

**Bund & Partner**  
OFFICE SCHULUNGEN





# Bund & Partner

## Sind Sie bereit, Ihre Office-Skills auf das nächste Level zu bringen?

UNSERE MICROSOFT-SCHULUNGEN LEGEN DEN GRUNDSTEIN FÜR IHRE PRODUKTIVITÄT

Für die öffentliche Hand sind Zeit und Produktivität entscheidende Faktoren. Doch oft bleiben wertvolle Ressourcen ungenutzt, weil das nötige Know-how fehlt. Wir von Bund & Partner wissen, dass oft ungenutzte Potenziale in verschiedenen Arbeitsabläufen versteckt sind und setzen genau hier unsere Schulungen an. Unsere Experten haben bereits zahlreiche Microsoft Office Kurse erfolgreich für Gemeinden durchgeführt. Jetzt bringen wir dieses bewährte Wissen zu Ihnen. Die Kurse sind flexibel kombinierbar und können ganz auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten werden.

## Was bieten wir Ihnen?



### Individuell anpassbare Kurse:

Wählen Sie aus einer breiten Palette von Office-Kursen, um Ihre Mitarbeiter gezielt zu fördern.



### Vor Ort oder Online:

Entscheiden Sie selbst, wie Ihre Teams am besten lernen. Wir kommen zu Ihnen oder bieten Online-Schulungen für maximale Flexibilität.



### Einfach und pragmatisch:

Unsere praxisorientierten Schulungen bringen Ihre Mitarbeiter schnell auf den gleichen Stand und steigern die Effizienz.



## Wissen Sie, wie Sie das Beste aus Office herausholen?

Ganz gleich, ob Ihre Mitarbeiter Office-Anfänger oder erfahrener Nutzer sind, unsere Experten führen Sie in die Geheimnisse der leistungsstarken Office-Programme ein. Entdecken Sie versteckte Funktionen und Tipps, die Ihnen dabei helfen, Ihre täglichen Aufgaben schneller und effizienter zu erledigen. Mit unserem massgeschneiderten Ansatz erhalten Sie genau das Wissen, das Sie benötigen, um das Beste aus Microsoft Office herauszuholen.

## Sind Sie bereit, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren?

Spezialisiert auf  
Microsoft

Aktuellster  
Stand

Auf Sie  
massgeschneidert

### Unsere Kurse

Wählen Sie frei aus folgenden Kursen. Unsere Experten bringen Ihnen die Grundlagen bei und zeigen Ihnen versteckte Funktionen und Tipps von:



#### Word

Meistern Sie die Kunst des Schreibens und Gestaltens von Dokumenten.



#### Excel

Nutzen Sie Daten, um kluge Entscheidungen zu treffen und komplexe Aufgaben zu bewältigen.



#### PowerPoint

Präsentieren Sie Ihre Ideen überzeugend und begeistern Sie Ihr Publikum.



#### Outlook

Behalten Sie den Überblick und organisieren Sie Ihren Arbeitsalltag optimal.



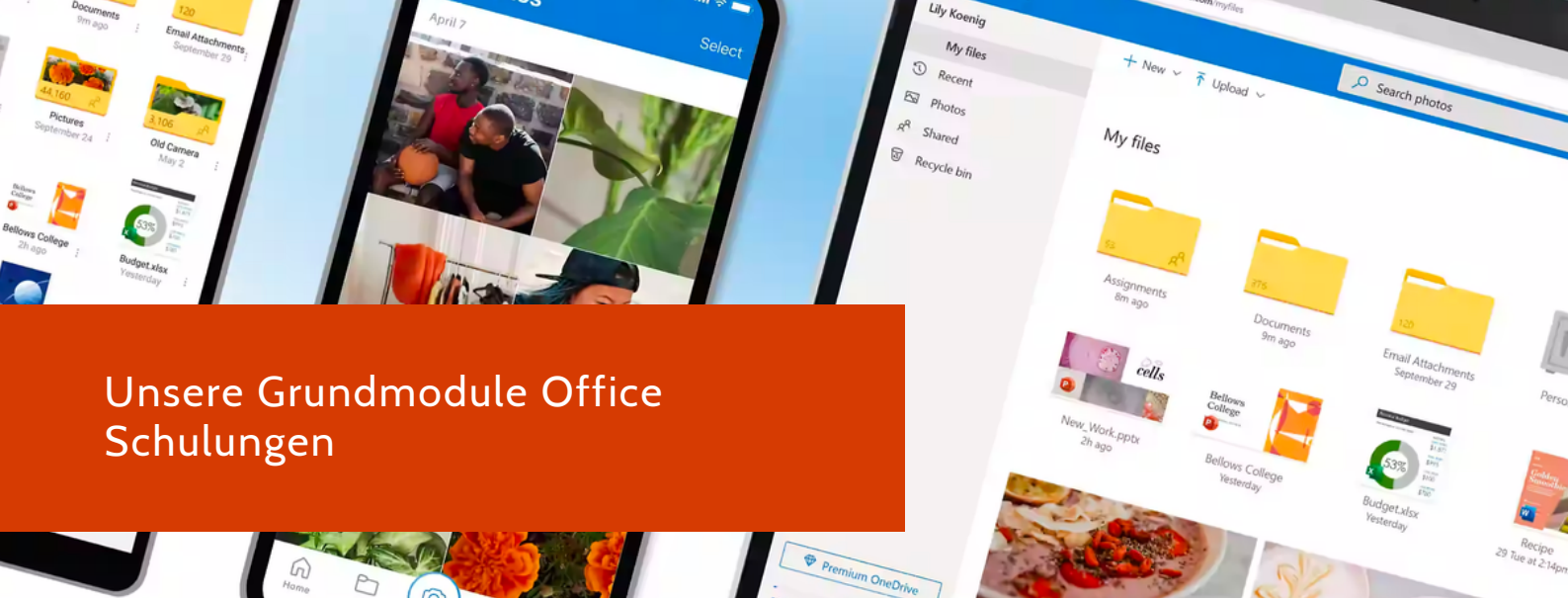
#### OneNote

Sammeln Sie Ideen an einem Ort und verbessern Sie die Zusammenarbeit im Team.



#### Teams

Revolutionieren Sie die Art und Weise, wie Ihr Team kommuniziert und zusammenarbeitet.



## Unsere Grundmodule Office Schulungen

Programm	Basic	Advanced
Word	Grundlagen für Anwender, die keine oder wenig Erfahrung mit Word haben. Es werden die Grundlagen zum Erstellen von Dokumenten erarbeitet.	Baut auf den Grundlagen auf und enthält Module wie Korrekturhilfen, Inhaltsverzeichnis, Nummerierungen, aber auch Seriendruck, Etiketten und Änderungsverfolgung werden behandelt.
Excel	Einführung in die Grundlagen für Excel. Übungen zum Erstellen von Tabellen und deren Formatierungen. Nutzen der integrierten Unterstützungstools.	Fortgeschrittene Techniken zur Tabellenformatierung und Grundlagen der Berechnung von Zellen. Des weiteren werden wichtige Formeln erarbeitet und in bedingte Formatierungen und Diagramme eingeführt.
Powerpoint	Erstellen von einfachen Präsentationen, Einfügen von verschiedensten Elementen und deren Gestaltung. Präsentation von Slides.	Erfahren Sie, wie Sie Vorlagen mithilfe des Folienmasters erstellen, Textelemente formatieren, Kopf- und Fußzeilen gestalten, Folienübergänge einrichten und Animationen geschickt mit verschiedenen Elementen kombinieren
Outlook	Grundeinstellungen von Outlook kennenlernen und anwenden der verschiedenen Module. E-Mail, Kalender, Kontakte und Aufgaben werden behandelt.	Lernen, wie Aufgaben systematisch genutzt werden können. Einsatz von verschiedenen Geräten und Funktionen zusammen mit Onenote werden kennengelernt. Regeln erstellen für ein aufgeräumtes Postfach.
Onenote	Onenote Grundlagen kennenlernen - Notizen erstellen, organisieren, Textformatierung, Listen und Tabellen.	Fortgeschrittene Techniken, wie Abschnittsgruppen, Dateien einbinden, Echtzeit-Zusammenarbeit kennenlernen.
Teams	Grundlagen zu Teams erarbeiten. Erstellen eines Teams und vorbereiten der Module für eine effiziente Zusammenarbeit. Planen und durchführen von Teams-Meetings. Steuerungsfunktionen kennenlernen.	Lernen Sie Funktionen im Zusammenhang mit SharePoint kennen, darunter das Einladen externer Benutzer, die Nutzung von Chat- und Taskfunktionen sowie die Bedeutung einer systematischen Vorgehensweise zur Vermeidung von Datenchaos.



## Sparen Sie 10 %

Wer bis zum 31. Oktober 2023 einen Kurs bis Ende 2023 bucht, erhält 10 % Rabatt.

Wir bieten Tageskurse à 3 Kurse zu je 2 Stunden. Einzelne Kurse sind nicht möglich.

- 10.00 bis 12.00 Uhr
  - 13.00 bis 15.00 Uhr
  - 15.15 bis 17.15 Uhr
- 
- CHF 2'400.- pro Tag

Die Teilnehmerzahl pro Kurs ist auf 8 Personen beschränkt. Jeder Teilnehmer erhält eine Kursdokumentation.

*Möchten Sie Ihre Produktivität steigern und effizienter arbeiten?*

*Wissen Sie, welche Vorteile Microsoft-Office-Programme für die öffentliche Hand bieten?*

*Sie wollen komplexe Projekte meistern und gleichzeitig Zeit und Ressourcen sparen?*



Wenn Sie eine der drei Fragen bejahen können, sollten wir ins Gespräch kommen.

Greifen Sie zum Telefon oder senden Sie uns eine E-Mail, um mehr zu erfahren und sich Ihren Platz zu sichern!

Erfolg beginnt mit Wissen.

Bund & Partner  
Neu-Arlesheimerstrasse 8  
CH-4143 Dornach  
Tel. +41 61 701 33 33  
[www.bundpartner.ch](http://www.bundpartner.ch)

