

vhs-Infotreff

Anmeldung und Beratung

Telefon: (0251) 4 92-43 21

www.stadt-muenster.de/vhs

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)

Bildungsurlaub

Die Büro-Basics: Mit Outlook, Word, Excel und PowerPoint im Arbeitsalltag effizient arbeiten

Das Softwarepaket von Microsoft Office bildet das unverzichtbare Basis-Werkzeug für den Büro-Alltag – die „Büro-Basics“. Dabei ist das Paket mehr als nur die Summe der Einzelprogramme: in diesem Bildungsurlaub werden weiterführende Kenntnisse in Word und Excel und einführende Kenntnisse in Outlook und PowerPoint vermittelt. Im Vordergrund stehen die effektive Nutzung und vor allem das Zusammenspiel der Office-Programme untereinander. Geplante Inhalte sind u. a.: Inhaltsverzeichnisse, Serienbriefe basierend auf verschiedenen Datenquellen, verschiedene Funktionen in Excel, die Zwischenablage, Verknüpfen und Einbetten von einem Office-Programm in ein anderes, Hyperlinks in einem Office-Produkt und zwischen verschiedenen Office-Produkten.

Voraussetzungen: Word- und Excel-Grundkenntnisse.

Lernziele:

- Die Kursteilnehmer*innen erhalten in Outlook und PowerPoint solide Grundkenntnisse
- In Word und Excel soll vorhandenes Grundwissen theoretisch untermauert und diverse weiterführende Themen praxisnah erläutert werden.
- Die Kursteilnehmer*innen sollen in der Lage sein, mit dieser fundierten Basis nicht nur die behandelten Themen in Word und Excel, sondern auch weiterführende Themen selbständig zu erarbeiten
- Den Kursteilnehmer*innen wird anhand verschiedener Praxisbeispiele das Zusammenspiel der verschiedenen Produktanwendungen ausführlich erläutert
- Die Kursteilnehmer*innen werden sensibilisiert für die Veränderungsprozesse am Arbeitsplatz aufgrund von Automatisierungen durch Softwareeinsatz.

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.**

...

Folgende Inhalte werden vermittelt:

Word:

- Zeichen-, Absatz- und Abschnittsformate
- Serienbrieffunktion mit Bedingungsfeldern
- Dokument- und Formatvorlagen

Excel:

- Grundlegende Bearbeitungs- und Einfügetechniken
- Allgemeiner Aufbau einer Funktion
- Wenn-Dann-Funktion und Verweis, -SVerweis und WVerweis Funktion
- Diagramme

PowerPoint:

- Beispiel verschiedener Folien mit verschiedenen Folienlayouts
- Folien, Titel, Handzettel und Notizenmaster

Outlook

- Überblick über die Outlook-Programm-Oberfläche
- E-Mails senden und empfangen
- Kontakte und Adressbuch verwalten
- Termine und Aufgaben planen

Anwendungsübergreifende Inhalte:

- Die Zwischenablage
- Verknüpfen von verschiedenen Inhalten
- Hyperlinks auf verschiedene Office-Produkte

Zeitplan:

1. Tag:

- **Word**
 - Der Büroarbeitsplatz heute
 - Zeichen-, Absatz- und Abschnittsformate
 - Effektives Bewegen/Markieren
 - Dokument- und Formatvorlagen

2. Tag:

- **Word**
 - Inhaltverzeichnisse erstellen
 - Kopf- und Fußzeilen
- **Excel**
 - Dimensionen einer Excel-Datei
 - Verschiedene grundlegende Bearbeitungs- und Einfügetechniken
 - Relative/absolute Bezüge
 - Benutzerdefinierte Zellenformate
 - Allgemeiner Aufbau einer Funktion

3. Tag:

- **Excel**
 - Wenn-Dann-Funktion
 - Verweis, -
 - SVerweis
 - WVerweis Funktion
 - Diagramme

4. Tag:

- **PowerPoint**
 - Beispiel verschiedener Folien mit verschiedenen Folienlayouts
 - Folien, Titel, Handzettel und Notizenmaster
- **Outlook**
 - Überblick über den Outlook-Bildschirm
 - E-Mails senden und empfangen
 - Kontakte und Adressbuch verwalten
 - Termine und Aufgaben planen

5. Tag:

- **Anwendungsübergreifende Inhalte**
 - Die Zwischenablage
 - Kopieren von verschiedenen Inhalten
 - Verknüpfen von verschiedenen Inhalten
 - Hyperlinks auf verschiedene Office Produkte
 - Auswirkungen auf die Arbeitsplatzgestaltung

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 zum Programm gerecht zu werden.