

**Bildungsurlaub** Word, Excel und Powerpoint

**Zielgruppe** Personen mit geringen Kenntnissen, die schnell einen Einstieg in die Programme Word, Excel und Powerpoint erhalten möchten.

**Beschreibung:**

Die Teilnehmenden sollen 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   |
|---------------|-------------------|--|
| <b>1. Tag</b> | <b>Vormittag</b>  | <b>Einführung in Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Start und Bildschirmaufbau</li> <li>• Die Arbeitsoberfläche, Ansichten in Word</li> <li>• Einfache Texteingaben</li> <li>• Allgemeine Regeln, Sonderzeichen, Autokorrektur</li> <li>• Tastenkombinationen</li> <li>• Markieren, Kopieren, Einfügen, Wiederherstellen</li> </ul>               |
|               | <b>Nachmittag</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Texten</li> <li>• Suchen/Ersetzen, Gehe zu</li> <li>• Seite einrichten, Seitenansicht</li> <li>• Einrichten einer Seite, Seitenansicht</li> <li>• Öffnen von Dokumenten, Speichern von Dokumenten</li> <li>• Formatierung</li> <li>• Drucken</li> </ul> <p>Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</p> |
| <b>2. Tag</b> | <b>Vormittag</b>  | <b>Fortsetzung Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabellen, Diagramme, WordArt</li> <li>• Fußnoten, Seitenzahlen</li> <li>• Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis</li> <li>• Serienbrief</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>  |

|               |                   |   |
|---------------|-------------------|---|
|               | <b>Nachmittag</b> | <b>Grundlagen von Excel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwendungspotential</li> <li>• Arbeitsoberfläche</li> <li>• Aufbau von Tabellen</li> <li>• Daten eingeben und bearbeiten</li> <li>• Fehler gezielt vermeiden</li> <li>• Zellen, Zeilen und Spalten bearbeiten</li> <li>• Übungen in Excel, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>   |
| <b>3. Tag</b> | <b>Vormittag</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automatische Summenfunktion</li> <li>• Formeln erstellen und bearbeiten</li> <li>• Mathematische Operatoren</li> <li>• Relative und absolute Zellenbezüge</li> <li>• Übungen</li> <li>• Zellenformate</li> <li>• Zahlenformate</li> <li>• Benutzerdefinierte Formate</li> <li>• Verknüpfungen</li> <li>• Übungen in Excel, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul> |
|               | <b>Nachmittag</b> | <b>Einstieg in Powerpoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Master / Folienansicht</li> <li>• Erstellung und Bearbeitung von Folien</li> <li>• Erstellung und Bearbeitung von Mastern</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>  |
| <b>4. Tag</b> | <b>Vormittag</b>  | <b>Fortsetzung Powerpoint</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramme, Bilder, Tabellen einfügen</li> <li>• Animationen</li> <li>• Folien und Handzettel</li> <li>• Erstellung von Präsentationen, zielführender Einsatz von Powerpoint</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> </ul>  |
|               | <b>Nachmittag</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verknüpfung der Office-Programme untereinander</li> <li>• Datenquellen: Seriendokumente, Diagramme</li> <li>• Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen</li> <li>• Seminarabschluss, Reflexion</li> </ul>  |