

Bildungsurlaub Aufbaukurs Word, Excel und Outlook

Zielgruppe Personen mit guten Vorkenntnissen, die ihre Kenntnisse in den Programmen Word, Excel und Outlook vertiefen möchten.

Beschreibung:

In diesem Kurs werden fortgeschrittene Techniken im Umgang mit den Programmen Excel, Word und Outlook vermittelt.

Ablaufplan

	Zeit	Unterrichtsinhalte
1. Tag	Vormittag	Begrüßung, Erwartungsabfrage Word für Fortgeschrittene <ul style="list-style-type: none"> • Umbrüche • Verweise – Zitate, Fußnoten • Gliederungen • Inhaltsverzeichnis
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Sendungen – Serienbriefe, Datenquellen • Überprüfen Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen
2. Tag	Vormittag	Excel für Fortgeschrittene <ul style="list-style-type: none"> • Verschachtelte Funktionen • Spezialfilter
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Formeln • Pivot Übungen in Excel, Klärung offen gebliebener Fragen
3. Tag	Vormittag	Outlook für Fortgeschrittene <ul style="list-style-type: none"> • Erweiterte E-Mail-Funktionen: Regeln, Vorlagen, Nachverfolgen • Kalenderfunktionen: Terminplanung, Freigabe und Synchronisation
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenmanagement • Tipps und Tricks für den Arbeitsalltag Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen Seminarabschluss, Reflexion