



# «Wissen öffnet Türen»

## Kursangebot 2025



### Kurse von A – O

#### 1

<b>10-Fingersystem in 6 Stunden</b>	2 x ½ Tag	360.-
-------------------------------------	-----------	-------

Mit 10 Fingern schnell, effizient und «blind», ohne auf die Tastatur zu schauen, schreiben können? Das lernen Sie in diesem Kurs.

#### A

<b>Acrobat Professional Grundkurs</b>	1 Tag	400.-
---------------------------------------	-------	-------

Lernen Sie in diesem Kurs die Grundlagen der Erzeugung von PDF-Dateien und die Nutzung der Werkzeuge des Acrobat Professional.

<b>Acrobat Professional Interaktive PDF</b>	1 Tag	400.-
---	-------	-------

Sie möchten in PDF's interaktive Lesezeichen, Schaltflächen und Verknüpfungen, sowie eine Volltext-Suche einfügen? Erfahren Sie in diesem Kurs, wie das geht.

<b>Articulate Rise 360</b>	Daten auf Anfrage
----------------------------	-------------------

Erfahren Sie, wie Sie mit dem webbasierten Autorentool Rise 360 ansprechende und interaktive Web Based Trainings erstellen und für die Verwendung auf einer Lernplattform bereitstellen.

<b>Articulate Storyline 360</b>	Daten auf Anfrage
---------------------------------	-------------------

Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie mit dem leistungsstarken Programm Storyline 360 ansprechende und interaktive Web Based Trainings erstellen und diese für die Verwendung auf einer Lernplattform bereitstellen.

<b>Autorenschulung Grundlagen</b>	Web Based Training (WBT)
-----------------------------------	--------------------------

Mit einer durchdachten Konzeption und didaktischen Gestaltung lassen sich ansprechende und motivierende E-Learning-Module erstellen. Dieses Web Based Training bietet Ihnen das nötige Grundlagen-Wissen.

#### C

<b>Camtasia Screenrecordings und Lehrfilme</b>	1 Tag	360.-
--	-------	-------

Mit Camtasia lassen sich Screenrecordings und Lehrfilme erstellen und bestehende Filme bearbeiten und vertonen.

<b>Camtasia Workshop</b>	Daten auf Anfrage
--------------------------	-------------------

In einem halbtägigen Workshop arbeiten Sie unter Anleitung an einem eigenen, realen Video- oder Screenrecording-Projekt und besprechen spezifische Fragen mit der Kursleitung.

#### D

<b>Design Thinking</b>	1 Tag	520.-
------------------------	-------	-------

Mit Design Thinking stellen Sie bei der Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen Menschen ins Zentrum. Anhand praktischer Übungen ermitteln Sie die Bedürfnisse und entwickeln nutzer\*innenorientierte Lösungsansätze, erstellen Prototypen und testen Ihr Vorhaben.

<b>Digitale Karten Grundkurs</b>	3 Stunden	50.-
----------------------------------	-----------	------

In diesem Kurs erhalten Sie Tipps und Tricks zum Onlinezugriff auf die Daten der amtlichen Vermessung (AV) und weiteren Kartendiensten im Inter- und Intranet.

#### E

<b>e3 Client Grundkurs</b>	½ Tag	290.-
----------------------------	-------	-------

In diesem Kurs für Personalfachpersonen lernen Sie die wichtigsten Funktionen im e3 Client, um Ihre Aufgaben im HR kompetent zu erledigen und allfällige Fragen zur Zeitwirtschaft versiert zu beantworten.

<b>ELO Basis</b>	½ Tag	200.-
------------------	-------	-------

In dieser Basisbildung erhalten Sie einen Gesamtüberblick über alle ELO-Funktionen und Möglichkeiten. Zusätzlich zu den Basisanwendungen lernen Sie vertiefte Funktionen kennen, um ELO praxisbezogen und zielgerichtet in Ihrem Arbeitsumfeld einzusetzen.

<b>ELO Light</b>	½ Tag	200.-
------------------	-------	-------

In dieser einführenden Schulung lernen Sie die Grundfunktionen des ELO kennen. Sie lernen die wichtigsten Funktionen kennen. Mithilfe praktischer Übungen erfahren Sie die vielseitigen Anwendungsmöglichkeiten, um ELO in Ihrem Arbeitsumfeld zielgerichtet einzusetzen.

#### E

<b>Excel Light</b>	3 x ½ Tag	540.-
--------------------	-----------	-------

Sie arbeiten nur gelegentlich mit Excel und möchten trotzdem das Wichtigste wissen, um im Arbeitsalltag mit dem Programm umgehen zu können.

<b>Excel Grundkurs</b>	2 Tage	750.-
------------------------	--------	-------

Excel ist ein vielseitiges Tool für Tabellenkalkulation und Datenanalyse. Lernen Sie in diesem Kurs Adresslisten, Budgets und vieles mehr mühe-los zu erstellen und zu bearbeiten.

<b>Excel Aufbaukurs</b>	1 Tag	450.-
-------------------------	-------	-------

In diesem Kurs vertiefen Sie Ihre Excel-Kompetenz. Sie wenden komplexe Funktionen und Arbeitstechniken an und gewinnen ein umfassenderes Verständnis für die Funktionsweise von Excel.

<b>Excel für Personalfachpersonen</b>	2 x ½ Tag	360.-
---------------------------------------	-----------	-------

Möchten Sie Ihre Personaldaten, Budgetzahlen und anderes optimal erfassen und gezielt auswerten? Mit Excel gelingt Ihnen dies im Handumdrehen.

<b>Excel starke Funktionen</b>	½ Tag	200.-
--------------------------------	-------	-------

Die Funktionen von Excel sind sehr mächtig. In diesem halbtägigen Kurs lernen Sie die wichtigsten Formeln und Funktionen kennen und stellen einen direkten Bezug zum Berufsalltag her.

<b>Excel Pivot – kurz und bündig</b>	½ Tag	200.-
--------------------------------------	-------	-------

Excel bietet Ihnen mit Pivot-Tabellen und Charts zwei mächtige Instrumente, um Daten strukturiert aufzubereiten und darzustellen.

<b>Excel PowerPivot</b>	½ Tag	200.-
-------------------------	-------	-------

Das Training vermittelt Ihnen einen ersten Überblick über die immensen Möglichkeiten von Power Pivot, welche weit über die Einsatzmöglichkeiten von normalen Pivot Tabellen hinausgehen.

<b>Excel Statistik macht Spass</b>	½ Tag	200.-
------------------------------------	-------	-------

Statistiken geben umfassende Antworten auf verschiedene Fragen und dienen als Planungs- und Führungsinstrument. Lernen Sie in diesem Kurs eine Vielzahl an Analyse- und Auswertungsmöglichkeiten kennen.

<b>Figma und DESI Grundlagen</b>	1 Tag	550.-
----------------------------------	-------	-------

In diesem Kurs erwarten Sie eine Einführung in die Grundfunktionen des Prototyping Tools Figma und die Komponente des Städtischen Design-systems.

<b>Filmen leicht gemacht</b>	1 Tag	400.-
------------------------------	-------	-------

In diesem Kurs lernen Sie, ansprechende Videos auf einfache Weise mit Ihrem Smartphone zu produzieren. Sie erfahren, worauf Sie achten müssen und erhalten nützliche Tipps und Tricks.

<b>GIMP</b>	1 Tag	375.-
-------------	-------	-------

Lernen Sie in diesem Kurs, wie Sie die vielfältigen Werkzeuge der Bildbearbeitungssoftware Gimp ausschöpfen können.

<b>HERMES Einführung</b>	½ Tag	220.-
--------------------------	-------	-------

Mit einer Einführung in HERMES Projektmanagement Methode lernen Sie in diesem Kurs Grundlagen und den Aufbau der Methode sowie die relevanten Vorgaben der Stadt Zürich kennen.

<b>HERMES Team</b>	½ Tag	220.-
--------------------	-------	-------

Dieser Kurs richtet sich an Projektteams, die gemeinsam ein neues Projekt starten oder bereits ein Projekt nach HERMES Methode abwickeln. Die Fragestellungen der Teilnehmenden stehen im Zentrum.

#### I

<b>Intranet für Editierende Grundkurs</b>	½ Tag	220.-
---	-------	-------

In diesem halbtägigen Kurs erhalten Sie eine Einführung in das Redaktionssystem des Intranets der Stadt Zürich und erfahren alles Notwendige für die tägliche redaktionelle Arbeit.

<b>ITIL® 4 Foundation</b>	siehe glenfis.ch
---------------------------	------------------

Dieser Kurs gibt Einblick in ITIL® 4 und eine weiterentwickelte Sicht, IT Service Management mittels eines Service Value Systems (SVS) zu betrachten.

<b>K</b>	
----------	--

<b>Künstliche Intelligenz Einführung</b>	½ Tag	220.-*
--	-------	--------

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über das Thema Künstliche Intelligenz und verschiedene Tools, die eingesetzt werden können. Am Ende des Kurses haben Sie verschiedene Bereiche wie Text und Assistenten kennengelernt, in denen KI eingesetzt werden kann.

\*Preisanpassung ab 01.01.25

<b>Künstliche Intelligenz Aufbaukurs</b>	½ Tag	290.-
--	-------	-------

Sie haben bereits erste Kenntnisse im Umgang mit KI und möchten sich im Prompt Engineering weiterbilden? Dieser Kurs zeigt Ihnen, wie Sie durch gezieltes Prompting bessere und zielführendere Ergebnisse erhalten.

<b>M</b>	
----------	--

**M365 Collaboration**	½ Tag	20

## Kurse von O – W

### O

<b>Outlook Grundkurs</b>	1 Tag	360.-
--------------------------	-------	-------

Sie können Mails versenden und beantworten, Informationen mit Outlook organisieren und lernen, die Ansichten von Outlook Ihren Bedürfnissen anzupassen.

<b>Outlook Aufbaukurs</b>	1/2 Tag	180.-
---------------------------	---------	-------

Sie möchten Outlook noch effizienter einsetzen. In diesem Kurs lernen Sie erweiterte Funktionen rund um Mails, Kontakte, Termine und Re-gelassistenten kennen und erfahren Sie hilfreiche Tipps und Tricks.

### P

<b>PDF-Xchange</b>	1/2 Tag	230.-
--------------------	---------	-------

Erstellen und bearbeiten Sie PDF-Dateien mit PDF-XChange. Dazu stehen Ihnen viele aus Acrobat bekannte Basisfunktionen zur Verfügung.

<b>PDF-Xchange Selbstlernangebot</b>	4 Stunden	150.-
--	-----------	-------

Nach dem Videotraining kennen Sie die wichtigsten Bestandteile des Programms und sind in der Lage, diese gezielt anzuwenden.

<b>Power App in a Day Workshop</b>	1 Tag	400.-
--	-------	-------

Mit Microsoft Power App erstellen Sie auf einfache Art mobile Apps, einfachere Geschäftsanwendungen und Formulare, die Sie auf Smartphones, Tablets, im Browser oder auch innerhalb von Teams und auf SharePoint Seiten nutzen können.

<b>Power Automate in a Day Workshop</b>	1 Tag	400.-
---	-------	-------

Power Automate ermöglicht eine schnelle Umsetzung von einfachen Geschäftsprozessen. Anhand von vielen praktischen Übungen lernen Sie eigene Power Automate Flows zu erstellen und zu verwenden.

<b>PowerPoint Grundkurs</b>	1 Tag	450.-
-----------------------------	-------	-------

Mit PowerPoint erstellen Sie aussagekräftige Bildschirmpräsentationen. Zahlreiche Designvorlagen, die Sie nach Bedarf anpassen und ergänzen können, unterstützen Sie bei der kreativen Aufbereitung von Inhalten.

<b>PowerPoint Aufbaukurs</b>	1 Tag	450.-
------------------------------	-------	-------

In diesem Kurs erhalten Sie hilfreiche Tipps für einen noch professionelleren Umgang mit PowerPoint. Sie setzen Designelemente und Medieninhalte gezielt und wirkungsvoll in Ihren Präsentationen ein.

### R

<b>Records Management (RM)</b>	1/2 Tag	180.-
--------------------------------	---------	-------

In dieser Schulung lernen Sie die Grundlagen für die Vermittlung von Records Management (RM) in der Stadtverwaltung Zürich. Im Mittelpunkt stehen dabei der Umgang mit elektronischen Unterlagen und Dossiers und die konkrete Umsetzung von Records Management im Arbeitsalltag in ihrer Organisation.

<b>Requirements Engineering</b>	Daten auf Anfrage
---------------------------------	-------------------

Requirements Engineering ist eine Schlüsseldisziplin in der Produktentwicklung. Dieser Kurs beinhaltet Methoden des nutzungszentrierten Requirements Engineering, die Sie in der Anforderungserhebung und Konsolidierung im komplexen agilen Produktumfeld einsetzen können.

### S

<b>SAP Analysis für Office Grundlagen</b>	1/2 Tag	220.-
---	---------	-------

SAP Analysis für Microsoft Office ist ein Excel-basiertes anwendungs-freundliches Analysetool. In einem definierten Datenbereich erstellen Sie eigene Berichte und können Daten in Tabellen oder Diagrammen visualisieren.

### S

<b>SAP Analytics Cloud Grundkurs</b>	1 Tag	440.-
--	-------	-------

SAP Analytics Cloud (SAC) kombiniert Datenmodelle, Visualisierung, Planung, Prognose und Analyse in einer Cloud-Umgebung.

<b>Scrum Basic</b>	1 Tag	900.-
--------------------	-------	-------

Mit einer Mischung aus Interaktivität und Theorie, gepaart mit Beispielen aus der Praxis und genügend Raum für Austausch und Diskussion tauchen Sie auf eine leichte Art und Weise in das Thema Scrum ein.

<b>Scrum Master Training</b>	1 Tag	1280.-
------------------------------	-------	--------

In einer Simulation des Frameworks, samt Rollen, Zeremonien und Artefakten, kommen Sie spielerisch in den Flow und festigen gleichzeitig das Gelernte aus dem Scrum Basic-Kurs.

<b>Scrum Product Owner Training</b>	1 Tag	1280.-
---	-------	--------

Was bedeutet Business Value und wie können wir diesen Wert maximieren und in einem Product Backlog darstellen? Dies stellt den Schwerpunkt des Product Owner Trainings dar.

<b>Sharepoint Online für Arbeitsraum Besitzer*innen</b>	1 Tag	400.-
---	-------	-------

In diesem Kurs erhalten Sie einen Überblick über die vielfältigen Aufgaben rund um die Verwaltung eines SharePoint Online Arbeitsraumes.

<b>Sharepoint Online für Poweruser*innen</b>	1/2 Tag	200.-
--	---------	-------

SharePoint Online bietet zahlreiche Möglichkeiten für die Ablage von Daten und Teilen von Informationen. Mithilfe praktischer Übungen lernen Sie, Listen und Bibliotheken zu verwalten sowie professionelle Webseiten im Rahmen des städtischen CI/CD zu erstellen.

<b>Sharepoint Online für SharePoint Umsteiger*innen</b>	1/2 Tag	200.-
---	---------	-------

Sie sind bereits SharePoint On-Premises Site Besitzer\*in oder Poweruser\*in und möchten die neuen Möglichkeiten von SharePoint Online kennenlernen und nutzen? In diesem Kurs lernen Sie die neuen Funktionen mühelos anzuwenden.

<b>Städtische Vorhaben benut- zungsfreundlich umsetzen</b>	2 Stunden	150.-
--	-----------	-------

Mit einer Einführung ins Design Thinking und Städtisches Designsystem erfahren Sie, wie Sie bei der Entwicklung von städtischen Lösungen Menschen ins Zentrum stellen.

### T

<b>Teams Online Lehrgang Grundkurs</b>	5 x 1.5 Std.	290.-
--	--------------	-------

Sind Sie an Basiskenntnissen interessiert und motiviert, Teams grundlegend kennen zu lernen? Der Teams-Online-Lehrgang kombiniert modulierte Websessions mit Selbstlernangeboten wie Videos, Selbsttests, Gruppentrainings, Austausch im Teamskanal und Challenges.

<b>Teams Online Lehrgang Aufbaukurs</b>	5 x 1.5 Std.	290.-
---	--------------	-------

Sie haben Erfahrung mit der digitalen Zusammenarbeit im städtischen Umfeld rund um MS Teams und wollen Ihr Wissen praxisnah erweitern und vertiefen?

<b>Teams: Quickstart</b>	2 Stunden	70.-
--------------------------	-----------	------

Nach einem Überblick über den Aufbau von Teams, lernen Sie die Grundstruktur und die wichtigsten Funktionen von Teams kennen und erhalten einen Einblick in die Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit Ihrem Team.

### T

<b>Teams: Modul Besprechungen + OneNote</b>	2 Stunden	70.-
---	-----------	------

In diesem Modul lernen Sie die verschiedenen Möglichkeiten der Planung und Durchführung von Besprechungen kennen und erfahren, wie Sie Notizbücher in OneNote dazu einsetzen können.

<b>Teams: Modul Dateien</b>	2 Stunden	70.-
-----------------------------	-----------	------

Im Modul Dateien wird die Dateiablage in den Teamkanälen näher beleuchtet. Sie erhalten einen Überblick, wie die Zusammenarbeit an Dokumenten in Ihrem Team funktioniert, wie Sie Änderungen anzeigen lassen, Unterhaltungen führen und Kommentare erstellen können.

<b>Teams: Modul Kanäle</b>	2 Stunden	70.-
----------------------------	-----------	------

Im Modul Kanäle erfahren Sie, welche Arten von Kanälen es gibt und wie Sie diese in Ihrem Arbeitsumfeld für die andauernde und nachhaltige Zusammenarbeit am besten nutzen können.

<b>Teams: Modul Planner</b>	2 Stunden	70.-
-----------------------------	-----------	------

Eine übersichtliche Darstellung der anfallenden Aufgaben erleichtert Ihnen die Zusammenarbeit im Team. Im Modul Planner lernen Sie die Aufgaben Ihres Teams von der Erstellung bis zur Erledigung zu verwalten.

### V

<b>VBA-Programmierung Grundkurs</b>	3 Tage	1200.-
---	--------	--------

Dieser Kurs vermittelt Ihnen die Grundlagen der Automatisierung und Programmierung mit Office-Komponenten. Sie lernen die Einsatzmöglichkeiten des Makrorecorders und die Grundbegriffe von VBA kennen.

<b>Visio Grundkurs</b>	1 1/2 Tag	650.-
------------------------	-----------	-------

Visio ist ein Zeichnungsprogramm, das Sie praktisch in jedem Bereich einsetzen können. Komplexe Informationen, Systeme und Prozesse lassen sich mit Visio visualisieren, analysieren und kommunizieren.

### W

<b>Word Grundkurs</b>	1 Tag	450.-
-----------------------	-------	-------

Mit Word erstellen und bearbeiten Sie verschiedene Texte professionell. In diesem praxisorientierten Kurs lernen Sie schrittweise die grundlegenden Funktionen der Textverarbeitung kennen.

<b>Word Aufbaukurs</b>	1 Tag	450.-
------------------------	-------	-------

In diesem Kurs erweitern Sie Ihre Grundkenntnisse und Anwendungskompetenz. Sie lernen Funktionen und Formatierungen kennen, die Sie effizient in Ihren täglichen Aufgaben einsetzen können.

## Human Resources Management Stadt Zürich (HRZ)

Das Angebot des Bildungszentrums Werd (HRZ) finden Sie im PDF «Bildungsangebot 2025 für Mitarbeitende und Führungskräfte». Sie finden das Online-Bildungsangebot im «Bildungsportal» oder unter <https://intranet.stzh.ch> > Arbeiten für Zürich > Weiterbildung & Lernen > BildungsStadt Albis.

## Bildungs