

## Ablaufplan zu den Bildungsurlaubsseminaren

### MS-Office I: Einführung mit Word, Excel, Powerpoint

#### Folgen der Einführung moderner Programme für die Büroanwendung und die Organisation am Arbeitsplatz

*Stunden für den  
gesellschaftspolitischen Teil*

		<b>Unterrichtsinhalte:</b>	
<b>Montag</b>	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Begrüßung und Vorstellung des Wochenprogrammes</li> <li>Geschichte der Entwicklung des MS-Office-Pakets</li> </ul>	
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorstellen einzelner Office-Komponenten</li> <li>Das Ineinandergreifen von Funktionen innerhalb des Office-Pakets</li> </ul>	
<b>Dienstag</b>	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Textverarbeitung mit WORD: Vorstellen von Texteingabe, Korrektur, Einfügen, Zeichen-, Absatz- und Bereichsformatierung</li> <li>Bedingungsgefüge von technischem Fortschritt in Hard- und Software, Marktmacht (hier z.B. Zwangsregistrierung bei Microsoft) und Kaufverhalten am Beispiel von MS-Office diskutieren</li> </ul>	1,5
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortsetzung mit der Textverarbeitung</li> <li>Weitere Funktionen wie Druckaufbereitung, Möglichkeiten der Layout-Gestaltung vorstellen und üben</li> </ul>	
<b>Mittwoch</b>	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tabellenkalkulation mit EXCEL: Tabellen erstellen mit Zahlen, Text, Datum-, Zeitwerten, Rechenformeln eingeben und anwenden</li> <li>Veränderungen der Arbeit durch Einführung neuer Techniken im Schreibdienst am Beispiel des Computers</li> <li>Zunahme an Papierarbeit bei gleichzeitigem Wegfall von Arbeitsplätzen</li> </ul>	1,5
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Weitere Funktionen, z.B. Layoutgestaltung, Druckaufbereitung darstellen und üben</li> <li>Arbeiten mit dem Programm</li> </ul>	
<b>Donnerstag</b>	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verknüpfungsmöglichkeiten der Daten innerhalb des MS-Office-Pakets zwischen den einzelnen Programmen</li> <li>Datenübernahme von Word nach Excel oder Excel nach Word</li> </ul>	

		Personalinformationssysteme und ihre Auswirkungen für Beschäftigte als einzelne und in ihrer Gesamtheit <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Schutz vor Gefahren</li> <li>• Datenschutz, Einstellungen und gesetzliche Regelungen</li> </ul>	1,5
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomie am Arbeitsplatz mit Bildschirm bzgl. Hard- und Software</li> <li>• Rechtliche Regelungen und Normen aufzeigen und die Schwierigkeit zur Einhaltung überwinden</li> </ul>	1,5
<b>Freitag</b>	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Präsentationen mit PowerPoint: Folien bearbeiten, löschen, Bilder einfügen, Text einfügen und bearbeiten</li> <li>• Arbeiten mit dem Programm</li> </ul>	
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Drucken von Folien, Layoutauswahl</li> <li>• Unbearbeitete Fragen zum Thema</li> <li>• Seminarkritik</li> <li>• Verabschiedung</li> </ul>	

**Summe: 6**

09.11.2023

Maike Bannas, Programmbereichsleiterin Arbeit & Digitales

**Kurszeiten:**

Vormittag: 9 – 12 Uhr

Nachmittag: 13 – 16 Uhr