POLIS:
Seminare für Staat. Stadt. Verwaltung.

Konsequent auf Erfolg ausgerichtet?

Besser gleich zu POLIS-Seminare.

Schulverwaltung entwickeln und gestalten.

Seminarprogramm für Schulsekretärinnen und Assistentinnen der Schulleitung

WORD UND EXCEL FÜR SCHULSEKRETÄRINNEN

POLIS:
Seminare für Staat. Stadt. Verwaltung.

WORD UND EXCEL FÜR SCHULSEKRETÄRINNEN

Dauer: 2 Tage

Microsoft Word 2007/2010 zeichnet sich durch eine einfach zu erlernende und leicht bedienbare Oberfläche aus. (Ab der Version 2007 hat sich die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert.) Im Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit MS Word. Sie lernen, Dokumente ansprechend zu gestalten, seien es kurze Korrespondenzen oder längere Texte für Ihren Schulleiter. Microsoft Excel ist das am weitesten verbreitete Tabellenkalkulationsprogramm. In den neuen Versionen Excel 2007/2010 hat sich ebenfalls die Bedienoberfläche im Vergleich zu den früheren Versionen grundlegend geändert. Im Excel-Grundkurs erlernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Gestalten und Drucken von Tabellen, die Eingabe von Formeln sowie das Erstellen und Gestalten von Diagrammen, wie Sie für Schulsekretärinnen notwendig sind.

Seminarinhalte:

- ☐ Office 2007-Schaltfläche bzw. Office 2010 Datei-Bereich, Multifunktionsleiste etc.
- ☐ Die Arbeitsoberfläche von Word 2007/2010
- ☐ Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- ☐ Rechtschreibhilfe, Silbentrennung, Übersetzung
- ☐ Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- ☐ Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop, Umgang mit der Office-Zwischenablage
- ☐ Grundzüge zu Nummerierung und Aufzählung
- ☐ Texte mit Bausteinen, AutoKorrektur
- ☐ Einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- ☐ Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren (listenförmige Darstellungen)
- ☐ Grafiken und Bilder in Texte einbinden
- ☐ Einstieg in den Umgang mit Vorlagensätzen und Designs
- ☐ Einstieg in das Arbeiten im Team (Dokumente überarbeiten)
- ☐ Anpassen der Normalvorlage an vorgegebenes Geschäftspapier
- ☐ Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- ☐ Eingabe und Bearbeiten von Tabellen
- ☐ Formatieren von Zellen mit Schrift, Rahmen, Textausrichtungen usw.
- ☐ Zahlenformate, benutzerdefinierte Formate, Zellwerte grafisch hervorheben
- ☐ Formeln und Funktionen in verschiedenen Aufgabenstellungen, wie Umsatzstatistiken, Anteilsberechnungen u. ä.
- ☐ Zellen und Bereiche verschieben und kopieren, Umgang mit der MS Office-Zwischenablage
- ☐ Formeln kopieren in verschiedenen Aufgabenstellungen
- ☐ Struktur der Tabelle ändern, z.B. Einfügen von Zeilen und Spalten
- ☐ Erstellen, Bearbeiten und Gestalten von Diagrammen
- ☐ Einstieg in das Arbeiten mit mehreren Tabellen
- ☐ Tabellen zum Druck ins richtige Layout bringen: Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung, verschiedene Druckformate
- ☐ Umgang mit großen Tabellen
- ☐ Wichtige Voreinstellungen verstehen und bei Bedarf ändern
- ☐ Datei-Management, Speichern, Drucken
- ☐ Kompatibilität zu Vorgängerversionen, Überblick der Dateiformate
- ☐ Tipps und Tricks