

## Formulargestaltung mit Microsoft Word

<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 1 und EDV 2
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten</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>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) am 27.04.2023 und 04.05.2023, jeweils donnerstags von 9:00 Uhr bis 12:15 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 16 Personen
<b>Teilnahmegebühr:</b>	50,00 € In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt.
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Theodor Greverath, Tel.: 0681 / 9 26 82 0 oder <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>