

Bildungsurlaub Einführung in Word, Excel und Outlook

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

Beschreibung:

Die Teilnehmenden sollen nicht nur den sicheren Umgang mit dem Standardprogrammteilen von Word, Excel und Outlook erlernen, sondern darüber hinaus auch einige Tipps und Tricks kennenlernen und anwenden können.

Ablaufplan

	Zeit	Unterrichtsinhalte
1. Tag	Vormittag	<p>Einstieg in MS365 – Besonderheiten, Neues und Bewährtes</p> <p>Einführung in Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Start und Bildschirmaufbau • Die Arbeitsoberfläche, Ansichten in Word • Einfache Texteingaben • Allgemeine Regeln, Sonderzeichen, Autokorrektur • Tastenkombinationen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Texten • Markieren, Kopieren, Einfügen, Wiederherstellen • Suchen/Ersetzen, Gehe zu • Seite einrichten, Seitenansicht • Einrichten einer Seite, Seitenansicht • Zeichen- und Absatzformatierung
2. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Formatieren von Zeichen und Absätzen • Formatübernahme, Beispiele für Formatierungen Speichern und Öffnen von Dokumenten • Öffnen von Dokumenten, Speichern von Dokumenten • automatisches Speichern, manuelles Speichern • Drucken • Drucken über das Menü, Drucken mit dem Druckersymbol

	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
4. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen in Excel, Klärung offen gebliebener Fragen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Einstieg in Outlook • Überblick über die Funktionen • E-Mail
5. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Kalender-Funktion • Verwalten der Kontakte • Schreiben und Empfangen von E-Mails • Einstellungen / Sicherheit
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen • Seminarabschluss, Reflexion