

**Keine
halben
Sachen.**

Warme Worte

Sehr geehrte Damen und Herren,

wenn Sie diesen Text lesen, sind Sie sicherlich über den Titel "gestolpert".
"Keine halben Sachen", was das nur bedeuten soll?! Und was hat das mit Ihnen zu tun?

Haben Sie nicht auch des Öfteren das Gefühl, die Zeit rennt Ihnen davon?
Könnte der Tag nicht ab und zu mehr als 24 Stunden haben?!
Ausgerechnet dann müssen Sie noch einen neuen Aushang oder eine Liste zusammenstellen beziehungsweise "nur" überarbeiten. Mit Word ja eigentlich kein Problem.

Wenn Sie nur wüssten, wie man das eine oder andere schneller, eleganter, einfacher umsetzen könnte! Wie kann man bloß den Text um die Grafik herumfließen lassen.... warum bleibt das jetzt nicht an der dieser Stelle stehen... und warum sieht die Tabelle jetzt nicht so aus, wie ich mir das gedacht habe...??

Solche Fragen kennen Sie sicherlich - und jedesmal nehmen Sie sich vor, sich das endlich mal anzusehen, wie das geht. Am besten wäre jetzt eine individuelle Hilfe, die auf die eigenen Wünsche konkret eingeht und nicht zu viele Worte verliert - oder?!

Sehen Sie, das Lesen hat sich schon gelohnt, denn ich möchte Ihnen genau eine solche Möglichkeit bieten: In Ihrer Einrichtung, in kleiner Runde, in verständlicher Sprache.

Interesse??

Dann weiterblättern und jetzt ein bißchen Zeit "opfern", um später wieder Zeit zu sparen!



ORGA & more
Holger Jeuck
Hermann-Löns-Str. 6
63322 Rödermark
T + F: 0 60 74/917 90 97
info@more-than-orga
www.more-than-orga.de

PC-Seminar-Fragebogen

Microsoft Word



Für die Planung und Vorbereitung wäre es hilfreich, wenn Sie die folgenden Fragen beantworten und den Fragebogen an ORGA & more zurücksenden (Daten siehe Seite 2).
Danke!!

Wann (Wochentag, vor- oder nachmittags) würde es Ihnen am ehesten passen?

Wie schätzen Sie *allgemein* Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten in Hinblick auf die Bedienung Ihres Computers/Rechners ein?

sehr gut mittelmäßig, könnte besser sein eher schlecht, unzureichend

Welche Programme nutzen Sie regelmäßig(er) für Ihre beruflichen Zwecke?

Gibt es Programme, die Sie ansonsten noch benutzen, z.B. privat?

Welche Geräte (Drucker, Scanner, Digitalkamera u.ä.) benutzen Sie?

Wie schätzen Sie Ihr Wissen/Können für die benutzten Programme und Geräte ein?

Programm / Gerät	hoch	mittelmäßig, könnte besser sein	niedrig

... wenn der Platz nicht reicht:

Was würden Sie gerne können bzw. lernen (Stichworte)?

Was ärgert Sie am meisten bei der Arbeit mit Ihrem Computer?

.....



Gehen wir gemeinsam noch ein bisschen in die Details:

Kreuzen Sie die Stichworte an, die Sie interessieren oder ergänzen Sie welche.

Word allgemein:

- Grundeinstellungen
- nützliche Tastenkombinationen
- Makros „aufzeichnen“ und benutzen
- Vorlagen erstellen, speichern und nutzen
- _____

Dokumente einrichten:

- Seitenränder einstellen
- Kopf-/Fußzeile einsetzen
- Seitenzahlen
- _____

Texte gestalten:

- Aufzählungen/Nummerierungen
- Absätze formatieren
- Tabulatoren (Tabs) einsetzen
- _____

Tabellen:

- Tabellenlayouts erstellen
- Tabellen einfügen
- Tabellen gestalten (Linien, Füllungen, Zellen einfügen und löschen etc.)
- Rechnen in Tabellen
- _____

Grafiken/Bilder einfügen:

- Bilder einsetzen
- Textfluss bestimmen
- Bilder in Word verändern (Helligkeit, Kontrast)
- einfache Formen (Autoformen) einfügen
- _____

Digitalfotos einsetzen:

- Importieren
- speichern und verwalten
- _____

Verzeichnisse/Ordner/Dateinamen:

- in Grundstrukturen denken
- Sinn und Zweck von Dateinamen
- _____



Vielen Dank, dass Sie Ihre kostbare Zeit geopfert haben!!

Nach erster Auswertung der zurückerhaltenen Fragebogen werde ich mich mit Ihnen in Verbindung setzen. Für diesen Zweck notieren Sie bitte hier Ihre Daten:

Vorname Name:

Adresse:

Tel./Fax.:

eMail:

Kita/Kiga/Hort: