

Bildungsurlaub

Fit fürs Büro mit Word und Excel für Fortgeschrittene

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.

Zielgruppe:

Dieser Kurs ist besonders für Teilzeitkräfte und Berufsrückkehrende geeignet.

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.

Zusätze: Das Angebot ist bis zum 31.12.2027 als Bildungsurlaub für Teilzeitkräfte in Niedersachsen anerkannt (VA-Nr. B25-135653-26).

Folgende Inhalte werden vermittelt:

Word

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

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.