

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