

Titel

Thema:	SV Excel : Schülerdaten, Formulare, Übergang von der Grund- zur Sekundarschule
Veranstaltungsnummer:	13L420221

Inhalt/Beschreibung

Schwerpunkte/Rubrik:	Schulleitungsfortbildung
----------------------	--------------------------

Allgemeine Informationen

Zielgruppen:	- alle Interessenten
Schularten:	- alle Schulstufen
Veranstaltungsart:	Einzelveranstaltung (veraltet)
Gültigkeitsbereich:	landesweit
Leitung:	Christiane Just, Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Dozenten:	Ulf Redwanz, Berlin

Weitere Hinweise

Zusatzinformationen:	Anmeldebestätigung: Veranstaltung 13L420221 Dozent/in: Ulf Redwanz/ Frank Thoenelt Datum: 29./30.10.2013 Ort: LISUM Ludwigsfelde-Struveshof Zeit: 1.Tag 09:00-17:00 Uhr / 2.Tag 09:00-15:00 Uhr Excel - Schülerdaten, Formulare, Übergang von der Grund- zur Sekundarschule Voraussetzung: Grundkenntnisse in den Programmen MS-WORD und MS-EXCEL Tabellen - Listen - Datenbanken - Statistiken - Formulare sind ein zeitraubender Teil des Schulleitungsalltags. Wie oft müssen Sie diese abhaken, anlegen, führen, korrigieren, überprüfen oder mit anderen Listen verknüpfen. Eine immer größere Datenflut will kanalisiert und nutzbar gemacht werden. ABER WIE? EXCEL und WORD sind Bürosoftware zur Bewältigung dieser Aufgaben mit vielen Lösungen. An zwei Kurstagen werden Anwendungen gezeigt und die Teilnehmer in die Nutzung eingeführt und im Umgang mit den Programmen geschult. Am ersten Kurstag sollen Listen und Tabellen erstellt und für Serienbriefe und Statistikabfragen nutzbar gemacht werden. Wie können zum Beispiel Zensurenlisten ohne Schreibaarbeit in Zeugnis- oder andere Formulare übertragen werden? Wie entstehen aus Adresslisten Schreiben mit persönlicher Ansprache? Wie kann ein Infundumschreiben über E-Maillisten verschickt werden? Am zweiten Kurstag sollen die Listen zu Datenbanken zusammengeführt werden und für den Verwaltungsalltag einsetzbar gemacht werden. Wie filtere ich aus meinen Listen
----------------------	--

die erwünschten Daten? Wie aktualisiere ich die Schullisten? Wie mache ich Abfragen leichter? Wie sehen Verknüpfungen von Listen und Formularen aus?

Fazit:

Der Kurs ist für Einsteiger geeignet und für alle im Schulbüro hilfreich. Sie haben fertige Lösungen für Ihren Verwaltungsalltag, die es Ihnen ermöglichen die Dateneingabe zu delegieren.

Für fortgeschrittene Bürosoftwarenutzer gibt es vielfältige Lösungen und Dateien zur Weiternutzung.

An beiden Tagen benötigen Sie einen Laptop mit installiertem Microsoft Office.

© Ulf Redwanz/ Frank Thoenelt

Anbieter

Anbietername:	Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Anbieteranschrift:	Struveweg 1, 14974 Ludwigsfelde OT Struveshof
E-Mail-Adresse:	poststelle@lisum.berlin-brandenburg.de
Telefon:	03378 209 0

Termin

Termin:	29.10.2013 09:00 Uhr bis 30.10.2013 15:00 Uhr
Dauer:	16 Zeitstunden

Veranstaltungsort

Veranstaltungsort:	Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg, Struveweg , 14974 Ludwigsfelde OT Struveshof
--------------------	---