EDV-Tag: Excel-Adressliste & Word-Serienbrief

Ablaufplan für die Lehrkraft

Zielgruppe	Teilnehmende (TN) der Maßnahme Job plus – gemischte PC-Kenntnisse
Termin	evtl. Montag, 02.11.2026
Dauer	ca. 5½ Stunden (Beispiel 09:00–14:30 – an die Kurszeiten anpassen)
Raum / Technik	1 PC pro TN, Beamer, Microsoft Word + Excel (2016/2019/2021/365, deutsch)
Ergebnis	Jede/r TN geht mit einer eigenen Bewerbungsliste (Excel) und 5 fertigen Anschreiben-Rahmen (Word/PDF) nach Hause.

Lernziele – die TN können …

- eine Adressliste in Excel nach festen Regeln anlegen und pflegen (auch als Nachweis der Bewerbungen),
- einen Geschäftsbrief mit Kopf- und Fußzeile in Word an die eigenen Daten anpassen,
- die Excel-Liste als Datenquelle mit einem Word-Serienbrief verbinden und Seriendruckfelder einfügen,
- mit einem Klick alle Briefe erzeugen, einzeln weiterbearbeiten und als PDF speichern.

Vorbereitung (bis zum Vortag)

☐ **Generalprobe** an einem Schulungs-PC: die Anleitung einmal komplett durchspielen (ca. 15 Min.). Dabei Office-Version und Sprache prüfen.

☐ Ordner **EDV-Tag** mit Bewerbungsliste.xlsx, Anschreiben_Uebung.docx, Anschreiben_Loesung.docx auf **jeden PC** kopieren (lokal, z. B. Dokumente – nicht OneDrive/Netzlaufwerk). Kopie auf USB-Stick als Reserve.

☐ Dateien aus E-Mail/Internet sind oft **gesperrt** (Geschützte Ansicht): einmal öffnen → **Bearbeitung aktivieren**, oder Rechtsklick auf die Datei → Eigenschaften → **Zulassen**.

☐ TN vorher bitten: **3–5 echte Stellenanzeigen** mitbringen (Ausdruck, Foto oder Link). Plan B: Jobbörse der Arbeitsagentur im Kurs oder die Beispieldaten.

☐ Ausdrucken: **Anleitung** und **Feedbackbogen** (je 1 pro TN).

☐ USB-Sticks oder E-Mail-Zugang, damit die TN ihre Dateien mitnehmen können.

Ablauf

Zeit	Phase	Inhalt	Material
09:00–09:20	**Start**	Begrüßung, Ziel des Tages. **Demo:** Excel-Liste + Lösung → Fertig stellen → 5 Briefe in 1 Minute („Das können Sie heute Mittag auch.“). Kurze Abfrage: Wer hat schon mit Word/Excel gearbeitet?	Beamer, Beispiel-Ergebnis (PDF)
09:20–09:35	**Prinzip**	Tafelbild: „Was **gleich** bleibt → Word. Was sich **ändert** → Excel.“ Aufbau eines Anschreibens nach DIN 5008 zeigen (Absender, Anschrift, Datum, Betreff, Anrede, Text, Gruß, Anlagen).	Whiteboard

Zeit	Phase	Inhalt	Material
09:35–10:30	**Excel 1**	Grundbegriffe: Zelle, Zeile, Spalte. Liste öffnen, **5 goldene Regeln**. Eigene Stellenanzeigen eintragen (Anrede-Auswahl, PLZ als Text).	Excel-Liste, Anleitung Teil 1
10:30–10:45	Pause		
10:45–11:30	**Excel 2**	Formeln **erklären, nicht schreiben lassen**: GLÄTTEN und WENN in den grauen Spalten. Ausfüllkästchen. **Daten → Filtern / Sortieren**. Spalten Beworben_am / Status als Bewerbungs-Nachweis (z. B. fürs Jobcenter). Speichern + **Excel schließen**.	Anleitung Teil 1
11:30–12:15	**Word**	Kopf- und Fußzeile mit eigenen Daten, Wohnort, Name unter dem Gruß. Regel: [Ihr …] selbst tippen, [Firma] usw. kommt aus Excel.	Übungsbrief, Anleitung Teil 2
12:15–12:45	Mittag		
12:45–13:45	**Serienbrief**	Gemeinsam am Beamer, Schritt für Schritt: Briefe → Empfänger auswählen → Felder einfügen → Vorschau → Speichern → **Fertig stellen und zusammenführen**. Danach den ersten Brief individuell schreiben.	Anleitung Teil 3 + 4
13:45–14:00	Puffer		
14:00–14:15	**Sichern**	PDF speichern, Dateien auf Stick / per E-Mail. **Persönliche Dateien vom PC löschen.** Schnelle TN: Bonusaufgaben.	Anleitung Teil 4 + 5
14:15–14:30	**Abschluss**	Runde: „Was nehme ich mit?“ **Feedbackbogen** anonym ausfüllen und einsammeln.	Feedbackbogen

Differenzierung

Wer nicht mitkommt: mit **Anschreiben_Loesung.docx** weiterarbeiten – die Felder sind schon drin. Nur Kopf-/Fußzeile anpassen, dann Teil 3 ab Schritt 1–4 (Liste verbinden) und Teil 4. Tandems bilden (schnell + langsam).

Wer schnell fertig ist (Bonus):

- **Briefumschläge** oder **Etiketten** aus derselben Liste: Sendungen → Seriendruck starten → Umschläge / Etiketten.
- In der Empfängerliste nur Firmen mit Status **offen** auswählen (Empfängerliste bearbeiten → Filtern).
- Word-Regel statt Excel-Formel: Sendungen → **Regeln** → **Wenn…Dann…Sonst** für „Sehr geehrte Frau / Sehr geehrter Herr“.
- Eigene Spalte **Kennziffer** in Excel ergänzen und im Betreff verwenden.

Sprache: Fachwörter an die Tafel (Zelle, Zeile, Spalte, Datenquelle, Seriendruckfeld, Serienbrief). Einfache, kurze Sätze; jeden Schritt einmal vormachen, dann nachmachen lassen.

Typische Stolperfallen

Was passiert	Ursache / Lösung
Sendungen-Knöpfe grau, Excel lässt nichts eintippen	**Geschützte Ansicht** → Bearbeitung aktivieren (siehe Vorbereitung).
Frage mit **SQL-Befehl** beim Öffnen	Normal bei Serienbriefen → **Ja**. Vorher ankündigen!
Word findet die Liste nicht	Excel-Datei verschoben/umbenannt → Empfänger auswählen → Liste neu wählen.
Neue Zeilen erscheinen nicht	Excel nicht gespeichert oder noch offen → speichern, schließen, in Word **Aktualisieren**.
Leere Briefe am Ende	Formeln/Formate in leeren Excel-Zeilen → Zeilen löschen, oder Empfängerliste filtern: Firma **(Nicht leere)**.
Graue Formelzelle überschrieben	Formel aus der Zeile darüber mit dem Ausfüllkästchen herunterziehen.
PLZ ohne führende 0	Zelle als **Text** formatieren und PLZ neu eingeben.
Briefanrede leer in der Vorschau	Excel-Datei einmal öffnen und speichern (berechnet die Formeln), dann in Word aktualisieren.
Datum ändert sich später	Im fertigen Dokument **Strg + A**, **Strg + Umschalt + F9**.

Datenschutz

Die TN arbeiten mit ihren **eigenen persönlichen Daten**. Am Ende: Dateien auf Stick/E-Mail sichern und vom Schulungs-PC löschen (auch aus dem Papierkorb und ggf. „Zuletzt verwendet“). Die Beispiel-Firmen und -Personen in den Dateien sind erfunden.

Bewertung durch die TN

Feedbackbogen in den letzten 15 Minuten ausfüllen lassen – anonym, z. B. in eine Box. Für die Auswertung pro Frage die Kreuze zählen (ja / teils / nein) und die Durchschnittsnote berechnen; die offenen Antworten kurz zusammenfassen.