

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