



## Antrag zur Vorlage bei der Schulleitung

<b>Titel:</b>	Digitalisierung / Online-Seminar: <b>Microsoft Office verstehen und effizient nutzen, Aufbaumodul</b> (Modul VII)
<b>Nr.:</b>	KBS115411
<b>Kontakt:</b>	Gudrun Viedt E-Mail: g.viedt@tu-braunschweig.de
<b>Dauer:</b>	Tagesveranstaltung
<b>Anfang:</b>	15.04.2021 , 10:00 Uhr
<b>Ende:</b>	15.04.2021 , 17:00 Uhr
<b>Anmeldeschluss:</b>	25.03.2021
<b>max. Teiln.:</b>	30
<b>min. Teiln.:</b>	9
<b>Kosten:</b>	100,00 EUR
<b>Adressaten</b>	Schulleitung und Lehrkräfte, insbesondere in Leitungsfunktion, an niedersächsischen Schulen
<b>Beschreibung</b>	Ob Schule, Studium oder Beruf, Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Bedienung der Microsoft Office Programme werden mittlerweile als selbstverständlich vorausgesetzt. Doch allzu häufig verwenden Schülerinnen und Studenten, aber auch Lehrkräfte Word wie eine Schreibmaschine, trauen sich bei Excel lediglich an einfache Listen heran und gestalten mit PowerPoint jede einzelne Folie von Hand. Das Seminar zeigt, wie Sie den Funktionsumfang der Software ausreizen und die Programme auch im Zusammenspiel vor allem effizient einsetzen können.  Sie entwickeln ein tieferes Verständnis von den Möglichkeiten, die das

Office-Paket bietet, und vermitteln dieses im besten Fall auch an die Schülerinnen und Schüler, um die so genannten „Digital Natives“ besser auf die tatsächlichen Anforderungen von Studium und Beruf vorzubereiten.

Inhalte:

- Hausarbeiten und Berichte mit Word erstellen (Gliederung, Formatvorlagen, Verzeichnisse und Index, Verweise, Fuß- und Endnoten)
- Texte vergleichen, kommentieren und korrigieren
- Listen mit Excel richtig anlegen, verwenden und auswerten
- Dynamik mit Formeln und bedingten Formaten
- Diagramme professioneller erstellen und richtig in Texte und Folien einbinden
- Mit einem Klick vom gegliederten Word-Dokument zum PowerPoint-Foliensatz
- Einheitliche Gestaltung mit Masterfolien
- Sinnvoller Einsatz von Animationen und Übergängen
- Gute vorbereitet für den Vortrag

Referent: Volker Hinzen, Buchautor, Journalist und Trainer in den Bereichen Standardsoftware, Internet, Webdesign und Social Media

Diese Fortbildungsreihe wird auf der BigBlueButton Konferenzplattform über die stattfinden. Die Zugangsdaten zum Online-Seminar teilen wir Ihnen rechtzeitig vor dem Termin über die Einladungsemail mit. Sie müssen keine Software herunterladen oder sonstige Dateien installieren. Der Zugang zum Konferenzraum erfolgt über einen Direktlink, den Sie in Ihrem Internetbrowser öffnen. Für eine komplikationsfreie Teilnahme empfehlen sich die aktuellen Versionen von Firefox oder Chrome sowie die Benutzung eines Headsets. Die Voraussetzungen für die Online-Teilnahme sind: ein Telefonanschluss, ein stabiles Internet, eine Webcam (die TN werden gebeten, zumindest anfangs ihre Kamera einzuschalten) sowie Lautsprecher und ein Mikrofon.

Die Teilnahmekosten in Höhe von 100,00 werden der Schule in Rechnung gestellt.

Es gelten die »Bedingungen für die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen des Kompetenzzentrums Lehrerfortbildung der TU Braunschweig (KLBS)«<http://www.tu-braunschweig.de/klbs> Mit der Anmeldung zu dieser Veranstaltung erkennen Sie diese Bedingungen an.

Auszug: Ein Rücktritt von einer Veranstaltung kann per E-Mail an das Kompetenzzentrum Lehrerfortbildung (KLBS) erfolgen. Geht die Abmeldung bis zu dem in der Veranstaltungsankündigung genannten Meldeschluss beim Kompetenzzentrum Lehrerfortbildung (KLBS) ein, entstehen keine Kosten. Abmeldungen nach Meldeschluss bzw. Nichterscheinen entbinden nicht von der Zahlung der Teilnahmekosten. Der entsendenden Schule bzw. Dienststelle werden die tatsächlich entstandenen Kosten bis zur Höchstgrenze der vollen Teilnahmekosten in Rechnung gestellt. Für die gemeldete Person kann im Falle der Verhinderung eine geeignete Ersatzperson mit allen erforderlichen Daten benannt werden. Die Änderung ist dem Kompetenzzentrum Lehrerfortbildung (KLBS) per E-Mail mitzuteilen. In diesem Fall entstehen keine Kosten.

**Hinweis:**

Das KLBS übernimmt keine Rechts- oder Haftungsansprüche, die bei oder aus der Nutzung von in Fortbildungen vorgestellter Software (z.B. digitale Apps, Tools etc.) entstehen könnten, und empfiehlt zuvor die Abklärung mit dem zuständigen Datenschutzbeauftragten ihrer Dienststelle.

**Zielsetzung** Das Seminar bringt den Teilnehmerinnen und Teilnehmern die Funktionen des Microsoft Office Pakets näher, die für die Arbeit in der Schule und für die Vermittlung an die Schülerinnen und Schüler besondere Relevanz haben. Es führt weg vom „Irgendwie-so-Lösen“ zum effizienten und professionellen Einsatz der Werkzeuge. Qualitätsbereich 1: Fachübergreifende Kompetenzen (1.1.2) zur sicheren Nutzung von Arbeitstechniken und Medien, Anschlussfähigkeit für Studium und Beruf (1.2.3) Qualitätsbereich 2: Kompetenzaufbau (2.1.1) im Bereich der IT-Nutzung, kognitive Aktivierung (2.1.2)

**Ort** [ONLINE-Veranstaltung,](#)

**Schulform** keine Angabe

**Veranstalter** KLBS

**verantwortlich** Dr. Frank Walter E-Mail: frank.walter.klbs@tu-braunschweig.de

**Veranstaltungsteam** Volker Hinzen (Leitung)

Antrag gestellt von: \_\_\_\_\_

Genehmigung erteilt: \_\_\_\_\_