**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 (24 UStd.)**

# Arbeiten im Team mit MS OFFICE 2010-2016: EXCEL (E), WORD (W) und OUTLOOK (O)

| | 1. Tag | 2. Tag | 3. Tag | optional |
|---|---|---|---|---|
| **9:00** | Begrüßung, Vorstellung, Organisatorisches. **Einstieg:** Menübänder, Schnellzugriff. Formatwahl 2003/neuer, pdf. WE Anknüpfung an Grundlagen. Dokumente mailen. Fußzeilen mit Dateinamen versehen. | Fragen<br><br>WE **Formulare:** Aufbau, Techniken der Erstellung, Eingabebeschränkungen, Formularfelder, Schutzeinstellungen. | Fragen<br><br>O **Übersichtlichkeit** bewahren, E-Mails und Aufgaben hervorheben und terminieren. Schaltzentrale **„Outlook heute“** einstellen. **Kategorien** nutzen. | *Je nach Zeit, Voraussetzungen, Kursverlauf und Interesse:*<br><br>E Eingabedaten mit **einfachen Makros** für Datenbanken aufbereiten. Makro-Erstellung, -Bearbeitung, -Zugriff einrichten.<br><br>E **Namen** für Zellen und Zellbereiche.<br><br>WE **Hyperlinks.**<br><br>E **Fehlersuche**: Randbereiche, falsche Zellbezüge. **Formelansicht.**<br><br>WE **Workshop**: Vorstellung und Besprechung von Teilnehmer-Projekten.<br><br>W Word<br>E Excel<br>WE Word/Excel<br>O Outlook |
| ***10:45*** | *Kaffeepause* | *Kaffeepause* | *Kaffeepause* | |
| **11:00** | **Nebeneinander anzeigen** unter WE und Windows. WE Synchroner Bildlauf. **Kommentare** erstellen, ändern, anzeigen, drucken. W Lesemodus. **Screenshots** erstellen und versenden. | E Benutzerdefinierte Formate. WE Dokumentvorlagen. E Zusätzliche Rechteverwaltung. **Formular-Beispiele** für Rechnungen und Zeiterfassung. | O Aufgaben delegieren. Treffen organisieren. Kalender freigeben und einbinden. Teamkalender einrichten und führen. Abwesenheits-Assistent. Stellvertreter-Rechtevergabe. | |
| ***12:30*** | *Mittagspause* | *Mittagspause* | *Mittagspause* | |
| **13:30** | Teilnehmer-Evaluation<br><br>WE **Änderungen protokollieren** und bearbeiten, Änderungsnachverfolgung sperren. E Mappen freigeben, verteilen. WE Unerwünschte Metadaten entfernen. | Teilnehmer-Evaluation<br><br>WE **Dokumentvorlagen.** WE Abläufe und Projekte mit **Smartart** (Struktogramme) visualisieren. PC, Smartphone, Tablet: **Cloud-**Nutzung und die Tücken. | Teilnehmer-Evaluation<br><br>O Stellvertretungen wahrnehmen: Freigegebene Konten einbinden. Kontakte für Word-Dokumente oder -Listen nutzen. | |
| ***15:00*** | *Kaffeepause* | *Kaffeepause* | *Kaffeepause* | |
| **15:15 bis 16:30** | W Dokumente vergleichen. E **Bedingte Formatierung**. Datenbalken, Farbskalen, mehrere Regeln, auch unter Verwendung von Formeln. | E Zahlen als Text, **PLZ-Problem. Import/ Export.** Text in Spalten aufteilen („Nachname, Vorname“). Visualisierung mit **Sparklines**. | Unverknüpfte und verknüpfte **Excel-Objekte** in Word oder PP einbinden. WE Themen nach Wahl (s. „optional“). Vertiefende Übungen. Schlussevaluation.. | |

*Teilnahme-Voraussetzung: Reichlich praktische Erfahrungen oder Grundlagenkurse in Excel, Word und Outlook.*

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