Landesinstitut für Schule und Medien Berlin-Brandenburg
Abteilung 4, Personalentwicklung

Christiane Just
Tel.: 03378/209-463
E-Mail: christiane.just@lisum.berlin-brandenburg.de

Veranstaltungsnummer: 14L420622
Datum: 16./17.10.2014
Ort: LISUM Ludwigsfelde-Struveshof
Zeit: 1.Tag 09:00-17:00 Uhr / 2.Tag 09:00-15:00 Uhr

Effizientes Arbeiten mit WORD

Ziele:
Sie lernen, wie Sie Word 2007/2010 effizient im Arbeitsalltag nutzen. Ihre Vorkenntnisse im Bereich Word/Excel, Dateimanagement (Windows Explorer, Ordnerstrukturen), Speichermedien (Festplatte, CD/DVD, USB-Stick), vereinfachen Ihnen den Lernprozess.

Inhalte:
- Grundlegende Mechanismen von WORD: Zeilenlineal, Tabulatoren, Einrückungen, Absatzkontrolle und „unsichtbare Zeichen“
- Erstellen von Druckformatvorlagen mit Schullogo, Schulschriftfont, Linien, Kopf- u. Fußzeilen
- Techniken zur Optimierung der (WORD-) Arbeit mit mehreren Personen: Kommentare, Versionskontrolle, Wasserzeichen, Erstellen von pdfs
- Techniken zum Erstellen von Serienbriefen, wie z.B. Teilnahmebescheinigungen, Einladungen, Eintrittskarten, Zertifikate, Zeugnisse

Während des gesamten Kurses bleibt stets Zeit für Antworten auf Ihre individuellen Fragen. Gerne schauen wir auch mal über den "Tellerrand". Den Kern des Seminars bildet das praktische Anwenden von Übungen und das damit verbundene Optimieren Ihrer Arbeit mit Word.

Bitte bringen Sie einen eigenen Laptop/Notebook mit MS-Office/Word 2007/2010 sowie einen USB-Stick zur Veranstaltung mit.

©Ulf Kersling