



Steigern Sie Effizienz und Freude in der täglichen Arbeit.  
Ergänzen Sie das Wissen rund um Ihre Informatik-Werkzeuge.

### ■ ■ ■ Anwender-Training

Möchten Sie für sich und/oder Ihre Mitarbeitenden den Umgang mit den Informatik-Werkzeugen verbessern? z.B. in dem Sie diese Werkzeuge effizienter einsetzen, Lösungen für Ihre individuellen Anforderungen rascher finden, mehr Sicherheit im Umgang mit der Informatik erlangen?

In individuellen Schulungseinheiten vermittele ich Ihnen das Wissen bezüglich Handhabung und Funktionalität der Standard-Informatik-Produkte. Die gewonnenen Erkenntnisse werden anschliessend direkt in den Alltag umgesetzt. Dank der persönlichen Betreuung werden Anwenderfragen und Hard- oder Softwareprobleme sofort behandelt.

### ■ ■ ■ Produkte

#### PC-Grundlagen

- Grundlagen 1 (Hard- und Software)
- Grundlagen 2 (Betriebssystem)  
Dateiablage, Arbeiten mit Fenstern, Papierkorb
- Suchen
- PC für sich einrichten  
Hintergrund, Bildschirmschoner, Schnellstartleiste, Bildschirmauflösung
- Installieren und Deinstallieren von Programmen
- Sicherheit  
Viren, Trojaner und andere Gefahren

#### Microsoft Office

##### Word

- Dokumente anlegen und verwalten
- Navigation  
Sich schnell durch ein Dokument bewegen
- Text eingeben und darstellen  
Schriften, Grössen, Farben, Abstände, Absätze, Tabulatoren, Listen, Tabellen, Spalten, Textfelder, Rahmen, Seiteneinstellungen, Kopf- und Fusszeilen ...
- Dokumente verwalten  
Seitennummerierung, Inhaltsverzeichnis, Format- und Dokumentvorlagen, Rechtschreibung, Grammatik, Silbentrennung ...
- Suchen und Ersetzen
- Formulare
- Serienbriefe, Etiketten
- Eigene Arbeitsweise effizienter gestalten  
Symbolleisten anpassen, Makro's

**Microsoft Office  
(Fortsetzung)**

**Excel**

- Arbeitsblätter anlegen und verwalten
- Navigation  
Sich schnell durch ein Dokument bewegen
- Daten eingeben und darstellen  
Schriften, Grössen, Farben, Ausrichtung, Spalten, Zeilen
- Formeln  
Bezüge, Operatoren, Funktionen ...
- Diagramme

**Powerpoint**

- Präsentationen anlegen und verwalten
- Foliendesign und Farbschema
- Daten eingeben und darstellen  
Bilder, Schriften, Ausrichtung, Listen ...
- Übergänge und Animationen
- Präsentationen vorführen

**Outlook**

- E-Mail senden und empfangen
- E-Mail verwalten
- Kontakte verwalten
- Kalender und Aufgaben
- Sicherheit

Umgang mit E-Mail:

- Von Sinn und Unsinn
- Tipps aus dem Zeitmanagement

**Lotus Notes**

Lotus Notes ist ein dokumentenorientiertes, verteiltes Datenbanksystem mit sehr enger E-Mail-Anbindung. Die Anwendungen **E-Mail** (inkl. **Kalender** und **Aufgabenliste**), E-Diskussion, „TeamRoom“ und mehrere andere Anwendungen sind im Lieferumfang inbegriffen.

- Mail verwalten
- Kalender verwalten
- Aufgaben verwalten
- Adressbuch verwalten
- Mit Datenbanken arbeiten
- Konfiguration und Einrichtungsmöglichkeiten
- Weitere Anwendungen in Absprache

## ■ ■ ■ Vorgehen

Neben klassischen Einführungskursen biete ich auch ein bedarfsorientiertes „Training on the job“ an.

- Auftragsklärung** In Gesprächen/Workshops klären wir folgende Fragen:
- Welche **Ziele** sollen mit dem Training erreicht werden?
  - Welche **Vorkenntnisse** sind vorhanden?
  - Welche **Arbeiten** werden mit den beschriebenen Produkten (Werkzeugen) ausgeführt? Welche sollen nach Abschluss des Trainings durchgeführt werden können?
  - Welche **Infrastruktur** ist vorhanden? z.B. Betriebssystem und Netzwerk, Programm-Versionen usw.
  - Welche internen **Richtlinien**, Regeln, Vorgaben usw. sind zu berücksichtigen?
- Aufbereitung** Die Antworten aus der Auftragsklärung werden aufbereitet:
- Zusammenstellen der Bedürfnisse in einzelne Themen- oder Aufgaben-Workshops.
  - Abklärung offener Fragen
  - Festlegen resp. Erarbeiten von Dokumentationen/Unterlagen
- Training** Pro Thema/Aufgabe wird ein max. 3-stündiger Workshop durchgeführt.
1. Teil: **Instruktion** in Form einer Präsentation
  2. Teil: **Individuelle Umsetzung** in der Praxis mit Unterstützung durch InstruktorIn
  3. Teil: **Gemeinsamer Austausch**, Fragen
- Abschluss und Support** Gerne stehe ich Ihnen weiterhin mit Rat und Tat zur Seite. Es empfiehlt sich, die laufenden Fragen zu sammeln und in weiteren, kurzen Workshops zu behandeln.

## ■ ■ ■ **Infrastruktur / Kosten**

<b>Ort / Infrastruktur</b>	Die Workshops werden in Ihren Räumlichkeiten und Ihrer Infrastruktur durchgeführt.
<b>Gruppengrösse</b>	Einzel- oder Gruppen-Trainings bis max. 6 Personen Grössere Gruppen nach Absprache
<b>Dauer / Zeitraum</b>	Umfang, Dauer und Zeitraum legen wir gemeinsam und ganz individuell nach Ihren Bedürfnissen fest.
<b>Kosten</b>	Die Dienstleistungen werden monatlich nach <b>effektiv geleisteten Stunden</b> in Rechnung gestellt. Der Stundenansatz beträgt CHF 150.00/Std. exkl. MWSt und Spesen. Schulungsunterlagen werden separat in Rechnung gestellt.

## ■ ■ ■ **Wie weiter?**

Haben Sie Fragen?  
Sind Sie an einer konkreten Offerte interessiert?  
-> **Rufen Sie mich an!**

Ich freue mich auf Ihren Anruf unter **Tel. 071 440 40 91** oder Ihr Mail an [info@juliagiger.ch](mailto:info@juliagiger.ch)!