

Ablaufplan zu den Bildungsurlaubsseminaren

Tabellenkalkulation mit Excel kompakt

*Folgen der Einführung moderner Programme für
Büroanweisung und die Organisation am Arbeitsplatz*

	Unterrichtsinhalte		Gesellschafts- polit. Anteil
1. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> Begrüßung Vorstellung der Teilnehmer/-innen, Erwartungshaltung, Kursverlauf Teamentwicklung, Gruppendynamik Gemischte und absolute Zelladressierung 	1,5 Std.
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten mit Funktionen: Erweiterte Funktionen 	
2. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> Tabelle drucken/Seite einrichten, Bereichsnamen 	
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> Datensicherung und Datenschutz Wenn-Funktion Datum- u. Zeitfunktion 	1,5 Std.
3. Tag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> Verweiskfunktion, Sortieren und Filtern Diskussion über die Veränderungen von Arbeitsbedingungen, Arbeitsplätzen und Qualifikationsstrukturen im EDV-Bereich 	1,5 Std.
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> Diagramme erstellen und verändern Feedbackrunde, Verabschiedung 	

13.12.2021

Maike Bannas, Programmbereichsleiterin Arbeit & Digitales

Kurszeiten:

Vormittag: 9 – 12 Uhr

Nachmittag: 13 – 16 Uhr