

Die folgende Übersicht stellt eine vorläufige Planung dar. Je nach Kursverlauf werden Schwerpunkte anders gesetzt bzw. die zeitliche Abfolge der behandelten Themen geändert.

Bildungsurlaub VHS Köln (40 UStd.)

## Fit fürs Office - Einführung in Word und Excel 2013/2016/2019\*

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	EXCEL		WORD		EXCEL UND WORD
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches Menübänder, Schnellzugriffsleiste. Markieren, Eingeben und ändern. <b>Kopieren, Verschieben. Formeln. Einfache Funktionen.</b>	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen <b>Funktionsassistent.</b> Weitere <b>Funktionen.</b> Hilfe. Erweiterte Zellformate. Formate löschen/ übertragen, Zahlenformat zurücksetzen. Benutzerdef. Datumsformate.	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen Text eingeben, überarbeiten, korrigieren. <b>Text formatieren:</b> Einfache Zeichen- und Absatzformatierung (kurz), <b>erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung.</b>	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen <b>Aufzählung und Nummerierung. Tabstopps. Tabellen</b> erstellen, Struktur ändern.	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen Excel: <b>Diagramme</b> (einreihig/ zweireihig, 3D), typische Lösungen für typische Aufgabenstellungen. <b>Sparklines.</b> Tipps zum Office-Kauf.
10:45	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
11:00	<b>Formeln</b> mehrschrittig und systematisch erstellen. <b>Relative und absolute Adressierung.</b>	Struktur ändern (wie Zellen einfügen oder löschen). Rotierende Aufgabenlisten mit <b>Datum</b> und/oder <b>Zeiterfassung</b> mit Berechnung der Zeiten und Verdienste.	<b>Weitere Formatierungsübungen.</b> Datum und Sonderzeichen einfügen. Rahmen, Linien, Schattierungen. Seiteneinrichtung. Autokorrektur, Schnellbausteine.	<b>Tabellen formatieren,</b> Tabelleneigenschaften festlegen, Tabellenformatvorlagen. Ausgewählte Hinweise zur Lebenslauf-Erstellung mit Word.	Excel: Formelansicht. Seiteneinrichtung, Druckoptionen. <b>Tabellenformatvorlagen</b> anwenden. <i>optional: Wenn-Funktion, Formen, WordArt.</i>
12:30	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>	<i>Mittagspause</i>
13:30	Übung <b>bürotypischer Berechnungen</b> (Grundrechenarten, einfache Prozentrechnung). <i>Rechenwege werden vorgegeben.</i>	<b>Tabellen in Mappen organisieren:</b> Tabellen erstellen, umbenennen, verschieben, kopieren, löschen, Register einfärben. <b>Gruppenmodus. 3D-Formeln.</b>	<b>Grafiken</b> einfügen, Größe und Position festlegen, Textumbruch, Bildeigenschaften einstellen. Zuschneiden und Komprimieren. Bildformatvorlagen. Freistellen.	<b>noch Layout:</b> Seitenumbruch, Seitennummerierung, einfache und selbstdefinierte Kopf- und Fußzeilen, Mehrspaltigkeit, Abschnitte. Designs.	<b>Import/Export:</b> Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen. Einfügen von Objekten.
15:00	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>	<i>Kaffeepause</i>
15:15 16:30	<b>Intelligente Tabellen. Ergebniszeile. Autofilter.</b> Einfache <b>bedingte Formatierung.</b>	Fenster fixieren und teilen. Wiederholzeilen und -spalten. Daten <b>suchen</b> , ersetzen, <b>sortieren. Kopf- und Fußzeile</b> , benutzerdefiniert, mit Seitenzählung und Logo.	<b>Überprüfen:</b> Rechtschreibung, Grammatikprüfung und Silbentrennung. Suchen und Ersetzen.	<b>Vorlagen:</b> Dokumentvorlagen erstellen und nutzen. Briefköpfe. Schnellformatvorlagen anwenden.	Ausgewählte Themen aus Word und Excel.  Schlussevaluation.

\* **Voraussetzungen:** Windows-Kenntnisse inkl. Dateiverwaltung. Erste Erfahrungen mit zumindest einem der beiden Programme sind von Vorteil.