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 2007/2010/2013/2016

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	EXCEL		**WORD**		**EXCEL UND WORD**
9:00	Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches Merkmale neuerer Excel-Versionen seit Version 2003. Speicherformate, Menübänder, Schnellzugriffsleiste. Markieren, Eingeben und ändern. **Kopieren, Verschieben. Formeln. Einfache Funktionen.**	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen **Funktionsassistent**. Weitere **Funktionen**. Hilfe. Format-Symbole, erweiterte Zellformate. Formate löschen, Format übertragen, Zahlenformat zurücksetzen. Benutzerdefinierte Datumsformate. Struktur ändern (wie Zellen einfügen).	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen Text eingeben, überarbeiten, korrigieren. **Text formatieren:** Einfache Zeichen- und Absatzformatierung (kurz), Aufzählung und Nummerierung, **erweiterte Zeichen- und Absatzformatierung.**	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen **Tabellierung: Tabstopps**. **Tabellen** erstellen, Struktur ändern, formatieren, Tabelleneigenschaften, Tabellenformatvorlagen, sortieren. Ausgewählte Hinweise zur Lebenslauf-Erstellung mit Word.	Fragen, Probleme, kurze Wh. ausgewählter Themen Excel: **Diagramme** (einreihig/ zweireihig, 3D), typische Lösungen für typische Aufgabenstellungen. **Sparklines.** Tipps zum Office-Kauf.
10:45	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*
11:00	**Formeln** mehrschrittig und systematisch erstellen. **Relative und absolute Adressierung**.	**Tabellen in Mappen organisieren**: Tabellen erstellen, umbenennen, verschieben, kopieren, löschen, Register einfärben. **Gruppenmodus**. **3D-Formeln**. **Tabellenformatvorlagen** anwenden.	**Weitere Formatierungs-Übungen.** Datum und Sonderzeichen einfügen. Rahmen, Linien, Schattierungen. Seiteneinrichtung. Autokorrektur, Schnellbausteine.	**Layout:** Seitenhintergrund, Formatvorlagen anwenden, Formatieren mit Schnellformatvorlagen. Designs, Deckblätter.	Excel: Zellschutz, Tabellen-Schutz. Formelansicht. Seiteneinrichtung, Druckoptionen. *optional: Wenn-Funktion.* *Word/Excel:* Dokument schützen. Formen, WordArt.
12:30	*Mittagspause*	*Mittagspause*	*Mittagspause*	*Mittagspause*	*Mittagspause*
13:30	Übung **bürotypischer Berechnungen** (Grundrechenarten, einfache Prozentrechnung). *Rechenwege werden vorgegeben.*	Rotierende Aufgabenlisten mit **Datum** und/oder **Zeiterfassung** mit Berechnung der Zeiten und Verdienste.	**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.	**Import/Export:** Zusammenspiel mit anderen Office-Anwendungen. Einfügen von Objekten.
15:00	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*	*Kaffeepause*
15:15 bis 16:30	Bereiche in **Listen/Tabellen** verwandeln und verwenden. **Ergebniszeile**. **Autofilter**. **Datum**, einfache Datumsformate. 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 anwenden und erstellen. Briefköpfe. Formatvorlagen erstellen und organisieren.	Ausgewählte Themen aus Word und Excel. Schlussevaluation.

Andreas Matzdorf, Dipl. Päd., Stand: 16.12.2015
Rückfragen bitte an axel.busch@stadt-koeln.de oder 0221-221-23693