

Bildungsurlaub Fit fürs Büro: 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
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 • Markieren, Kopieren, Einfügen, Wiederherstellen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeiten von Texten • Suchen/Ersetzen, Gehe zu • Seite einrichten, Seitenansicht • Einrichten einer Seite, Seitenansicht • Öffnen von Dokumenten, Speichern von Dokumenten • Formatierung • Drucken Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen
2. Tag	Vormittag	Fortsetzung Word <ul style="list-style-type: none"> • Tabellen, Diagramme, WordArt • Fußnoten, Seitenzahlen • Inhaltsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis • Serienbrief • Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen

	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 • Übungen in Excel, Klärung offen gebliebener Fragen
3. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Automatische Summenfunktion • Formeln erstellen und bearbeiten • Mathematische Operatoren • Relative und absolute Zellenbezüge • Übungen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Zellenformate • Zahlenformate • Benutzerdefinierte Formate • Verknüpfungen • Übungen in Excel, Klärung offen gebliebener Fragen
4. Tag	Vormittag	Einstieg in Powerpoint <ul style="list-style-type: none"> • Master / Folienansicht • Erstellung und Bearbeitung von Folien • Erstellung und Bearbeitung von Mastern • Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen • Seminarabschluss, Reflexion
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramme, Bilder, Tabellen einfügen • Animationen • Folien und Handzettel • Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen
5. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Präsentationen, zielführender Einsatz von Powerpoint • Übungen
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Verknüpfung der Office-Programme untereinander • Datenquellen: Seriodokumente, Diagramme • Übungen, Klärung offen gebliebener Fragen • Seminarabschluss, Reflexion