

## EDV – Schulung: Windows - Word - PowerPoint - Excel

---

Seminar-Nr.            **2019 B113 EK**

Termin                **14.05.2019 bis 16.05.2019**

Partnerorganisation   **BRH NRW**

Tagungsstätte        **dbb forum siebengebirge**

An der Herrenwiese 14  
53639 Königswinter-Thomasberg  
Tel. 02244 8820  
[info@dbb-forum-siebengebirge.de](mailto:info@dbb-forum-siebengebirge.de)

Seminarleitung        **Pia Di Lauro**  
IT - Trainerin

Dozentin              **Pia Di Lauro**  
IT - Trainerin

## Lernziele

---

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen,

- Dokumente in Word 2016 zu gestalten.
- Tabellen, Grafiken einzufügen und zu formatieren.

In Microsoft PowerPoint lernen sie

- anhand von verschiedenen Beispielen und Übungen die wichtigen Funktionen und Arbeitstechniken.
- anhand von Beispielen, Excel als Datenbank und den Excelexport nach Word zu nutzen.

## Methoden

---

Die Seminarinhalte werden anschaulich durch Vorträge, Präsentationen, Gruppenarbeiten, konkrete Fallbeispiele und Diskussionen vermittelt. Dabei kommen bewährte Präsentations- und Lernmedien zum Einsatz.

# Inhalte

---

## Dienstag, 14. Mai 2019

- 14:00 bis 14:30 Uhr **Begrüßung, Vorstellung, Erwartungsabfrage**
- 14:30 bis 15:30 Uhr **Windows 10**  
Grundeinstellungen gezielt anpassen  
Tipps und Tricks
- 15:30 bis 16:00 Uhr **Kaffeepause**
- 16:00 bis 18:00 Uhr **Word 2016**  
Word Standardeinstellungen anpassen  
Kopf- und Fußzeilen korrekt formatieren  
Tabulatoren  
Tabellen

## Mittwoch, 15. Mai 2019

- 09:00 bis 10:30 Uhr **Word 2016**  
Einfügen von Bildern und Objekten  
Nutzen von WordArt
- 10:30 bis 10:45 Uhr **PowerPoint 2016**
- 10:45 bis 12:15 Uhr Textfolien erzeugen und gestalten  
Arbeiten mit Grafiken, Formatierung und Platzierung
- 12:15 bis 14:00 Uhr **Mittagspause**
- 14:00 bis 15:30 Uhr Einfügen von Ton und Film; Erstellen von Videos aus  
Präsentationen
- 15:30 bis 15:45 Uhr **Kaffeepause**
- 15:45 bis 17:00 Uhr Fortsetzung der Thematik

**Donnerstag, 16. Mai 2019**

- 09:00 bis 10:30 Uhr    **Excel**  
Sortieren mit Sortierbefehlen  
Sortieren über das Filtermenü  
Filterfunktionen  
Autofilter setzen und ausschalten  
Verwenden von Spezialfiltern mit komplexen Kriterien  
Festlegen der Datenausgabe in speziellen Ausgabebereich
- 10:30 bis 10:45 Uhr    **Kaffeepause**
- 10:45 bis 12:15 Uhr    Excel - Datenbankfunktionen
- 12:15 bis 12:30 Uhr    **Auswertung des Seminars, Verabschiedung der Teilnehmenden  
Anschließend Mittagessen**

Die dbb akademie behält sich das Recht des Dozentenaustausches, von Terminverschiebungen sowie der Aktualisierung der Inhalte vor.
--