

Gliederung

01 Einführung in Word

- Überblick über die Benutzeroberfläche
- Grundlegende Textformatierung (Schriftart, Größe, Farbe)
- Absatzformatierung (Ausrichtung, Zeilenabstand, Aufzählungszeichen)
- Einfügen und Bearbeiten von Bildern und Grafiken
- Praktische Übungen: Erstellung eines einfachen Dokuments

02 Fortgeschrittene Funktionen in Word

- Tabellen einfügen und formatieren
- Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen
- Einführung in Stile und Inhaltsverzeichnisse
- Dokumentvorlagen verwenden
- Praktische Übungen: Erstellung eines Berichts mit Inhaltsverzeichnis

03 Einführung in Excel

- Überblick über die Benutzeroberfläche
- Grundlegende Funktionen: Zellen formatieren, einfache Formeln (Summe, Durchschnitt)
- Arbeiten mit Tabellen: Zeilen und Spalten einfügen, löschen, verschieben
- Grundlegende Diagramme erstellen
- Praktische Übungen: Erstellung einer einfachen Haushaltskasse

04 Fortgeschrittene Funktionen in Excel

- Fortgeschrittene Formeln und Funktionen (Wenn-Dann-Logik, Verknüpfungen)
- Daten sortieren und filtern
- Bedingte Formatierung
- Einführung in Pivot-Tabellen
- Praktische Übungen: Analyse eines Datensatzes mit fortgeschrittenen Funktionen

05 Integration von Word und Excel

- Daten aus Excel in Word-Dokumente einfügen (als Tabelle, Grafik)
- Verknüpfen von Excel-Daten in Word für dynamische Inhalte
- Serienbriefe in Word mit Excel-Datenquelle
- Praktische Übungen: Erstellung eines Serienbriefs mit Adressdaten aus Excel

06 Abschlussprojekt und Q&A

- Arbeit an einem individuellen oder Gruppenprojekt, das die Integration von Word- und Excel-Fähigkeiten erfordert (z.B. ein Geschäftsbericht, ein Veranstaltungsplan)
- Präsentation der Projekte
- Frage- und Antwortrunde zu allen Kursthemen