

Kursprogramm

Computerkurse Herbst / Winter 2009

Tierisch gute Bildung ...



... mit tierisch guten Kursen

Medienkompetenz als Schlüsselqualifikation zum Erfolg

Medienkompetenz ist heute zu einem Schlüssel für den beruflichen Erfolg geworden. Die Informationstechnologie ist allgegenwärtig. Beruflich oder privat – der sichere Umgang mit Computern und Internet wird immer wichtiger.

Die Inform AG hat sich zum Ziel gesetzt, qualitativ hoch stehende, professionelle Informatik Aus- und Weiterbildung mit gesamtschweizerisch oder international anerkannten Abschlüssen, sowie öffentliche Seminare, Firmenkurse, und betriebsinterne Ausbildungen anzubieten.

Die Qualität unserer Weiterbildungsinstitution ist seit dem Jahr 2004 mit dem eduQua Zertifikat ausgezeichnet.

Das Unternehmen

Das Inform College mit Sitz in Schaan wurde am 20.11.1997 gegründet und hat sich zum Ziel gesetzt, qualitativ hoch stehende, professionelle Informatik Aus- und Weiterbildung mit gesamtschweizerisch oder international anerkannten Abschlüssen, sowie öffentliche Seminare, Firmenkurse, und betriebsinterne Ausbildungen anzubieten.

Unsere pädagogischen Leitideen

- Wir vermitteln in einer den Bedürfnissen Erwachsener entsprechenden Weise die Kenntnisse und Fertigkeiten in einem fachlich einwandfreien Unterricht.
- Wir fördern die Begegnungsmöglichkeiten, das Gespräch, die Zusammenarbeit und das gegenseitige Verständnis unter den Teilnehmenden unserer Lehrgänge.
- Wir überprüfen zusammen mit den Teilnehmenden immer wieder die Lernziele und richten den Unterricht auf ihre Bedürfnisse und Erwartungen aus.
- Wir geben den Teilnehmenden unserer Kurse und Lehrgänge Möglichkeiten, ihre eigenen Fähigkeiten zu entdecken. Wir ermutigen sie zu selbständigem Denken und Handeln.
- Schliesslich wollen wir unseren Teilnehmenden Gelegenheit geben, ihr kritisches Urteils- und Entscheidungsvermögen zu üben. Wir ermutigen sie, Verantwortung zu übernehmen.

Die Geschäftsleitung

Bernd Forster

ist Informatik-Projektleiter und Ausbilder mit eidg. FA. Bernd ist Inhaber und Geschäftsführer und hat die Inform AG im Jahre 1997 gegründet.

bernd.forster@inform.li



Monika Forster

ist Kauffrau und seit Mai 2000 im Verwaltungsrat und in der Geschäftsleitung. Monika verantwortet die Bereiche Personal, Finanzen und Marketing.

monika.forster@inform.li



Schweizerisches Qualitätszertifikat
für Weiterbildungsinstitutionen

Inhaltsverzeichnis

ECDL Start Lehrgang (Europäischer Computerführerschein)

ECDL-Start Lehrgang (Module 2, 3, 4 und 7) 4

Kurse für Einsteiger

Erste Schritte am Computer 5
 PC Grundkurs mit Windows Vista (ECDL Core Modul 2) 5

Grundkurse mit Office 2007

Word 2007 Grundkurs (ECDL Core Modul 3) 6
 Excel 2007 Grundkurs (ECDL Core Modul 4) 6
 PowerPoint 2007 Grundkurs (ECDL Core Modul 6) 7
 Internet und Outlook 2007 Grundkurs (ECDL Core Modul 7) 7

Aufbaukurse mit Office 2007

Word 2007 Aufbaukurs (ECDL Advanced Modul 3) 8
 Excel 2007 Aufbaukurs (ECDL Advanced Modul 4) 8

Administratives

Allgemeine Geschäftsbedingungen 9
 Anfahrtsplan 10
 Anmeldeformular 11



ECDL Start Lehrgang

ECDL-Start Lehrgang (Module 2, 3, 4 und 7)

Der ECDL Start ist der "kleine Bruder" des Europäischen Computer-Führerscheins. Genau wie der ECDL Gesamtlehrgang weist er praktische Fertigkeiten im Umgang mit dem Computer nach und ist international anerkannt. Wer den ECDL Start erlangen möchte, muss dazu vier der sieben ECDL Teilprüfungen ablegen und auf seiner persönlichen Skills Card eintragen lassen. Natürlich kann der ECDL Start innerhalb von drei Jahren problemlos zum ECDL Gesamtlehrgang ausgebaut werden.

Kursziel

Nach dem jeweiligen Modul sind Sie in der Lage, die entsprechende Modulprüfung zu absolvieren. Die Prüfungen finden ausserhalb der Unterrichtszeit statt.

Inhalt

- ECDL Core Modul 2 - Computerbenutzung und Dateimanagement
- ECDL Core Modul 3 - Textverarbeitung mit Word
- ECDL Core Modul 4 - Tabellenkalkulation mit Excel
- ECDL Core Modul 7 - Information und Kommunikation mit Outlook

Zielgruppe

Als Einsteiger-Zertifikat eignet er sich für alle, die sich fürs Erste auf vier Module konzentrieren möchten, um die Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu verbessern.

Voraussetzung

Umgang mit Maus und Tastatur gemäss dem Kurs "Erste Schritte am Computer"

Kosten

CHF 1'850.-- inkl. Lehrmittel, Skills Card und Prüfungsgebühren

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9200
Beginn Donnerstag, 20. August 2009, 18.00 Uhr
Dauer 16 Donnerstagabende zu je 3 Std.
Daten 20.8., 27.8., 3.9., 10.9., 17.9., 24.9., 1.10.,
22.10., 29.10., 5.11., 12.11., 19.11., 26.11.,
3.12., 10.12. und 17.12.2009

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9201
Beginn Montag, 19. Oktober 2009, 8.30 Uhr
Dauer 16 Montagvormittage zu je 3 Std.
Daten 19.10., 26.10., 02.11., 9.11., 16.11., 23.11.,
30.11., 7.12., 14.12., 11.1., 18.1., 25.1.,
8.2., 15.2., 1.3. und 8.3.2010



Kurse für Einsteiger

Erste Schritte am Computer

Kursziel

Auf leicht verständliche Art vermittelt der Kursleiter ein Grundwissen über die Computerwelt. Sie lernen den Umgang mit Maus und Tastatur und erhalten einen ersten Blick auf die Bildschirm-Oberfläche. Der Kursleiter geht auf die persönlichen Bedürfnisse der Teilnehmer ein.

Inhalt

- Den Computer kennen lernen
- Mit Dateien und Ordnern arbeiten
- Einfache Bedienung von Word
- Einstieg ins Internet

Zielgruppe

Neueinsteiger, die den PC und seine Möglichkeiten kennen lernen möchten.

Voraussetzung

Die Kursteilnahme setzt keine PC-Kenntnisse voraus. Sie sollten jedoch eine Übungsmöglichkeit auf einem PC mit dem aktuellen Windowsprogramm haben.

Kosten

CHF 490.-- inkl. Lehrmittel

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9202
 Beginn Montag, 17. August 2009, 15.00 Uhr
 Dauer 5 Montagnachmittage zu je 2 1/2 Std.
 Daten 17.8., 24.8., 31.8., 14.9. und 21.9.2009

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9203
 Beginn Dienstag, 20. Oktober 2009, 13.30 Uhr
 Dauer 5 Dienstagnachmittage zu je 2 1/2 Std.
 Daten 20.10., 27.10., 3.11., 10.11. und 17.11.2009

PC Grundkurs mit Windows Vista (ECDL Modul 2)

Kursziel

Nach diesem Kurs sind Sie in der Lage innerhalb der Desktopumgebung zu arbeiten. Sie lernen Dateien, Ordner und Verzeichnisse zu verwalten und zu organisieren und wissen, wie man sie kopiert, verschiebt, löscht und vieles mehr.

Inhalt

- Grundlegende Arbeitstechniken
- Die Hilfefunktion von Windows
- Arbeiten mit Fenstern, Dateien und Ordner
- Mit Windows drucken
- Den Desktop und Ordner individuell gestalten
- Datenträgerpflege, Datensicherheit, Datensicherung

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Neueinsteiger, die sich Kenntnisse im Umgang mit den grundlegenden Funktionen eines PCs und dessen Betriebssystem aneignen wollen. Dieser Kurs ist die Grundlage für jeden weiteren Kurs.

Voraussetzung

Umgang mit Maus und Tastatur gemäss dem Kurs "Erste Schritte am Computer"

Kosten

CHF 490.-- inkl. Lehrmittel

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9204
 Beginn Donnerstag, 20. August 2009, 18.00 Uhr
 Dauer 4 Donnerstagabende zu je 3 Std.
 Daten 20.8., 27.8., 3.9. und 10.9.2009

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9205
 Beginn Montag, 19. Oktober 2009, 8.30 Uhr
 Dauer 4 Montagvormittage zu je 3 Std.
 Daten 19.10., 26.10., 02.11. und 9.11.2009

Grundkurse mit Office 2007

Word 2007 Grundkurs (ECDL Modul 3)

Kursziel

Nach diesem Kurs können Sie grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen eines Dokuments ausführen. Sie lernen das Erstellen einer Standardtabelle, das Bearbeiten von Grafiken und vieles mehr.

Inhalt

- Menübedienung und Programmeinstellungen
- Texte eingeben und korrigieren und formatieren
- Grafiken verwenden und Tabellengestaltung
- Kopf- und Fusszeilen einfügen
- Serienbriefe erstellen

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die sich über allgemeine Kenntnisse in der Textverarbeitung ausweisen wollen.

Voraussetzung

Windows Grundkenntnisse

Kosten

CHF 590.-- inkl. Lehrmittel

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9206
Beginn Donnerstag, 17. September 2009, 18.00 Uhr
Dauer 5 Donnerstagabende zu je 3 Std.
Daten 17.9., 24.9., 1.10., 22.10. und 29.10.2009

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9207
Beginn Montag, 16. November 2009, 8.30 Uhr
Dauer 5 Montagvormittage zu je 3 Std.
Daten 16.11., 23.11., 30.11., 7.12. und 14.12.2009

Excel 2007 Grundkurs (ECDL Modul 4)

Kursziel

Nach diesem Kurs können Sie grundlegende Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Fertigstellen einer Tabelle ausführen. Sie lernen mathematische und logische Operationen unter Verwendung von Formeln und Funktionen auszuführen und vieles mehr.

Inhalt

- Mit Formeln und Funktionen arbeiten
- Ausfüllen, Verschieben und Kopieren von Zellen und Zellinhalten
- Bearbeiten und formatieren der Tabellenstruktur
- Arbeiten mit Datum und Uhrzeit
- Diagramme erzeugen und bearbeiten

Zielgruppe

Dieser Kurs richtet sich an Personen, die sich über allgemeine Kenntnisse in der Tabellenkalkulation ausweisen wollen.

Voraussetzung

Windows Grundkenntnisse

Kosten

CHF 590.-- inkl. Lehrmittel

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9208
Beginn Donnerstag, 5. November 2009, 18.00 Uhr
Dauer 5 Donnerstagabende zu je 3 Std.
Daten 5.11., 12.11., 19.11., 26.11. und 3.12.2009



Grundkurse mit Office 2007

PowerPoint 2007 Grundkurs (ECDL Modul 6)

Kursziel

Nach diesem Kurs können Sie Aufgaben wie das Erstellen, Formatieren und Vorbereiten von Präsentationsunterlagen für deren Verteilung erledigen. Sie verstehen es, unterschiedliche Präsentationen für die verschiedensten Zuhörergruppen und Situationen zu erstellen und vieles mehr.

Inhalt

- Mit Textplatzhaltern arbeiten
- Mit verschiedenen Folienarten und Entwurfsvorlagen arbeiten
- Zeichenobjekte erzeugen und gestalten
- Clips und Grafiken verwenden
- Organigramme und Diagramme erstellen

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die in ihrem beruflichen oder privaten Alltag vor einem Zuhörerkreis beispielsweise über den aktuellen Stand ihres Projekts, erste Ergebnisse, geplante Studien usw. berichten wollen.

Voraussetzung

Windows Grundkenntnisse

Kosten

CHF 480.-- inkl. Lehrmittel

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9209
Beginn Montag, 17. August 2009, 18.00 Uhr
Dauer 4 Montagabende zu je 3 Std.
Daten 17.8., 24.8., 31.8. und 14.9.2009

Internet und Outlook 2007 Grundkurs (ECDL Modul 7)

Kursziel

Nach diesem Kurs können Sie allgemeine Aufgaben im Bereich der Websuche unter Verwendung von Webbrowsern und vorhandenen Suchmaschinen erledigen. Sie sind auch in der Lage, Outlook zu verwenden.

Inhalt

- Grundlagen zum Internetzugang
- WWW-Informationen suchen und finden
- E-Mails verfassen, senden und empfangen
- E-Mail-Anlagen erstellen
- Mit dem Adressbuch arbeiten
- Sicherheit im Internet

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die den Aufbau und die Funktionsweise des Internets kennen lernen und wissen möchten, wie man mit dem Programm Outlook arbeitet.

Voraussetzung

Windows Grundkenntnisse

Kosten

CHF 240.-- inkl. Lehrmittel

Starttermin und Dauer

Kurs Nr. 9210
Beginn Donnerstag, 10. Dezember 2009, 18.00 Uhr
Dauer 2 Donnerstagabende zu je 3 Std.
Daten 10.12. und 17.12.2009

Aufbaukurse mit Office 2007

Word 2007 Aufbaukurs (ECDL Advanced Modul AM3)

Kursziel

Dieser Kurs baut auf dem Grundkurs Textverarbeitung auf. Sie erweitern Ihre Fähigkeiten in der Textverarbeitung mit Word und bereiten sich auf die ECDL Prüfung für dieses Modul vor.

Inhalt

- Effekte und Animationen, Textrichtung
- Erstellen und Bearbeiten von Kommentaren
- Änderungen verfolgen
- Zentral- und Filialdokumente
- Inhaltsverzeichnisse, Fuss- und Endnoten
- Feldfunktionen
- Dokumente schützen
- Serienbrieffunktionen
- Makros

Zielgruppe

Dieser Kurs ist für Personen, die sich über fortgeschrittene Kenntnisse in der Textverarbeitung ausweisen wollen.

Voraussetzung

Word Grundkenntnisse gemäss Grundkurs

Kosten

CHF 590.-- inkl. Lehrmittel

Starttermine und Dauer

Kurs Nr. 9211
Beginn auf Anfrage
Dauer 5 Kurstage zu je 3 Std.

Excel 2007 Aufbaukurs (ECDL Advanced Modul AM4)

Kursziel

Dieser Kurs baut auf dem Grundkurs Tabellenkalkulation auf. Sie erwerben fortgeschrittene Fähigkeiten für die Tabellenkalkulation Excel und bereiten sich auf die ECDL-Prüfung für dieses Modul vor.

Inhalt

- Formatierung und Anzeigeoptionen
- Kennwortschutz
- Benutzerdefinierte Sortierfunktionen, Abfragefunktionen
- Daten verknüpfen
- Vorlagen
- Fortgeschrittene Optionen der Diagrammbearbeitung
- Analysen durchführen
- Makros

Zielgruppe

Der Kurs richtet sich an Personen, die sich über fortgeschrittene Kenntnisse in der Tabellenkalkulation ausweisen wollen.

Voraussetzung

Excel Grundkenntnisse gemäss Grundkurs

Kosten

CHF 590.-- inkl. Lehrmittel

Starttermine und Dauer

Kurs Nr. 9212
Beginn auf Anfrage
Dauer 5 Kurstage zu je 3 Std.



Allgemeine Geschäftsbedingungen

Voraussetzungen

Bei jeder Kursbeschreibung geben wir die notwendigen Vorkenntnisse an, welche die Teilnehmer erfüllen müssen, um dem Kurs folgen zu können. Prüfen Sie Ihre Kenntnisse und besuchen Sie lieber zuerst einen Einführungskurs, statt überfordert zu werden. Bei allfälligen Fragen beraten wir Sie gerne.

Organisation

Es kann vorkommen, dass Kurse infolge ungenügender Anzahl Anmeldungen nicht durchgeführt werden können; in diesem Fall orientieren wir Sie gerne über Alternativen. Oft kommt es hingegen vor, dass Kurse schon Wochen vor Beginn ausgebucht sind; im Allgemeinen führen wir dann Zusatzkurse durch.

Kursmaterial

Die für den Kurs und die Übungen notwendigen Geräte stellen wir während der Kurszeiten zur Verfügung. Wenn nicht speziell erwähnt, sind die Kursunterlagen im Kurspreis nicht inbegriffen.

Ferien

Während den Schulferien finden keine Kurse statt. Grundsätzlich gelten die offiziellen Schulferien des Fürstentums Liechtenstein auch als Kursferien. Ausnahmefälle muss die Kursleitung mit den Teilnehmenden sowie mit allen anderen Betroffenen absprechen.

Zahlungsmodalitäten

Die Kursgebühr ist am ersten Kurstag fällig. Die angegebenen Preise können jederzeit ohne besondere Ankündigung geändert werden.

Copyright

Die im Kurs verwendete Software ist nur zur persönlichen Verwendung während des Kurses bestimmt. Durch den Kursbesuch erfolgt keinerlei ausdrückliches oder stillschweigendes Recht zur kommerziellen Verwertung der Kurs-Software (Software-Lizenz). Die Kursteilnehmer und der Kunde verpflichten sich, keine Copyright-geschützte Software zu kopieren und/oder aus dem Kursraum zu entfernen. Die abgegebenen Kursunterlagen sind nur für die persönliche Verwendung durch den Kursteilnehmer bestimmt und bleiben geistiges Eigentum des Inform College.

Zertifikat

Alle Kursteilnehmer erhalten bei erfolgreichem Kursabschluss eine Kursbestätigung der Inform.

Viren

Wir unternehmen grosse Anstrengungen, unsere PCs virenfrei zu halten, können dies aber nicht garantieren. Sollten Teilnehmer Dateien von unseren PCs kopieren, können wir keinerlei Haftung für allfällige durch Viren verursachte Schäden übernehmen.

Annulationen und Umbuchungen

Wenn Sie Ihren Kurs spätestens 8 Arbeitstage vor Kursbeginn schriftlich annullieren (Storno) oder umbuchen (Umbuchung auf einen anderen Kurs oder ein anderes Datum), werden Sie von der Zahlung der Kursgebühr vollständig befreit. Falls Sie nach Ablauf dieser Frist annullieren oder umbuchen, werden folgende Kosten verrechnet: 7 bis 2 Arbeitstage vor Kursbeginn 50 %, weniger als 2 Arbeitstage vor Kursbeginn oder bei Nichterscheinen im Kurs 100 %. Ausnahmen bilden Krankheit oder Unfall. In diesem Fall ist ein ärztliches Zeugnis vorzuweisen.

Liegen für einen Kurs nicht genügend Anmeldungen vor, kann die Inform den Kurs absagen. In diesem Fall wird dem Teilnehmer die Kursgebühr vollumfänglich gutgeschrieben. Im Zweifelsfall orientieren wir Sie gerne und schlagen Ihnen Alternativen vor. Kann ein geplanter Kurs infolge höherer Gewalt (z.B. Krankheit, Unfall des Kursleiters usw.) nicht stattfinden, beschränkt sich die Haftung der Inform für vergeblich angereiste Kursteilnehmer auf eine Umtriebsentschädigung von maximal CHF 100.-- pro Person.

Änderungen des Vertrags

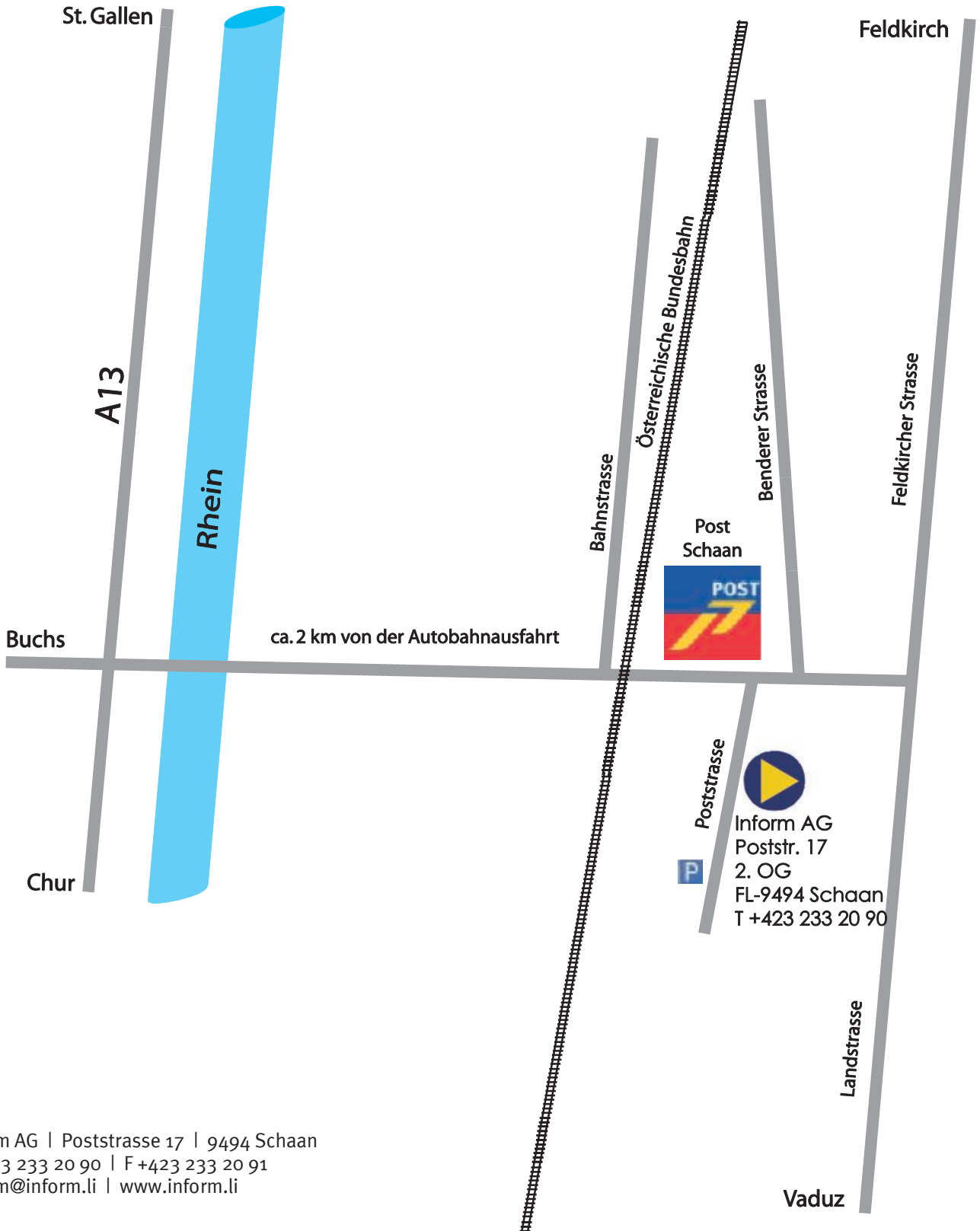
Die Inform behält sich das Recht vor, diese Allgemeinen Geschäftsbedingungen für künftige Geschäfte jederzeit anzupassen. Es gelten die jeweils aktuellen Allgemeinen Geschäftsbedingungen zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses.

Gerichtsstand

Es gilt liechtensteinisches Recht. Gerichtsstand ist 9490 Vaduz.

Stand Dezember 2008

Anfahrtsplan



Inform AG | Poststrasse 17 | 9494 Schaan
T +423 233 20 90 | F +423 233 20 91
inform@inform.li | www.inform.li

Auskünfte und Administratives

Sekretariat:

Landstrasse 137, 9495 Triesen

Montag bis Freitag 8:30 bis 11:30 Uhr
und 13:30 bis 17:00 Uhr

Anmeldungen sind auch über unsere
Internet Adresse www.inform.li möglich.

Schulungsraum:

Poststrasse 17, 9494 Schaan

T +423 233 20 90
F +423 233 20 91

inform@inform.li
www.inform.li

Schriftliche sowie telefonische Anmeldungen sind gleichwertig und verpflichtend. Wir können keine provisorischen Anmeldungen entgegennehmen.

Anmeldeschluss ist 4 Wochen vor Kursbeginn. Nach erfolgter Anmeldung erhalten die Kursteilnehmer eine Bestätigung. Mit Ihrer Anmeldung sichern Sie sich einen Platz im entsprechenden Kurs. Somit verpflichten Sie sich aber auch die aufgeführten Lehrgangskosten zu bezahlen.

Grundsätzlich gelten die offiziellen Schulferien des Fürstentums Liechtenstein auch als Kursferien.

Anmeldeformular

Name

Adresse

Telefon

E-Mail

Ich möchte mich zu folgendem Kurs anmelden:

Kurstitel

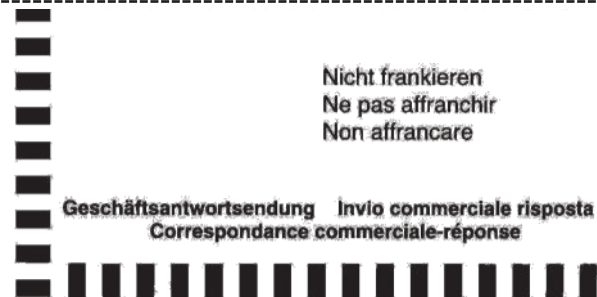
Kurs Nr.

Starttermin

Datum und Unterschrift

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die Informationen zur Anmeldung gelesen habe und akzeptiere.

Inform AG | Landstrasse 137 | 9495 Triesen
T +423 233 20 90 | F +423 233 20 91
inform@inform.li | www.inform.li



Inform AG
Landstrasse 137
9495 Triesen