dieses Kurses erreicht worden sind. Die mittlere Kurszeit beträgt ca. 4 – 8 Stunden.

Kursort

- In einem **easyLEARN** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.

Kursanmeldung

Melden Sie sich direkt im Kurszentrum in Ihrer Nähe oder über Telefonnummer 043 322 72 00 für diesen Kurs an. Siehe auch www.sdnag.com.

Übrigens: Wir offerieren Ihnen gerne eine Probelektion.

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die einen Überblick über das Arbeiten mit GroupWise und dessen Werkzeuge erhalten möchten. .

Voraussetzungen

PC- und Internet-Grundkenntnisse.

Ziel des Kurses

Nach diesem Kurs können Sie Mails verschicken, Termine und Besprechungen planen und die wichtigsten Funktionen in GroupWise bedienen.

Schwerpunkte

- Überblick: Was ist GroupWise, was macht GroupWise
- Generelle Einstellungen
- Einführung in das Arbeiten mit GroupWise
- E-Mails versenden, empfangen, weiterleiten, beantworten
- Adressinformationen und -gruppen pflegen
- Ordner erstellen, bearbeiten, löschen, freigeben
- Regeln erstellen, aktivieren, deaktivieren, löschen
- Termine erfassen, ändern, löschen
- Wiederkehrende / Periodische Termine pflegen
- Besprechungsanfragen behandeln
- Mehrfachbenutzer im Kalender verwalten
- Signatur / Unterschrift erstellen

Kursdauer

Die Kursdauer beträgt ungefähr 4 Stunden.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Sicherheitsbeauftragte (SiBe`s) von Unternehmen ab 5 Mitarbeitern sowie „ohne besondere Gefahren“

Voraussetzungen

PC- und Internet-Grundkenntnisse.

Ziel des Kurses

Dieser Kurs informiert Sie über die neue Richtlinie der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (EKAS), die sog. EKAS 6508. Er soll Ihnen eine Einführung ins Thema der Sicherheit in Betrieben ohne besondere Gefahren geben.

Schwerpunkte

- Gefahrenkategorie
- Ursachen von Gefahren
- Notmassnahmen
- Beseitigen von Gefahrenquellen
- Prinzip: „Gefahr – Ursache – Massnahme“
- Hilfsmittel (Checklisten, etc.)
- Verantwortlichkeiten und Arbeitssicherheit
- Eindämmung der Unfallgefahr

Der Kurs wird fachlich durch das Sicherheitsinstitut (www.swissi.ch) fernbegleitet.

Kursdauer

Die Kursdauer beträgt ca 1 Stunde.

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Sicherheitsbeauftragte (SiBe`s) von Unternehmen ab 5 Mitarbeitern sowie „ohne besondere Gefahren“

Voraussetzungen

Sie müssen den ersten Kurs zu diesem Thema, „Arbeitssicherheit – Umsetzung der EKAS Richtlinie 6508 – Einführung“, absolviert haben.

Ziel des Kurses

Alle praktischen Schritte sind Teil der gesetzlichen Anforderung.

Nach der Durcharbeitung der einzelnen Schritte und Ausführung der daraus resultierenden Massnahmen, erfüllt ein Unternehmen der Kategorie „ohne besondere Gefahren“ die gesetzlichen Anforderungen von EKAS 6508.

Daher ist es unumgänglich, dass Sie jeden Arbeitsschritt im Ablauf seriös ausführen.

Schwerpunkte

- Betrieb systematisch auf Gefahren überprüfen
- Erhöhen der Sicherheit in Ihrem Betriebes
- Prinzip: „Gefahr – Ursache – Massnahme“
- Verantwortlichkeit im Bereich Sicherheit festlegen
- Massnahmen terminieren
- Massnahmen durchführen
- Online Assessment am Schluss des Kurses

Der Kurs wird fachlich durch das Sicherheitsinstitut (www.swissi.ch) fernbegleitet.

Die Umsetzung der Massnahmen ist vom IST-Zustand und von der Grösse Ihres Betriebes abhängig und dauert mehrere Stunden bis ganze Tage.

Kursdauer

Die Kursdauer beträgt ca 1 Stunde (für den theoretischen Teil).

Zielgruppe

Dieser Lehrgang richtet sich an Personen, die sich zusätzlich zu fundierten Office-Anwenderfähigkeiten gleichzeitig das international anerkannte ECDL-Zertifikat (Start) erarbeiten möchten.

Voraussetzungen

Die Lerninhalte dieses Lehrgangs bauen auf dem Wissen aus dem Kurs «Windows A» resp. auf gleichwertigen Vorkenntnissen auf.

Ziel dieses Lehrgangs

Sie werden mit diesem Lehrgang zum professionellen und effizienten MS-Office® Anwender in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation sowie Information und Kommunikation. Ausserdem bereitet Sie dieser Lehrgang auf die ECDL Prüfung vor. Mit dem ECDL (Start) Zertifikat verfügen Sie über den international anerkannten Ausweis Ihrer Fähigkeiten als effizienter PC-Anwender.

ECDL-Test & Zertifikat

Integriert in diesem Lehrgang erhalten Sie Ihre persönliche ECDL Skills Card auf der Sie mit jeder erfolgreich abgelegten Prüfung eine entsprechende Bestätigung erhalten. Nach vier Prüfungen (eine pro Modul) erhalten Sie dann Ihr ECDL Start Zertifikat. Es dient nicht nur als aussagekräftiger Fähigkeitsausweis für Arbeitgeber, sondern auch als Grundlage für weiterführende Ausbildungen.

Kursdauer

Die Dauer des Lehrgangs hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. Sie beträgt durchschnittlich (inklusive der Hausarbeiten) ca. 12 Tage resp. 125 Lektionen.

Kursort

- In einem **easyLEARN®** Kurszentrum
- Für Firmenkurse erfragen Sie bitte unsere speziellen Angebote.
- Die ECDL Tests finden regelmässig in den auf Seite 2 genannten Kurs-/Testzentren statt.

Kurse

Einführungs-, Aufbau- und einige Themenkurse zu MS-Word, -Excel, -PowerPoint, -Outlook und Internet (den entsprechenden Kursinhalt entnehmen Sie bitte den einzelnen Kursbeschrieben). Ausserdem je ein Prüfungsvorbereitungskurs pro ECDL-Modul.

Materialien

Kursunterlagen, ECDL Kursbuch (sieben Module) inklusive Diagnostest-CD zur Überprüfung des Wissensstandes.

ECDL Testmaterialien
ECDL Skills Card
Testvoucher ECDL Prüfungen (vier Module)

Teilnehmerbeitrag

Siehe Preisliste.

Office-Kurse

Kurse	Bezeichnung	Seite	2000	XP	Preise
Excel A	Erstes Arbeiten mit Excel	21	d/f	d/f/e	290.00
Excel B	Effizientes Arbeiten mit Excel	22	d/f	d/f/e	480.00
Excel C	Auswertungen und Analysen mit Excel	23	d	d/f/e	390.00
Outlook A	Einführung in das Arbeiten mit Outlook	25	d	d	290.00
Outlook B	Weniger Stress dank Outlook	26	d	d	480.00
PowerPoint A	Erste Präsentationen mit PowerPoint	28	d/f	d/f/e	290.00
PowerPoint B	Effizient präsentieren mit PowerPoint	29	d/f	d/f/e	480.00
Word A	Die ersten Briefe im Word	14	d/f	d/f/e	290.00
Word B	Effizientes Arbeiten mit Word	15	d/f	d/f/e	480.00
Word C	Grosse Dokumente im Word erstellen	19	d	d/f/e	290.00
Word C	Einheitl. Dokumente in Word erstellen	18	d	d/f/e	290.00
Word C	Word optimal einrichten	17	d	d/f/e	480.00
Word C	Serienbriefe mit Word erstellen	16	d	d/f/e	240.00

PC-Grundlagen

Kurse	Bezeichnung	Seite		Preise
Windows A1	Erste Schritte in die Windows-Welt	11	d/f	290.00
Windows A2	Grundlagen besser verstehen	12	d/f	290.00
Windows B1	Effizientes Arbeiten mit Windows	13	d/f	390.00

Internet/Kommunikation

Kurse	Bezeichnung	Seite		Preise
Internet A	Erste Schritte ins Internet	34	d/e	150.00
Internet B	Einführung ins Internet	35	d/e	290.00
Internet Spez.	Internet A & B inkl. CD	34/35	d/e	480.00

Lotus Notes

Kurse	Bezeichnung	Seite		Preise
Lotus Notes A	Einf. ins Arbeiten mit Lotus Notes	31	d/f/e	290.00
Lotus Notes B	Lotus Notes effizient einsetzen	32	d/f/e	480.00
Lotus Notes C	Mobil sein mit Lotus Notes	33	d/f/e	150.00

GroupWise

Kurse	Bezeichnung	Seite		Preise
GroupWise	Einführung in GroupWise	36	d	290.00

EKAS 6508

Kurse	Bezeichnung	Seite		Preise
EKAS Teil I	Einführung	37	d	0.00
EKAS Teil II	Praktischer Teil	38	d	100.00

ECDL Vorbereitungskurse

Kurse	Bezeichnung	Seite	97	2000	XP	Preise
ECDL Text	ECDL Modul Textverarbeitung	12		d	d	120.00
ECDL Tabellen	ECDL Modul Tabellenkalkulation	24		d	d	120.00
ECDL Info & Komm.	ECDL Modul Information & Komm.	27		d	d	120.00
ECDL Präsent.	ECDL Modul Präsentation	28		d	d	120.00
ECDL	Der komplette Lehrgang inkl. allen Kursen, Materialien, Lernmittel und Tests „Mit easyLEARN zum erfolgreichen MS-Office Anwender“ und dem international anerkannten ECDL (Start) Zertifikat	39				auf Anfrage

ECDL Tests (European Computer Driving Licence)

Beschreibung	Preis
ECDL Skills Card	120.00
ECDL Test pro Modul	85.00
ECDL "Der komplette Kursbuch" (inkl. CD-ROM mit Tests und Prüfung des Wissenstandes)	49.00
ECDL „Der komplette Lehrgang“, siehe oben	

Kursbezeichnung:

Kurszentrum:

Probelektion:

Firma:

Name:

Vorname:

Strasse, Nr.:

PLZ/Wohnort:

Tel.-Nr.:

**Senden Sie den Talon direkt an das ausgewählte Kurszentrum
(Siehe Seite 2 oder an folgende Fax-Nummer: 043 322 72 01)**

Achtung

Fragen Sie nach unseren Sonderkonditionen für Firmen, Gruppen, Ehepaare, Kinder und Senioren. Gerne unterbreiten wir Ihnen ein individuelles Angebot. Tel. 0800 800 323.

Die Kursdauer hängt in grossem Masse vom Teilnehmer ab. **easyLEARN** Kurse enden nicht nach einer festgelegten Anzahl Lektionen oder Stunden.

It takes as long as it takes! Der Kurs endet dann, wenn die Lernziele erreicht worden sind.

Allgemeine Geschäftsbedingungen der easyLEARN Kurszentren

Teilnahmegebühren

Nach Ihrer Anmeldung an einen oder mehrere Kurse können Sie diese(n) in bar gegen eine entsprechende Quittung an Ihrem ersten Kurstermin begleichen. Bei Bezahlung gegen Rechnung bitten wir Sie um Überweisung der Teilnahmegebühr vor dem ersten Kurstermin.

Zertifikat

Nach erfolgreichem Kursabschluss freuen wir uns, Ihnen ein Zertifikat zur Bestätigung Ihrer Ausbildung zu überreichen.

Kursprogramm

Das Kursprogramm, welches Ihnen während dem Kurs die einzelnen Schritte zum Lernziel zeigt, ist Eigentum der SDN AG und bleibt immer im Besitz des Kurszentrums.

Angebots- und Preisänderungen

Angebots- und Preisänderungen sowie Änderungen dieser Allgemeinen Bedingungen bleiben vorbehalten.