

Veranstaltungsnummer: 15L421711
Datum: 15./16.06.2015
Ort: LISUM Ludwigsfelde-Struveshof
Zeit: 1.Tag 09:00-17:00 Uhr / 2.Tag 09:00-15:00 Uhr

Schule verwalten mit Excel: Schülerdaten, Serienbrief Zeugnis

sind ein - zeitraubender Teil des Schulleitungsalltags. Wie oft müssen Sie diese: abhaken, anlegen, führen, korrigieren, überprüfen oder mit anderen Listen verknüpfen. **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 Schreibearbeit in Zeugnis- oder andere Formulare übertragen werden? Wie entstehen aus Adresslisten Schreiben mit persönlicher Ansprache? Wie kann ein **Inforundschreiben** über E-Maillisten verschickt werden?

Am zweiten Kurstag sollen die Listen zu **Datenbanken** zusammengeführt werden, um sie im Verwaltungsalltag einsetzen zu können. **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?

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

Am Ende des Kurses haben Sie fertige Lösungen für Ihren Verwaltungsalltag, die es Ihnen ermöglichen die Dateneingabe zu delegieren.

Fazit:

- *Der Kurs ist für Einsteiger geeignet und für alle im Schulbüro hilfreich!
(Grundkenntnisse in den Programmen MS-WORD und MS-EXCEL sollten vorhanden sein).*
- *Für fortgeschrittene Bürosoftwarenutzer gibt es vielfältige Lösungen und Dateien zur Weiternutzung.*