

Ablaufplan zu den Bildungsurlaubsseminaren

MS-Office II: Aufbau mit Word, Excel, Outlook

Folgen der Kommunikation moderner Büroprogramme untereinander und Organisation am Arbeitsplatz

*Stunden für den
gesellschaftspolitischen Teil*

		Unterrichtsinhalte:	
Montag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> Begrüßung und Vorstellung des Wochenprogrammes Geschichte der Entwicklung des MS-Office-Pakets 	
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> Vorstellen einzelner Office-Komponenten Das Ineinandergreifen von Funktionen innerhalb des Office-Pakets 	
Dienstag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> Textverarbeitung mit WORD: Vorstellen von Grund- sowie weiterführenden Funktionen und Formatierungen, nützliche Einstellungen Bedingungsgefüge von technischem Fortschritt in Hard- und Software, Marktmacht (hier z.B. Zwangsregistrierung bei Microsoft) und Kaufverhalten am Beispiel von MS-Office diskutieren 	1,5
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> Fortsetzung mit der Textverarbeitung Weitere Funktionen wie Druckaufbereitung, Möglichkeiten der Layout-Gestaltung vorstellen und üben 	
Mittwoch	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> Tabellenkalkulation mit EXCEL: Entwickeln von Formeln an praktischen Beispielen, Zell- und Blattschutz für Vorlagen Veränderungen der Arbeit durch Einführung neuer Techniken im Schreibdienst am Beispiel des Computers Zunahme an Papierarbeit bei gleichzeitigem Wegfall von Arbeitsplätzen 	1,5
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten mit dem Programm 	
Donnerstag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> Arbeiten mit dem Programm Ergonomie am Arbeitsplatz mit Bildschirm bzgl. Hard- und Software Rechtliche Regelungen und Normen aufzeigen und die Schwierigkeit zur Einhaltung überwinden 	1,5

	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in Microsoft OUTLOOK: E-Mails im Firmeneinsatz, Kalender, Kontakte Aufgaben, auch im Netzwerk 	
Freitag	Vormittag	<ul style="list-style-type: none"> • Verknüpfungsmöglichkeiten der Daten innerhalb des MS-Office-Pakets zwischen den einzelnen Programmen • Personalinformationssysteme und ihre Auswirkungen für Beschäftigte als einzelne und in ihrer Gesamtheit • Der Schutz vor Gefahren • Datenschutz, Einstellungen und gesetzliche Regelungen 	1,5
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none"> • Unbearbeitete Fragen zum Thema • Seminarkritik • Verabschiedung 	

Summe: 6

09.11.2023

Maike Bannas, Programmbereichsleiterin Arbeit & Digitales

Kurszeiten:

Vormittag: 9 – 12 Uhr

Nachmittag: 13 – 16 Uhr