

Inhaltliches Konzept des Bildungsurlaubs

Titel: MS Office - Anwendungen
Schreiben, Rechnen und Präsentieren

Untertitel: Veränderung der Arbeitswelt durch den Einsatz von EDV
Gesellschaftspolitische Probleme der EDV – wie steht es um den Datenschutz

Kurzdarstellung der Ziele, Inhalte und gesellschaftlicher Zusammenhänge der Bildungsveranstaltung:

Es werden Kenntnisse der MS Office Programme (Word, Excel, PowerPoint) vermittelt. Die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten und Integration der Software und deren Einsatz im Büroalltag werden aufgezeichnet und zielgerichtet vermittelt.

In Form von Einzel- und/oder Projektarbeit werden die Möglichkeiten der Automatisierung von Routinearbeiten, der Datenaustausch zwischen den verschiedenen Programmen und weitere Optionen zur optimalen Vernetzung vorhandener Dokumente erarbeitet und am PC mit der Software umgesetzt.

Folgende Ziele werden schwerpunktmäßig angestrebt:

- Konzeption und Einsatzbereiche der Software
- Verstehen der Funktionalität und der Integration der Software (Übertragbarkeit des Wissens auf ähnliche Softwareprodukte)
- Selbstständiges Anwenden der Software um den Einsatz von MS Office im Büroalltag effizienter zu gestalten
- Praktische Anwendung der Software am PC

Der Einfluss softwareabhängiger Arbeitsabläufe wird im gesellschaftlichen Zusammenhang kritisch reflektiert. U.a. wird der Spannungsbogen zwischen Arbeitserleichterung (= Anwendung der Software) und Einschränkung durch die Vorgaben der Programme thematisiert. Es wird der Frage nachgegangen, ob professionelle Gestaltung am PC und die Einschränkung durch die EDV-Konventionen den Verlust des individuellen Gestaltungsraums und der Individualität bedeuten.

Der Einsatz von EDV ist sowohl im Beruf als auch Privat nicht wegzudenken, was auch Gefahrenpotential mit sich bringt. Es wird in den Raum gestellt „Wie steht es eigentlich um den Datenschutz im Job und privat“. Die damit verbundenen gesellschaftspolitischen Probleme werden kritisch betrachtet und diskutiert.

Unterrichtszeiten:

Vormittag	09.00 – 10.30 Uhr	kurze Pause	10.30 – 10.40 Uhr	10.40 – 12.10 Uhr
Mittagspause	12.10 – 12.50 Uhr			
Nachmittag	12.50 – 14.20 Uhr	kurze Pause	14.20 – 14.30 Uhr	14.30 – 16.00 Uhr

Programm

	Vormitag	Nachmittag
Montag	<ul style="list-style-type: none"> • Begrüßung, Vorstellung der Teilnehmer, Interessen und Erwartungen • Erläuterung des Kurskonzeptes. • Einführung in den Funktionsbereich von MS Office und das Zusammenspiel der MS Office Programme • Einführung in das Programm MS Word • Dokumente erstellen, speichern, drucken • Erstellen, Verändern und Gestalten von Texten 	<ul style="list-style-type: none"> • Zeichen-, Absatz-Formatierung, Seitenlayout und Druckgestaltung • Einfügen von Grafiken und Objekten • Tabulatoren, Nummerierungen, Aufzählungen • Erstellen und Gestalten von Tabellen • Excel-Tabellen in Word einfügen • AutoKorrektur erstellen und bearbeiten •
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> • Textbausteine und Dokumentvorlagen • Geschäftsbriefe planen und erstellen • Grundlagen zur Seriendrucken • Erstellung von Serienbriefen mit unterschiedlichen Datenquellen • Briefumschläge und Etiketten drucken mit Hilfe der seriidruck-Funktion • Word-Dokumente per Mail versenden 	<ul style="list-style-type: none"> • Veränderungen der Arbeitsplatzanforderungen und -bedingungen sowie den Einfluss auf die Arbeitsabläufe durch den Einsatz von EDV (*) • Verlust des individuellen Gestaltungsraums durch die EDV-Konventionen und Vorgaben - oder Bereicherung und Erweiterung (*) • Arbeitserleichterung durch Einsatz der EDV oder? - Pro und Kontra Diskussion (*)
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Programm MS Excel • Planen, Erstellen und Bearbeiten von Tabellen • Daten in eine Excel-Tabelle eingeben • Tabellen formatieren und gestalten • Zeichen- und Zellenformate • Seitengestaltung und Druckausgabe im Excel • Relative und absolute Bezüge • Formeln und einfache Funktionen einsetzen 	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnungen durchführen • Einfache Diagramme erstellen, bearbeiten und drucken • Diagramme an andere Office-Programme weitergeben • Excel-Arbeitsmappen per Mail versenden • Nur sichtbare Werte an andere Office-Programme weitergeben
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in das Programm MS PowerPoint • Grundtechniken der Präsentationserstellung • Präsentationen mit PowerPoint erstellen • Arbeiten mit Folien und Präsentationslayouts • Zusammenspiel mit anderen Programmen aus der Office-Familie • Einfügen und Arbeiten mit Grafiken und Objekten • Folien Speichern, bearbeiten und ausdrucken 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenschutz und Datensicherheit für den EDV-Bereich im Betrieb und draußen (Internet), Gesetzliche Grundlagen und Bestimmungen, Hintergründe (*) • Betriebliche Gremien (Betriebsrat) (*) • Betriebliche Datenschutzbeauftragte (*) • Die Überwachung und Kontrolle der Arbeitnehmer im Betrieb (*) • Ein Arbeitnehmerdatenschutzgesetz – Pro und Kontra
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> • Folieninhalte aus Word einfügen • Diagramme und Excel-Tabellen einfügen • Erste Ausdruck der Projektarbeiten • Fertigstellung der Projekte • Einfache Bildschirmpräsentationen erstellen • Präsentation und Nachbesprechung 	<ul style="list-style-type: none"> • Nachbearbeitung der Projekte • Behandeln offener Fragen • Weitere Möglichkeiten in MS Office • Kursbeurteilung, Ausblick auf Weiterbildungsmöglichkeiten • Verabschiedung.

Die explizit gesellschaftspolitischen Themen sind mit (*) gekennzeichnet