



### TERMINE & UMFANG

**25.03.2025**

(Microsoft Excel® - Grundlagen)

**26.03.2025**

(Microsoft Outlook® - Grundlagen)

**10.06.2025**

(Microsoft Outlook® - Zusammenarbeit)

**23.09.2025**

(Microsoft Excel® - Grundlagen)

**24.09.2025**

(Microsoft Outlook® - Grundlagen)

**8 Unterrichtseinheiten**

Unterrichte i.d.R. jeweils von  
08.30-15.30 Uhr



### INVESTITION

**8 UE: 195,00 €**

*(Hinweis: Alle Veranstaltungspreise verstehen  
sich inklusive Getränken – Wasser, Tee, Kaffee)*



### VERANSTALTUNGSORTE

**AWO Landesverband  
Schleswig-Holstein e.V.  
Landesgeschäftsstelle  
Sibeliusweg 4  
24109 Kiel**



### INHALTE

#### Microsoft Excel®

Grundlagen (z.B. Zellen, Funktionen ...)  
Erstellen von Tabellen (z.B. Formatieren...)  
Arbeiten mit Tabellen (z.B. Filtern, Sortieren, Bedingte Formatierung ...)  
Formeln (z.B. Nutzen und Erstellen ...)  
Analyse (z.B. Schnellanalyse, Diagramme)  
Sonstiges (z.B. Ansicht, Drucken, Schützen)

#### Microsoft Outlook®

Grundlagen (z.B. Module, Ansichten ...)  
E-Mail (z.B. Ordner, Suchen, Kategorien ...)  
Kalender (z.B. Termine, Besprechungen ...)  
Kontakte (z.B. Kontakte, Verteiler ...)  
Aufgaben (z.B. Aufgabenordner ...)  
Zusatzfunktionen (z.B. Regeln ...)

Nutze die Möglichkeit und  
melde Dich bequem online  
zu Deiner Fortbildung an.

**ANMELDUNG ONLINE UNTER**  
[www.bildungscampus.awo-sh.de](http://www.bildungscampus.awo-sh.de)

