

**Bildungsurlaub: Office für das Büro**

08. bis 12. Juni 2026  
09:45 Uhr bis 14:45 Uhr

	<b>Montag</b>	<b>Dienstag</b>	<b>Mittwoch</b>	<b>Donnerstag</b>	<b>Freitag</b>
09:45 bis 10:30	Word effektiv nutzen: u.a.: Word-Fenster, Formatierungen, Kopierfunktion, suchen und ersetzen	Word: Wiederholung	Wiederholung	Wiederholung	Wiederholung
10:30 bis 11:15		Word: Kopf- und Fußzeilen	Excel: Adressenliste und Blitzvorschau	Excel: relative und absolute Bezüge	Serienbriefe
11:15 bis 12:00		Outlook: Einführung			
12:00 bis 12:30	Pause	Pause	Pause	Pause	Pause
12:30 bis 13:15	Aufzählungen und Nummerierungen	Excel: Einführung	Excel: Diagramme einfügen	Outlook: Reglassistent und Suchordner	Übungen zu Excel
13:15 bis 14:00	Word: Tabellen	Excel: Zellen formatieren und einfache Formeln erstellen	Outlook: E-Mail und Kalenderfunktion	Excel: Wenn-Funktion	Outlook: weitere Übungen
14:00 bis 14:45					Feedback; Schlussrunde