

Bildungsurlaub Einführung in die Programme Outlook und Excel (BU 3)

Zielgruppe

Personen mit guten Windows Kenntnissen, die sich in Outlook und Excel einarbeiten möchten.

Beschreibung:

Der Kurs gibt Teilnehmern die Möglichkeit, die Programme Outlook und Excel, die im Büroalltag unentbehrlich sind, näher kennen zu lernen.

Mit **Outlook** läßt sich der gesamte Tagesablauf übersichtlich organisieren. Ob es um E-Mails, Adressverwaltung oder den Terminkalender geht, mit Outlook behalten man stets den Überblick. Seine besondere Stärke entfaltet das Programm, wenn es um die Zusammenarbeit der einzelnen Element miteinander geht.

Excel, ist ein komfortables Programm, mit dessen Hilfe Tabellenkalkulationen, Rechenvorgänge sowie Diagramme erzeugt werden können.

Ziel des Kurses:

Der Teilnehmer soll nicht nur den sicheren Umgang mit dem Standardprogrammteilen von Outlook und Excel erlernen, sondern darüber hinaus auch einige Tipps und Tricks kennenlernen und anwenden können.

Ablaufplan

	Zeit	Unterrichtsinhalte
1. Tag	Vormittag	Outlook: Der Personal Information Manager <ul style="list-style-type: none"> • Elemente der Outlook Oberfläche - Arbeitsbereiche - Ordner - E-Mail Nachrichtenverwaltung Nachrichten <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen E-Mails - Kontakte und Adressbücher - Beantworten und Weiterleitungen - Verteilerlisten - BCC - E-Mail-Formate - Anlagenkapazitäten und von Outlook blockierte Dateianhänge - Erneut senden - Signaturen
	Nachmittag	Termine planen <ul style="list-style-type: none"> • Termine eingeben - Terminserien - Erinnerung einstellen Kontakte <ul style="list-style-type: none"> • Kontakte anlegen und verwalten - Personenangaben - Ansichten - E-Mail-Adressen aufnehmen - Verteilerlisten erstellen und bearbeiten
2. Tag	Vormittag	Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> • Outlook-Aufgaben erstellen - Aufgaben verwalten

	Nachmittag	Grundlagen von Excel <ul style="list-style-type: none"> • Anwendungspotential, • Arbeitsoberfläche, • Aufbau von Tabellen, • Daten eingeben und bearbeiten, • Fehler gezielt vermeiden, • Zellen, Zeilen und Spalten bearbeiten: <ul style="list-style-type: none"> - Löschen - Kopieren - Ausschneiden - Einfügen • Automatische Summenfunktion
3. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Autoausfüllen, • Formeln erstellen und bearbeiten, • Mathematische Operatoren, • Relative und absolute Zellenbezüge, • Zellenformate, • Zahlenformate, • Benutzerdefinierte Formate
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeiten mit Arbeitsblättern, • Gruppenmodus, • Verknüpfen von Inhalten über Mappen und Arbeitsblätter