

Bildungsurlaub:

Moderne Bürokommunikation mit MS-Office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook und Internet im Team – unter Berücksichtigung von Datenschutz und Datensicherheit.

Die Standardanwendungen in den Bereichen Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentation und Kommunikation beherrschen zunehmend den Arbeitsplatz bei Behörden und in Betrieben.

Die Bildungsurlaubsveranstaltung wendet sich an alle, die das gründliche Miteinander einer modernen Textverarbeitung, einer leistungsfähigen Tabellenkalkulation, einer flexiblen Präsentation und eines Terminkalenders mit Adressverwaltung in Verbindung mit dem Internet benötigen.

Kenntnisse einer aktuellen Version des Betriebssystems *Windows* und der Office-Programme werden vorausgesetzt.

Programm:

Montag:

08:30 – 12:00 Uhr

Täglich anfallende Büroarbeiten wie

- Ordnerstruktur anlegen
- Aufbau der Office-Programme
- Tabellen, Formulare
- Dokumentvorlagen
- Makro

12:30 – 15:00 Uhr

- Recherchieren im Internet
- Speichern und Verarbeiten von Internet-Informationen
- Mehrspaltentext
- Einbinden und Verändern von Grafiken in Word

Dienstag:

08:30 – 12:00 Uhr

Gesellschaftspolitische und arbeitsplatztechnische Auswirkungen der EDV

- Wann ist EDV-Einsatz angemessen?
- Veränderung von Qualifikationsmerkmalen
- neue Arbeitsanforderungen und -belastungen
- technische Umstellung und Rationalisierung

Einführung in die DIN 5008

- Muster erstellen für einen A4-Geschäftsbrief
- Abschnittswechsel, 2. Seite, Paginierung
- Kopf- und Fußzeilen
- Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung
- Musteranschriften
- Regeln für die Textverarbeitung

12:30 – 15:00 Uhr

- Serienbriefe (mit und ohne Bedingungsfeld)
- Etiketten, Umschläge

Mittwoch:

08:30 – 12:00 Uhr

Mit PowerPoint präsentieren

- Eingabe von Text, Animationen
- Folienmaster
- Einfügen von Cliparts, Sound und Video
- Präsentation vorbereiten: Redner oder *automatisch*

12:30 – 15:00 Uhr

Termin- und Adressenverwaltung mit Outlook

- Kalender, Notizen, Kontakte
- E-Mails: senden, empfangen, Verteilerliste
- Erstellung von Besprechungsanfragen
- Journaleinträge, Internet



Volkshochschule
Main-Taunus-Kreis

Donnerstag:

08:30 – 12:00 Uhr

Tabellenkalkulation Excel

- Spalten, Zeilen, Zellen, Berechnungen
- Formeln, Funktionen, Formatierungen
- Ein- und Ausblenden von Zeilen und Spalten
- dynamischer Datenaustausch mit Word

12:30 – 15:00 Uhr

- Reihen erzeugen, Ausfüllfunktionen
- Datenbankfunktionen
- Schutz von Tabellen u. Berechnungsfunktionen
- Recherchen im Internet
- Rechnungsformular als Mustervorlage

Freitag:

08:30 – 12:00 Uhr

Datenschutz und Datensicherheit

- Das Datenschutzgesetz
- Verantwortung und Verantwortungsbereiche im Umgang mit Daten

12:30 – 15:00 Uhr

Das Zusammenspiel der Office-Programme

- Word - Excel – PowerPoint - Outlook – Internet – Access
- Abschlussübung
- Abschlussdiskussion

Der Unterricht findet täglich

- ➔ **von Montag bis Freitag**
- ➔ **08:30 – 12:00 und 12:30 – 15:00 Uhr**
- ➔ **im vhs-Gebäude**
- ➔ **Pfarrgasse 38**
- ➔ **65719 Hofheim**

statt.