

Fragebogen zu Office-Kenntnissen und -interessen

In dem vorliegende Fragebogen geht es darum, dass Sie Ihren Kenntnisstand bezüglich der Microsoft-Office-Programme beurteilen und - soweit möglich - eine Einstufung der voraussichtlichen Wichtigkeit einzelner Themenbereiche für Ihren Arbeitsbereich vornehmen.

Im ersten Teil des Fragebogens geht es um Grundfertigkeiten im Bereich der Oberfläche **Windows**, die für ein befriedigendes Arbeiten mit Windows-Programmen notwendig sind. Der zweite Teil befasst sich mit Themen der **Textverarbeitung mit Word**. Im dritten Teil schließlich geht es um Aufgaben der **Tabellenkalkulation mit Excel**. Abschließend folgen einige Fragen zum **Präsentieren mit PowerPoint**. Andere Microsoft-Office-Programme wie **Access (Datenbank)** sind in Ihrem Einsatzbereich so speziell, dass hier eine persönliche Besprechung der Kursziele sinnvoller ist.

Insbesondere von EDV-Einsteigern kann natürlich nicht erwartet werden, dass sie zukünftige Einsatzbereiche korrekt beurteilen können, wenn Ihnen die Programmfunktionen noch unbekannt sind. Dennoch können die Ergebnisse eine Hilfe bei der Zusammenstellung der Gruppen sein, was die Zufriedenheit der Teilnehmer erhöht. Keinesfalls sollten Sie diesen Fragebogen als eine Leistungsbeurteilung verstehen. Die Ergebnisse dienen lediglich dem Zweck, Ihnen durch homogene Gruppen möglichst angenehm und effizient das Wissen zu vermitteln, dass Sie in Ihrem Arbeitsbereich benötigen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß und Erfolg bei den Schulungen! ☺

Ihr MACH1-Team

Grundsätzliches:**1) Geben Sie bitte den Namen Ihrer Firma, Ihren Namen und Ihre Abteilung an:**

Firma:

Name:

Abteilung:

3) Haben Sie zu Hause einen PC zur Verfügung? (Bitte ankreuzen!)ja nein **4) Haben Sie zu Hause einen Internetanschluss?** (Bitte ankreuzen!)

kein Internet

Modem

ISDN

DSL/Kabel

5) Wie nutzen Sie Ihren PC am Arbeitsplatz (Bitte ankreuzen!)Alleine mit 1 Person mit 2 Personen mehr Mitbenutzer **6) Was sind Ihre persönlichen Lernziele für eine PC-Schulung?***(Bitte verteilen Sie Punkte: Von 1 = nicht so wichtig bis 6 = sehr wichtig)*

Sicherer im Umgang mit dem PC zu werden

Neue Programmfunktionen kennen zu lernen

Tricks und Kniffe erfahren

Windows:

A. Grundlagen:

Vorkenntnisse

Mausbedienung	①—②—③ keine viel
Programme starten u. beenden	①—②—③ keine viel
Fenstertechniken (vergrößern/ verkleinern/ minimieren/ maximieren)	①—②—③ keine viel

B. Windows-Programme

Vorkenntnisse

Systemsteuerung (Maus-, Datums-, Farbeeinstellungen)	①—②—③ keine viel
Explorer (Löschen, Kopieren, Ordner anlegen, Umbenennen)	①—②—③ keine viel

Microsoft Outlook:

A. Grundlagen:

Vorkenntnisse

Programmaufbau	①—②—③ keine viel
Outlook-Leiste anzeigen lassen/verbergen	①—②—③ keine viel
Outlook-Leiste konfigurieren	①—②—③ keine viel

B. E-Mails

Vorkenntnisse

Bedeutung

E-Mails senden und empfangen/lesen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Anlagen öffnen und versenden	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
E-Mails beantworten und weiterleiten	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Einsatz verschiedener E-Mail- Ordner	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

C. Termine/Kalender:

Vorkenntnisse

Bedeutung

Termine und Ereignisse planen

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

wiederkehrende
Termine/Ereignisse eingeben

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Kategorien und Filter einsetzen

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

D. Aufgaben

Vorkenntnisse

Bedeutung

Aufgaben erstellen

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Fälligkeiten festlegen

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Objekte (Word-Texte, Excel-
Tabellen) in Aufgaben einfügen

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

E. zusätzliche Funktionen

Vorkenntnisse

Bedeutung

Kontakte erstellen/verwalten

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Kategorien verwenden

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Ansichten definieren

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Besprechungen planen

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Formulare für Termine/
Kontakte/E-Mails etc. erstellen

①—②—③
keine viel

①—②—③
gering groß

Microsoft Word:

A. Grundlagen:

Vorkenntnisse

Programmaufbau:	①—②—③ keine viel
Speichern u. Öffnen von Texten	①—②—③ keine viel
Dokumentenmanagement (Ordner erstellen...)	①—②—③ keine viel

B. Textbearbeitung

Vorkenntnisse

Bewegen im Text	①—②—③ keine viel
Markieren von Text	①—②—③ keine viel
Texteingabe/Einfügen/Löschen	①—②—③ keine viel
Verschieben/Kopieren v. Text	①—②—③ keine viel

C. Formatierung

Vorkenntnisse

Bedeutung

Formatieren von Schrift	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Absatzformate	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Kopf- und Fußzeilen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

D. Drucken und Layout

Vorkenntnisse

Bedeutung

Druckeinstellungen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Druckerauswahl	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

E. zusätzliche Funktionen

Vorkenntnisse

Bedeutung

Sonderzeichen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Autotext/Autokorrektur	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

F. weitere Einsatzbereiche	Vorkenntnisse	Bedeutung
Einsatz von Serienbriefen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Tabellenerstellung	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Graphiken mit Word	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Formularerstellung	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Dokumentvorlagen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Einsatz der Gliederungsfunktion	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Verwendung von Makros	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Datenaustausch mit anderen Programmen (z.B. Excel-Tabelle in Word-Dok. einfügen)	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

Microsoft Excel:

A. Grundlagen:

	Vorkenntnisse	Bedeutung
Programmaufbau:	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Speichern/Öffnen von Tabellen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Arbeitsmappen-Management (Ordner erstellen...)	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

B. Tabellenbearbeitung

	Vorkenntnisse	Bedeutung
Bewegen auf dem Tabellenblatt	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Markieren in Tabellen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Eingeben, Korrigieren und Löschen von Text und Zahlen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Eingeben von Formeln	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Verschieben/Kopieren von Zellinhalten	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

C. Formatierung

	Vorkenntnisse	Bedeutung
Formatieren von Schrift	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Zeilen-/Spaltenformatierung	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Zahlenformate	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

D. Drucken und Layout

	Vorkenntnisse	Bedeutung
Druckeinstellungen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Druckerauswahl	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

E. zusätzliche Funktionen

Vorkenntnisse

Bedeutung

Verknüpfungen zwischen Tabellenblättern	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Verwenden von Namen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Schützen von Zellen/Tabellen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

F. weitere Einsatzbereiche

Vorkenntnisse

Bedeutung

Einsatzmöglichkeiten der Wenn-Dann-Funktion	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Datenbankfunktionen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Graphiken mit Excel	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Diagrammerstellung	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Verwenden von Makros	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Datenaustausch mit anderen Programmen (z.B. Word-Dok. in Excel einfügen)	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

Microsoft PowerPoint:

A. Arbeiten mit Folien

Vorkenntnisse

Bedeutung

Bewegen zwischen Folien	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Einfügen neuer Folien	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Sortieren und Löschen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Kopieren/Duplizieren von Folien	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Hintergrundgestaltung (Farbverläufe etc.)	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Zuweisen einer Designvorlage	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

B. Arbeiten mit Objekten

Vorkenntnisse

Bedeutung

Einfügen von Grafiken und Clips	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Einfügen von Wordtexten und Exceltabellen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Erstellen von Diagrammen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Erstellen von Organigrammen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Positionieren von Objekten	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

C. Animation und Übergänge

Vorkenntnisse

Bedeutung

Folienübergänge gestalten	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Animieren von Objekten	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Einsatz von Hyperlinks	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Erstellen von Masterfolien	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß
Erstellen von Entwurfsvorlagen	①—②—③ keine viel	①—②—③ gering groß

Gibt es andere Themenbereiche, die sie kennenlernen oder vertiefen möchten?**Word**

kennenlernen	vertiefen

Excel

kennenlernen	vertiefen

andere Office-Programme

kennenlernen	vertiefen