

## **In diesem Seminar werden folgende Themen behandelt**

### Bereich „Eigene Listen“

1. Abfragebereiche
  - Platzauslastung
  - Alle Kinder
  - Kinder Warteliste
  - Kinder Aufgenommen
  - Personal
  - Einrichtungen
  
2. Neue eigene Listen erstellen
  - Schrittweise Erstellung und Erklärung einer neuen eigenen Liste
    - Felder auswählen
    - Daten filtern
    - Daten sortieren
    - Spaltenüberschriften festlegen
    - Überschrift, Format und Name festlegen
  
3. Erprobung verschiedener Anwendungsbeispiele
  - Aufgabenstellungen zum eigenständigen Anlegen von Eigenen Listen

### Bereich „Statistikauswertungen“

4. Statistikgruppen festlegen
  - Verwendung von Statistikprofilen
    - Statistikgruppen
    - Statistikobergruppen
    - Auswertungen
    - Abfragen
  - Statistikgruppen den Kindern zuweisen
  
5. Statistikgruppen auswerten
  - Auswertungen mit verschiedenen Statistikprofilen durchführen
  - Auswertungsergebnis nach Excel exportieren
  - Weitere Möglichkeiten zur grafischen Aufbereitung der Auswertungen
  
6. Erprobung verschiedener Anwendungsbeispiele
  - Aufgabenstellungen zum eigenständigen Erstellen von Statistikauswertungen

## Bereich „Formularverwaltung“

### 7. Vorlagenbereiche

- Anwendungsbereiche und Unterschiede der Vorlagenbereiche aufzeigen
  - Allgemeiner Schriftverkehr
  - Schriftverkehr Kindergartenplatz
  - Gebührenbescheid
  - Abrechnung Kindergartengebühren
  - Bescheinigungen
  - Ablaufmitteilungen
  - Schriftverkehr Mitarbeiter

### 8. Erstellung einer Vorlage

- Word-Datei als neue Vorlage in einen Vorlagenbereich importieren
- Standardvorlagen verwenden und hinterlegen
- Neue Vorlage erstellen

### 9. Textanpassungen

- Möglichkeiten von „TextZahlung“ für Abbucher/Überweiser
- Möglichkeiten von „TextAlleinerziehend“ für Familien/Alleinerziehende
- Verwendung von „Bescheid\_Positionen“ für Gebührenbescheide
- Weitere Möglichkeiten zur Anpassung der Vorlagen