

Öffnungszeiten:

Montag, Mittwoch, 10-16 Uhr

Dienstag, Freitag 10-13 Uhr

Donnerstag 10-18 Uhr

(in den Schulferien bis 16 Uhr)

Bildungsurlaub

Fit fürs Büro mit Word und Excel (Grundkurs)

- besonders geeignet für Teilzeitbeschäftigte und Berufsrückkehrende -

Dieser Bildungsurlaub vermittelt in kompakter Form aufbauende Kenntnisse zu Word und Excel. Anhand von praxisorientierten Beispielen werden folgende Themen behandelt: Serienbriefe auf Basis einer Excel-Tabelle, Erstellung von Format- und Dokumentvorlagen, Verknüpfung von Word- und Excel-Dateien, SVERWEIS und Wenn-Dann-Funktionen in Word Excel, Wenn-Dann-Sonst-Berechnungen, Präsentationen. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows, Word und Excel.

Lernziele:

- Sie lernen weiterführende Funktionen zum professionellen und effizienten Einsatz von Word im Büroalltag kennen.
- Sie erhalten praxisorientierte Kenntnisse zur Automatisierung Ihrer Korrespondenz in Word.
- Sie lernen den professionellen Umgang mit EXCEL und eignen sich anhand handlungsorientierter Beschreibungen die wesentlichen Techniken für die Arbeit mit Formeln und Funktionen in Excel an.
- Sie erhalten praxisorientierte Kenntnisse über das Zusammenspiel der Office-Programme WORD und EXCEL, die Einbindung verschiedener Datenquellen in die einzelnen Office-Anwendungen und den Datenaustausch zwischen den verschiedenen Office-Produkten.

*Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dieser Veranstaltung um eine anerkannte Weiterbildungsveranstaltung im Sinne des §9 Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz **Nordrhein-Westfalen** handelt, die durch allgemeinen Anerkennungsbescheid auch im **Saarland** und in **Baden-Württemberg** anerkannt ist. Zudem ist die Veranstaltung nach §10 (5) des Berliner Bildungszeitgesetzes auch in **Berlin** anerkannt.*

Folgende Inhalte werden vermittelt:

Microsoft Word:

- Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen
- Format- und Dokumentvorlagen
- Serienbriefferstellung
- Erstellung von Makros
- Datenaustausch zwischen Word und Excel

Microsoft Excel:

- WENN-DANN-SONST-Funktion
- SVERWEIS
- Benutzerdefinierte Formatierung
- Diagramme erstellen und bearbeiten
- Rechnen mit Namen
- Arbeiten mit Pivot-Tabellen

Zeitplan:

1. Tag

8:30 – 10:00 Uhr

Kurze Einführung in die Arbeitsoberfläche von Office
Einführung Formatvorlagen
Vorhandene Formatvorlagen zuweisen

10:00 – 11:30 Uhr

Eigene Formatvorlagen anlegen
Seiteneinstellungen
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
Seitenzahl einfügen und formatieren

11:30 – 12:00 Uhr Pause

12:00 – 13:30 Uhr

Inhaltsverzeichnis aus Überschriften generieren
Navigieren in langen Dokumenten
Übungen

2. Tag

8:30 – 10:00 Uhr

Kurze Wiederholung
Erläuterung des Projektes „Individuelle Briefvorlage“

10:00 – 11:30 Uhr

Schrittweise Erarbeitung der Briefvorlage
Testen der Textpositionen mit Hilfe von Fensterumschlägen

11:30 – 12:00 Uhr Pause

12:00 – 13:30 Uhr

Aufzeichnen eines Makros
Einfügen einer Makroschaltfläche in die Symbolleiste für den Schnellzugriff

3. Tag

8:30 – 10:00 Uhr

Kurze Wiederholung
Serienbriefgrundlagen erläutern
Anfertigen eines kurzen Serienbriefs

10:00 – 11:30 Uhr

Steuern der Ausgabe von Seriendruckfeldern über Bedingungen
Anlegen und Ausdrucken von Adressetiketten

11:30 – 12:00 Uhr Pause

12:00 – 13:30 Uhr

Verschiedene Übungen zum Vertiefen der Vorkenntnisse in Excel
Besonderheiten beim Drucken

4. Tag

8:30 – 10:00 Uhr

Einführung in die WENN-Funktion
Verschiedene Anwendungsbeispiele

10:00 – 11:30 Uhr

Weitere Funktionen nach Wünschen der Teilnehmenden
Überwachen von Formeln

11:30 – 12:00 Uhr Pause

12:00 – 13:30 Uhr

Einsatz von bedingten Formatierungen
Übungen

5. Tag

8:30 – 10:00 Uhr

Kurze Wiederholung
Erläuterung der SVERWEIS-Funktion
Verschiedene Anwendungsbeispiele

10:00 – 11:30 Uhr

Arbeitsmappen verwenden
Tabellenblätter verschieben oder kopieren
Bezüge auf andere Tabellenblätter erstellen
Schutz von Arbeitsblättern

11:30 – 12:00 Uhr Pause

12:00 – 13:30 Uhr

Verknüpfung von WORD und EXCEL
Erstellen von Diagrammen
Festlegen der Diagrammposition
Anpassen der Diagrammelemente

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen, denn der Programmablauf versucht auch den individuellen Wünschen (soweit nicht zu abwegig) der Teilnehmenden und deren Zugang zu den Programmen gerecht zu werden.