



Fortbildungs- programm

2023

EDV

zusätzliches Kursangebot

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
E-Mail: info@verwaltungsschule-saar.de

Auf Grund der bestehenden Nachfrage nach Excel-Kursen erweitert die saarländisch Verwaltungsschule ihr EDV-Programm.

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen:

- Anmeldungen:** Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „Anmeldeformular für EDV-Lehrgänge“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden:
- 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 wenn möglich 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 Entscheidungskörperschaften 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 zum Download. Auf Wunsch senden wir Ihnen unser Fortbildungsprogramm 2023 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 1.1	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	12.09.2023 (Dienstag), 27.09.2023 (Mittwoch), 02.10.2023 (Montag) und 09.10.2023 (Montag) Von 09:00 bis 12:15 Uhr
EDV 2.1	Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	24.11.2023, 01.12.2023, 08.12.2023 und 15.12.2023 jeweils freitags von 09:00 bis 12:15 Uhr
EDV 3.1	Formulargestaltung mit Microsoft Word	20.11.2023 und 27.11.2023 jeweils montags von 09:00 bis 12:15 Uhr
EDV 4.1	professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	13.12.2023 und 20.12.2023 jeweils mittwochs von 09:00 bis 12:15 Uhr
EDV 5.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	06.09.2023, 13.09.2023, 20.09.2023 und 04.10.2023 jeweils mittwochs von 09:00 bis 12:15 Uhr
EDV 6.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	08.11.2023, 15.11.2023, 22.11.2023 und 29.11.2023 jeweils mittwochs von 09:00 bis 12:15 Uhr

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	
Seminar - Nr.:	EDV 1.1
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Grundlagen von Word – Texte erstellen, verändern, verschieben und löschen – Dateien öffnen, speichern und drucken – Zeichen- und Absatzformatierungen (Einzüge, Nummerierung und Aufzählungen, Rahmen und Schattierungen usw.)
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) ab 12.09.2023 bis 09.10.2023, an verschiedenen Wochentagen von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 16 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

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

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	
Seminar - Nr.:	EDV 2.1
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen.
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können.
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 1.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Zeichen- und Absatzformatierungen (Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, arbeiten mit Formatvorlagen) – Arbeiten mit Tabulatoren und Tabellen – Kopf- und Fußzeilenbearbeitung – Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur – Erstellen von einfachen Serienbriefen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) ab 24.11.2023 bis 15.12.2023, jeweils freitags von 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

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

Formulargestaltung mit Microsoft Word	
Seminar - Nr.:	EDV 3.1
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Formulare speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 2 und EDV 3
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten – Formulare erstellen und bearbeiten – Formulare schützen und speichern – Formulare ausfüllen und drucken
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) am 20.11.2023 und 27.11.2023, jeweils montags von 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken, EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

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

Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	
Seminar - Nr.:	EDV 4.1
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen.
Seminarziel:	Serienbriefe speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können.
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 1 und EDV 2.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Serienbrief Vorlagen anlegen – Serienbriefe erstellen – Formatierung und Sortierung – vorhandene Datenquellen mittels externer Daten einbinden – Adress-Selektion – Serienbrief- und Bedingungsfelder einfügen – Arbeiten mit Feldfunktionen – Etikettendruck
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) am 13.12.2023 und 20.12.2023, jeweils mittwochs von 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Ort:	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	50,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

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

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	
Seminar - Nr.:	EDV 5.1
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen.
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können.
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau des Anwendungsfensters von Microsoft Excel - Grundlagen der Tabellenbearbeitung - Tabellen gestalten und formatieren - Erstellen von einfachen Formeln (Summe, Mittelwert, Anzahl, Max und Min) - Relativer und absoluter Bezug - Einfache Diagrammerstellung - Seitenlayout und Drucken
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	<p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>ab 06.09.2023 bis 04.10.2023</p> <p>jeweils mittwochs von 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr</p>
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartnerin:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „Anmeldeformular für EDV-Lehrgänge“ eine Teilnehmermeldedatei in

Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden:
t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	
Seminar - Nr.:	EDV 6.1
Zielgruppe:	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen.
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können.
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 5.
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Effektive Arbeit mit Formeln – Funktionsbibliothek – Arbeiten mit mehreren Arbeitsmappen – Bedingte Zellformatierung – Diagramme erstellen und bearbeiten – Sortieren und Filtern von Tabellen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) ab 08.11.2023 bis 29.11.2023 jeweils mittwochs von 09:00 Uhr bis 12:15 Uhr
Ort:	Seminargebäude der Saarländischen Verwaltungsschule, in 66115 Saarbrücken-Burbach, Konrad-Zuse-Straße 5 (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter www.verwaltungsschule-saar.de, siehe „Anmeldeformulare“, „Anmeldeformular für EDV-Lehrgänge“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden:
t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.