

Der folgende Wochenplan stellt eine Orientierung dar. Die Schwerpunktsetzung und zeitliche Abfolge der Themen ergibt sich im Kursverlauf, da Wünsche und Fähigkeiten der Kursteilnehmer/innen nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

Bildungsurlaub VHS Köln (40 UStd.)

## MS-Office im Büro: Die Möglichkeiten wirklich professionell nutzen\*

Geeignet für Office 2013/2016/2019

	Montag: WORD	Dienstag: WORD	Mittwoch: EXCEL	Do: EXCEL / POWERPOINT	Freitag: OUTLOOK
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches Allgemein: Menübänder, Schnellzugriffsleiste, Speicherformate, versenden. <b>Fenster nebeneinander. Sprunglisten.</b>	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen <b>Seriendruck:</b> Prinzip, Excel-Steuerdatei, Seriendruckfelder, Adressblock. Word-Grußzeile.	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen Systematische Formelerstellung, Adressierungsarten („\$“). Einfache <b>Funktionen.</b>	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen <b>Tabellen in Mappen organisieren.</b> Gruppenmodus. <b>3D-Formeln.</b>	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen <b>E-Mails:</b> Einstellungen. Aktionen. <b>Abstimmungen.</b> Benutzerdefinierte <b>Nachverfolgung.</b> Kategorien. Sinnvolle <b>Signaturen.</b>
10:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
11:00	<b>Autokorrektur, Textbausteine.</b> Sonderzeichen einfügen. <b>Tabulatoren.</b>	noch Seriendruck: <b>DIN-Adressierung.</b> Selbstdefinierte Anreden mit Wenn-Dann-Anweisungen.	Autofilter, Sortieren Datenüberprüfung, Drop-Down-Listen	Fenster <b>fixieren</b> und teilen. <b>Datenmaske.</b> Visualisierung mit <b>Sparklines.</b>	<b>Kontakte:</b> aus E-Mails. Kontaktlisten exportieren. Kategorisieren. Kontaktgruppen. E-Mails über Kontakte erstellen. Jahrestage.
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:30	<b>Bilder</b> einfügen, zuschneiden und komprimieren, Textumlauf einstellen. Positionieren. Screenshots und Snipping-Tool.	<b>DIN-Brief</b> erstellen, <b>Dokumentvorlage. Import/ Export:</b> Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen. Einfügen von Objekten.	Rechnen mit Datum und Zeit ( <b>Arbeitszeit-</b> und Honorarberechnungen).	Präsentationen <b>planen</b> , Titel verwenden. <b>Layouts.</b> Folienformatierung. <b>Designs. Folienmaster</b> verwenden und anpassen. <b>Formen.</b>	<b>Termine:</b> Einzel und Serien. Besprechungen. Ressourcen-Kalender. <b>Aufgaben,</b> Wiedervorlagen. <b>Notizen. Outlook heute.</b>
15:00	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:15 16:30	<b>Tabellen</b> erstellen und bearbeiten. Etiketten. Briefumschläge bedrucken.	Kommentare. <b>Änderungen nachverfolgen,</b> Doks vergleichen und kombinieren. Dokument prüfen auf Meta-Infos. Vollbild-Lesemodus.	<b>Intelligente Tabellen</b> nutzen. Filtern und Sortieren. Einfache <b>bedingte Formatierung.</b>	<b>Animationen.</b> Folienübergänge. <b>Aktionen.</b> Präsentationen <b>vorführen:</b> Notizen, Simultanansicht. Technik-Problemen vorbeugen.	<b>Stellvertretung</b> und Zusammenarbeit: <b>Berechtigungen</b> erteilen/ wahrnehmen. <b>Mehrere Kalender.</b> Schlussevaluation.

\* Teilnahme-Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Word und Excel