

Bildungsurlaub Einführung in die Programme Word, Excel und Powerpoint (BU 4)

Zielgruppe

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

Beschreibung:

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

In diesem Kurs wird zunächst die Arbeit mit **Word** behandelt. Von der Programmbedienung bis zum Anwenden spezieller Möglichkeiten die Word bietet.

Excel bietet als professionelles Tabellenkalkulationssystem viele Möglichkeiten zur Organisation und Präsentation von Daten. Dieses Seminar vermittelt die Grundlagenkenntnisse für den Aufbau und die Entwicklung von Tabellen und die anschließende grafische Aufbereitung der Daten.

Powerpoint, ist ein komfortables Programm, mit dessen Hilfe hochwertige Präsentationen erzeugt werden können. Es erlaubt sowohl die schnelle und übersichtliche Gestaltung von Texten als auch die Einbindung von Grafiken, Diagrammen etc..

Ziel des Kurses:

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

Ablaufplan

	Zeit	Unterrichtsinhalte
1. Tag	Vormittag	Einführung in Word <ul style="list-style-type: none"> • Start und Bildschirmaufbau • Die Arbeitsoberfläche, Ansichten in Word • Einfache Texteingaben • Allgemeine Regeln, Sonderzeichen, Autokorrektur, • Tastenkombinationen • Bearbeiten von Texten • Markieren, Kopieren, Einfügen, Wiederherstellen, • Suchen/Ersetzen, Gehe zu • Seite einrichten, Seitenansicht • Einrichten einer Seite, Seitenansicht • Zeichen- und Absatzformatierung • Formatieren von Zeichen und Absätzen, • Formatübernahme, Beispiele für Formatierungen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Speichern und Öffnen von Dokumenten • Öffnen von Dokumenten, Speichern von Dokumenten, • automatisches Speichern, manuelles Speichern

2. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Drucken • Drucken über das Menü, Drucken mit dem Druckersymbol • Rechtschreibung, Thesaurus, Silbentrennung • Rechtschreibprüfung, Suchen und Ersetzen, Thesaurus, automatische Silbentrennung • Autotexte • Autotext erstellen, Autotext einfügen, Autotext löschen, Autotext-Sammlung
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Textfelder • Textfelder einfügen und bearbeiten • Grafiken einfügen • eingefügte Grafiken bearbeiten und positionieren • einfache Briefgestaltung
3. Tag	Vormittag	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
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Autoausfüllen, • Formeln erstellen und bearbeiten, • Mathematische Operatoren, • Relative und absolute Zellenbezüge, • Zellenformate, • Zahlenformate, • Benutzerdefinierte Formate
4. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Kopieren von Formeln und Funktionen, • Formate kopieren, • Autoformat, • Bedingte Formatierung, • Sortiermöglichkeiten, • Kommentare, • Rechtschreibprüfung
	Nachmittag	Powerpoint Bildschirmpräsentation <ul style="list-style-type: none"> • Folienübergänge festlegen - Übergänge ändern • Benutzerdefinierte Animation Vorlagen und Master gestalten <ul style="list-style-type: none"> • Verwendungszweck - Bestandteile - Master, Platzhalter und Objekte einsetzen – Folienmaster Folien und Begleitmaterial <ul style="list-style-type: none"> • Notizen und Handzettel - nützlich für den Vortragenden - Seitenansicht - Handzettel erzeugen und ausdrucken • Folienübergänge festlegen • Übergänge ändern