

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 *

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

* Teilnahme-Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Word und Excel

Alle Lektionen mit Handouts, Übungen und Musterlösungen, zu Excel auch mit Anleitungen und Erklärvideos, befinden sich auf einer Lernplattform, die nach Kursende noch 3 Wochen zum Selbststudium zur Verfügung steht.