



# **Fortbildungs- programm**

## **2024**

## **EDV**

---

Saarländische Verwaltungsschule  
Konrad-Zuse-Straße 5  
66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen)  
Telefon: (06 81) 9 26 82 0  
Telefax: (06 81) 9 26 82 26  
Internet: [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de)  
E-Mail: [info@verwaltungsschule-saar.de](mailto:info@verwaltungsschule-saar.de)



## **Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen:**

- Anmeldungen:** Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmersmelde-datei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).
- Anmeldeschluss:** Anmeldeschluss ist - soweit nicht anders angegeben - jeweils zwei Wochen vor Seminarbeginn. Die Anmeldungen werden in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.
- Ersatztermine:** Falls eine Fortbildungsveranstaltung ausgebucht ist, wird rechtzeitig ein Ersatztermin schriftlich mitgeteilt.
- Einladung bzw. Absage:** Die Einladung zum Fortbildungsseminar wird etwa vier Wochen vor Beginn der Fortbildungsveranstaltung an die Dienststelle des Teilnehmers versandt. Grundsätzlich werden Fortbildungsveranstaltungen nur dann durchgeführt, wenn mindestens 8 Anmeldungen vorliegen. Kann ein Teilnehmer nicht berücksichtigt werden, erhält er rechtzeitig eine Benachrichtigung.
- Teilnehmergebühren:** Die Teilnehmergebühren sind bei den einzelnen EDV-Kursen angegeben (siehe Kursbeschreibung) und werden nach Ablauf der Fortbildungsveranstaltungen bei den Entsendekörperschaften angefordert.
- Tagungsstätte:** Der Tagungsort für die einzelne Fortbildungsveranstaltung ist in den Kursbeschreibungen benannt.
- Teilnahmebescheinigung:** Eine Teilnahmebescheinigung wird den Kursteilnehmern am letzten Unterrichtstag ausgehändigt.

**Abmeldungen:**

Abmeldungen werden schriftlich erbeten per E-Mail an:  
**t.greverath@verwaltungsschule-saar.de**

Bei Fortbildungsseminaren und -lehrgängen werden für Abmeldungen bis eine Woche vor Seminarbeginn keine Gebühren erhoben. Bei Abmeldung nach diesem Termin bzw. Nichtteilnahme sind die vollen Teilnehmergebühren zu entrichten.

**Fortbildungsprogramm als Datei:**

Sie finden unser Programm auch im Internet unter der Adresse [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de) zum Download. Auf Wunsch senden wir Ihnen unser Fortbildungsprogramm 2024 auch als PDF-Datei per E-Mail zu.

**Auskünfte und Informationen:****Programmplanung und Seminarinhalte:**

Detlef Loch, Greta Jehle, Theodor Greverath  
E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

**Teilnehmerverwaltung und Organisation:**

Theodor Greverath,  
E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

SEMINAR-NR.	THEMA	ZEITRAUM
EDV 1	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	08.01.2024, 15.01.2024, 22.01.2024, 29.01.2024
EDV 2	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	31.05.2024, 07.06.2024, 21.06.2024, 28.06.2024
EDV 3	Formulargestaltung mit Microsoft Word	20.06.2024, 27.06.2024
EDV 4	Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	04.07.2024, 11.07.2024
EDV 5	Word Professioneller Umgang mit großen Dokumenten	03.06.2024, 10.06.2024
EDV 6.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	10.01.2024, 17.01.2024, 24.01.2024, 31.01.2024
EDV 6.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	21.02.2024, 28.02.2024, 13.03.2024, 20.03.2024
EDV 6.3	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	02.09.2024, 09.09.2024, 16.09.2024, 23.09.2024
EDV 7.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	10.04.2024, 17.04.2024, 08.05.2024, 15.05.2024
EDV 7.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	29.05.2024, 05.06.2024, 26.06.2024, 03.07.2024
EDV 8.1	Excel Aufbaukurs	28.08.2024, 04.09.2024, 11.09.2024, 18.09.2024
EDV 8.2	Excel Aufbaukurs	29.10.2024, 05.11.2024, 12.11.2024, 19.11.2024

EDV 9	Excel Pivot-Tabellen	27.11.2024, 04.12.2024
EDV 10.1	Grundkurs Outlook	26.01.2024, 02.02.2024, 09.02.2024
EDV 10.2	Grundkurs Outlook	25.06.2024, 02.07.2024, 09.07.2024
EDV 10.3	Grundkurs Outlook	30.08.2024, 06.09.2024, 13.09.2024
EDV 11.1	Aufbaukurs Outlook	17.09.2024, 24.09.2024
EDV 11.2	Aufbaukurs Outlook	30.09.2024, 06.11.2024
EDV 12	Grundkurs PowerPoint	26.04.2024, 03.05.2024
EDV 13	Aufbaukurs PowerPoint	01.07.2024, 08.07.2024
EDV 14	Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	11.04.2023, 18.04.2023
EDV 15	Aufbaukurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	05.09.2024, 12.09.2024

<b>Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 1
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Grundlagen von Word</li> <li>– Texte erstellen, verändern, verschieben und löschen</li> <li>– Dateien öffnen, speichern und drucken</li> <li>– Zeichen- und Absatzformatierungen (Einzüge, Nummerierung und Aufzählungen, Rahmen und Schattierungen usw.)</li> <li>– Tabulatoren und Tabellen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	16 Unterrichtsstunden (4 Termine)  08.01.2024, 15.01.2024, 22.01.2024, 29.01.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmersmelde-datei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 2
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 2
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zeichen- und Absatzformatierungen (Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, arbeiten mit Formatvorlagen)</li> <li>– Kopf- und Fußzeilenbearbeitung</li> <li>– Einbinden graphischer Elemente in Texte</li> <li>– Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur</li> <li>– Erstellen von einfachen Serienbriefen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) 31.05.2024, 07.06.2024, 21.06.2024, 28.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.



<b>Formulargestaltung mit Microsoft Word</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 3
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Formulare speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 2 und EDV 3
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten</li> <li>– Formatvorlagen erstellen und ändern</li> <li>– Formulare erstellen und bearbeiten</li> <li>– Formulare schützen und speichern</li> <li>– Formulare ausfüllen und drucken</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>20.06.2024, 27.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr</p>
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken, EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Word Seriendruck</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 4
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Serienbriefe speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
<b>Teilnahme-voraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 1 und EDV 2
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Serienbrief Vorlagen anlegen</li> <li>– Serienbriefe erstellen</li> <li>– Formatierung und Sortierung</li> <li>– vorhandene Datenquellen mittels externer Daten einbinden</li> <li>– Adress-Selektion</li> <li>– Serienbrief- und Bedingungsfelder einfügen</li> <li>– Etikettendruck und Umschlagsdruck</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 04.07.2024, 11.07.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Word – Professioneller Umgang mit großen Dokumenten</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 5
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die effektiv mit Word arbeiten möchten und Tricks und Tipps rund um MS-Word erhalten möchten und ihre Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word ausbauen wollen
<b>Seminarziel:</b>	professioneller Einsatz von MS-Word
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	EDV 1 und EDV 2
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen von eigenen Formatvorlagen</li> <li>– Arbeiten mit großen, mehrseitigen Dokumenten</li> <li>– Inhalts- und Indexverzeichnisse erstellen</li> <li>– Abbildungsverzeichnisse erstellen</li> <li>– Fußnoten und Endnoten bearbeiten</li> <li>– Arbeiten mit Abschnitten und unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen</li> <li>– Tipps und Tricks rund um MS-Word</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 03.06.2024, 10.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 6.1, EDV 6.2 und 6.3
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufbau des Anwendungsfensters von Microsoft Excel</li> <li>– Grundlagen der Tabellenbearbeitung</li> <li>– Tabellen gestalten und formatieren</li> <li>– Erstellen von einfachen Formeln (Summe, Mittelwert, Anzahl, Max und Min)</li> <li>– Relativer und absoluter Bezug</li> <li>– Einfache Diagrammerstellung</li> <li>– Seitenlayout und Drucken</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 6.1: 10.01.2024, 17.01.2024, 24.01.2024, 31.01.2024 EDV 6.2: 21.02.2024, 28.02.2024, 13.03.2024, 20.03.2024 EDV 6.3: 02.09.2024, 09.09.2024, 16.09.2024, 23.09.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 7.1 und EDV 7.2
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 7
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Effektive Arbeit mit Formeln</li> <li>– Funktionsbibliothek</li> <li>– Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen</li> <li>– Bedingte Zellformatierung</li> <li>– Diagramme erstellen und bearbeiten</li> <li>– Sortieren und Filtern von Tabellen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 7.1: 10.04.2024, 17.04.2024, 08.05.2024, 15.05.2024  EDV 7.2: 29.05.2024, 05.06.2024, 26.06.2024, 03.07.2024  jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Aufbauseminar)</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 8.1 und EDV 8.2
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Arbeiten mit großen Datenbeständen erlernen und im praktischen Gebrauch anwenden können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 5 und EDV 6
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeiten mit großen Tabellen</li> <li>– Verschachteln von Funktionen</li> <li>– Verknüpfen von Tabellen und Arbeitsmappen</li> <li>– Gültigkeitsprüfungen</li> <li>– Schützen von Tabellen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 8.1: 28.08.2024, 04.09.2024, 11.09.2024, 18.09.2024 EDV 8.2: 29.10.2024, 05.11.2024, 12.11.2024, 19.11.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken, EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Microsoft Excel Pivot-Tabellen</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 9
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die größere Datenmengen auswerten und übersichtlich darstellen möchten
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer lernen das Erstellen von Pivot-Tabellen und Diagrammen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 7 und EDV 8
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Erstellen und Bearbeiten von Pivot-Tabellen</li> <li>– Berechnende Felder/Elemente</li> <li>– sinnvolle Formeln zur Erstellung der Datenquelle</li> <li>– Sortierung und Gruppierung</li> <li>– Erstellen von Pivot-Diagramme (Pivot-Charts)</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 27.11.2024, 04.12.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Grundkurs Outlook</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 10.1, EDV 10.2 und 10.3
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung einsetzen wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– E-Mail (praktisch und sicher einsetzen)</li> <li>– Kontakte</li> <li>– Kalender, Termine, Besprechungen</li> <li>– Aufgaben</li> <li>– Teamarbeit mit Outlook optimieren</li> <li>– Abwesenheitsassistent</li> <li>– Outlook an den persönlichen Bedarf anpassen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	12 Unterrichtsstunden (3 Termine) EDV 10.1: 26.01.2024, 02.02.2024, 09.02.2024 EDV 10.2: 25.06.2024, 02.07.2024, 09.07.2024 EDV 10.3: 30.08.2024, 06.09.2024, 13.09.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	75,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).



<b>Aufbaukurs Outlook</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 11.1 und EDV 11.2
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung viel nutzen müssen.
<b>Seminarziel:</b>	Weitere Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können.
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Folgende Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook: E-Mail senden, einfache Kalendereinträge vornehmen, Adressen anlegen
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen</li> <li>- mit Kategorien arbeiten</li> <li>- Regeln und Suchordner erstellen</li> <li>- Kalenderbesprechungen planen und nachverfolgen</li> <li>- Kalenderberechtigungen erteilen und freigeben</li> <li>- mit Aufgaben arbeiten</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 11.1: 17.09.2024, 24.09.2024 EDV 11.2: 30.10.2024, 06.11.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Grundkurs PowerPoint</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 12
<b>Thema:</b>	Präsentationstechniken mit Microsoft PowerPoint
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die mit Microsoft PowerPoint Informationen grafisch aufbereiten und als Präsentation darstellen wollen
<b>Seminarziel:</b>	Microsoft PowerPoint kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- grundlegende Programmbedienung</li> <li>- arbeiten mit Präsentations- und Folienlayouts</li> <li>- Objektbearbeitung, Symbole und Bilder</li> <li>- arbeiten mit dem Folienmaster</li> <li>- Bildschirmpräsentation über Beamer vorführen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 26.04.2024, 03.05.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Aufbaukurs PowerPoint</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 13
<b>Thema:</b>	Präsentationstechniken mit Microsoft PowerPoint
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die ihre PowerPoint-Kenntnisse erweitern möchten und mit neuen Funktionen arbeiten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Microsoft PowerPoint effektiver einsetzen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	PowerPoint Grundlagen
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsentationen effektiv umstellen</li> <li>- Arbeiten mit Sprungmarken</li> <li>- Bildschirmaufzeichnungen erstellen und nutzen</li> <li>- Arbeiten mit Video und Audio</li> <li>- Die Referentenansicht</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 01.07.2024, 08.07.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 14
<b>Thema:</b>	Besprechungen über Outlook und Teams erstellen und Onlinekonferenz durchführen
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Onlinebesprechungen planen und auch durchführen sollen
<b>Seminarziel:</b>	Oberfläche von Teams kennenlernen, Besprechungen über Outlook und Teams planen, Einstellungen für eine Onlinebesprechung, Durchführung einer Onlinebesprechung
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau und Oberfläche von Microsoft Teams</li> <li>- Besprechungseinladung über Microsoft Outlook erstellen</li> <li>- Besprechungseinladung über Microsoft Teams erstellen</li> <li>- Einstellungen festlegen</li> <li>- Bildschirm- und Fensterfreigabe während der Besprechung</li> <li>- Chat während einer Besprechung</li> <li>- Weitere Möglichkeiten einer Onlinebesprechung kennenlernen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>11.04.2024, 18.04.2024</p> <p>jeweils vormittags von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr</p>
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).

<b>Aufbaukurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 15
<b>Thema:</b>	Microsoft Teams – Erstellen und Verwalten von Teams, Kanäle, Dateien
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Teams, Kanäle erstellen sollen, Dateiablage und gemeinsames Bearbeiten von Dateien beherrschen müssen
<b>Seminarziel:</b>	Bestandteile von Teams kennenlernen, Erstellen von Teams und Kanäle, Chat in Teams verwenden und Dateien gemeinsam bearbeiten und die Dateiablagen in Teams kennenlernen.
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in Windows werden vorausgesetzt.
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau der Oberfläche, Navigation und Einstellungen</li> <li>• Rollenmodelle (Besitzer, Mitglieder, Gäste und Besucher)</li> <li>• Definitionen: Teams, Kanäle, Register</li> <li>• Individuelle Einstellungen (Teams ausblenden, Kanäle anpinnen, usw.)</li> <li>• Kanäle und Registerkarten erstellen</li> <li>• Dateiablage in Teams (SharePoint)</li> <li>• gemeinsames Bearbeiten von Dokumenten am Beispiel von Word</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Liane Balzer
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 05.09.2024, 12.09.2024 jeweils vormittags von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de), siehe „Anmeldeformulare“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: [t.greverath@verwaltungsschule-saar.de](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).