

## 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 Bildungszeitgesetz auch in Berlin anerkannt.

vhs-Infotreff

Anmeldung und Beratung

Telefon: (0251) 4 92-43 21

[www.stadt-muenster.de/vhs](http://www.stadt-muenster.de/vhs)

[vhs-infotreff@stadt-muenster.de](mailto:vhs-infotreff@stadt-muenster.de)

Aegidiistraße 70

48143 Münster

#### Öffnungszeiten:

Montag, Mittwoch, 10-16 Uhr

Dienstag, Freitag 10-13 Uhr

Donnerstag 10-18 Uhr

(in den Schulferien bis 16 Uhr)

Folgende Inhalte werden vermittelt:

**Microsoft Word:**

- Bearbeiten von Kopf- und Fußzeilen
- Format- und Dokumentvorlagen
- Serienbrieffertstellung
- 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.*