



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
E-Mail: info@verwaltungsschule-saar.de

Organisatorische Hinweise und Teilnahmebedingungen:

- Anmeldungen:** 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: 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 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 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 11	Aufbaukurs Outlook	17.09.2024, 24.09.2024
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

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 1)	
Seminar - Nr.:	EDV 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.) – Tabulatoren und Tabellen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	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
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (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“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)	
Seminar - Nr.:	EDV 2
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 2
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Zeichen- und Absatzformatierungen (Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, arbeiten mit Formatvorlagen) – Kopf- und Fußzeilenbearbeitung – Einbinden graphischer Elemente in Texte – Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur – Erstellen von einfachen Serienbriefen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	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
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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Formulargestaltung mit Microsoft Word	
Seminar - Nr.:	EDV 3
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 – Formatvorlagen erstellen und ändern – Formulare erstellen und bearbeiten – Formulare schützen und speichern – Formulare ausfüllen und drucken
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 20.06.2024, 27.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Word Seriendruck	
Seminar - Nr.:	EDV 4
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 – Etikettendruck und Umschlagsdruck
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 04.07.2024, 11.07.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Word – Professioneller Umgang mit großen Dokumenten	
Seminar - Nr.:	EDV 5
Zielgruppe:	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
Seminarziel:	professioneller Einsatz von MS-Word
Teilnahmevoraussetzungen:	EDV 1 und EDV 2
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen von eigenen Formatvorlagen – Arbeiten mit großen, mehrseitigen Dokumenten – Inhalts- und Indexverzeichnisse erstellen – Abbildungsverzeichnisse erstellen – Fußnoten und Endnoten bearbeiten – Arbeiten mit Abschnitten und unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen – Tipps und Tricks rund um MS-Word
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 03.06.2024, 10.06.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	
Seminar - Nr.:	EDV 6.1 und EDV 6.2
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>EDV 6.1: 10.01.2024, 17.01.2024, 24.01.2024, 31.01.2024</p> <p>EDV 6.2: 21.02.2024, 28.02.2024, 13.03.2024, 20.03.2024</p> <p>jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 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“, „EDV-Fortbildung“ 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 7.1 und EDV 7.2
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 7
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:	<p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 7.1: 10.04.2024, 17.04.2024, 08.05.2024, 15.05.2024</p> <p>EDV 7.2: 29.05.2024, 05.06.2024, 26.06.2024, 03.07.2024</p> <p>jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr</p>
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“, „EDV-Fortbildung“ eine Teilnehmermeldedatei in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Aufbauseminar)	
Seminar - Nr.:	EDV 8.1 und EDV 8.2
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
Seminarziel:	Arbeiten mit großen Datenbeständen erlernen und im praktischen Gebrauch anwenden können
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 5 und EDV 6
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Arbeiten mit großen Tabellen – Verschachteln von Funktionen – Verknüpfen von Tabellen und Arbeitsmappen – Gültigkeitsprüfungen – Schützen von Tabellen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	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
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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Microsoft Excel Pivot-Tabellen	
Seminar - Nr.:	EDV 9
Zielgruppe:	Anwender, die größere Datenmengen auswerten und übersichtlich darstellen möchten
Seminarziel:	Die Teilnehmer lernen das Erstellen von Pivot-Tabellen und Diagrammen
Teilnahmevoraussetzungen:	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 7 und EDV 8
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> – Erstellen und Bearbeiten von Pivot-Tabellen – Berechnende Felder/Elemente – sinnvolle Formeln zur Erstellung der Datenquelle – Sortierung und Gruppierung – Erstellen von Pivot-Diagramme (Pivot-Charts)
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 27.11.2024, 04.12.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 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 Teilnehmersmeldung in Excel hinterlegt, die Sie bitte ausgefüllt an folgende Adresse senden: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Grundkurs Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 10.1 und EDV 10.2
Zielgruppe:	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung einsetzen wollen
Seminarziel:	Grundlegende Funktionen von Microsoft Outlook 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"> – E-Mail (praktisch und sicher einsetzen) – Kontakte – Kalender, Termine, Besprechungen – Aufgaben – Teamarbeit mit Outlook optimieren – Abwesenheitsassistent – Outlook an den persönlichen Bedarf anpassen
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	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 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	75,-- €
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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Aufbaukurs Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 11
Zielgruppe:	Anwender, die Microsoft Outlook in ihrer täglichen Praxis zur Kommunikation und zur Terminplanung viel nutzen müssen.
Seminarziel:	Weitere Funktionen von Microsoft Outlook kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können.
Teilnahmevoraussetzungen:	Folgende Grundkenntnisse im Umgang mit Outlook: E-Mail senden, einfache Kalendereinträge vornehmen, Adressen anlegen
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - E-Mail zur Nachverfolgung kennzeichnen - mit Kategorien arbeiten - Regeln und Suchordner erstellen - Kalenderbesprechungen planen und nachverfolgen - Kalenderberechtigungen erteilen und freigeben - mit Aufgaben arbeiten
Methodik:	Praktische Übungen
Referentin:	Liane Balzer
Zeit:	12 Unterrichtsstunden (3 Termine) 17.09.2024, 24.09.2024 jeweils von 09:30 Uhr bis 12:45 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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Grundkurs PowerPoint	
Seminar - Nr.:	EDV 12
Thema:	Präsentationstechniken mit Microsoft PowerPoint
Zielgruppe:	Anwender, die mit Microsoft PowerPoint Informationen grafisch aufbereiten und als Präsentation darstellen wollen
Seminarziel:	Microsoft PowerPoint 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"> - grundlegende Programmbedienung - arbeiten mit Präsentations- und Folienlayouts - Objektbearbeitung, Symbole und Bilder - arbeiten mit dem Folienmaster - Bildschirmpräsentation über Beamer vorführen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 26.04.2024, 03.05.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Aufbaukurs PowerPoint	
Seminar - Nr.:	EDV 13
Thema:	Präsentationstechniken mit Microsoft PowerPoint
Zielgruppe:	Anwender, die ihre PowerPoint-Kenntnisse erweitern möchten und mit neuen Funktionen arbeiten wollen
Seminarziel:	Microsoft PowerPoint effektiver einsetzen
Teilnahmevoraussetzungen:	PowerPoint Grundlagen
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen effektiv umstellen - Arbeiten mit Sprungmarken - Bildschirmaufzeichnungen erstellen und nutzen - Arbeiten mit Video und Audio - Die Referentenansicht
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 01.07.2024, 08.07.2024 jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

Grundkurs Videokonferenzen mit Microsoft Teams	
Seminar - Nr.:	EDV 14
Thema:	Besprechungen über Outlook und Teams erstellen und Onlinekonferenz durchführen
Zielgruppe:	Anwender, die Onlinebesprechungen planen und auch durchführen sollen
Seminarziel:	Oberfläche von Teams kennenlernen, Besprechungen über Outlook und Teams planen, Einstellungen für eine Onlinebesprechung, Durchführung einer Onlinebesprechung
Teilnahmevoraussetzungen:	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Oberfläche von Microsoft Teams - Besprechungseinladung über Microsoft Outlook erstellen - Besprechungseinladung über Microsoft Teams erstellen - Einstellungen festlegen - Bildschirm- und Fensterfreigabe während der Besprechung - Chat während einer Besprechung - Weitere Möglichkeiten einer Onlinebesprechung kennenlernen
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Liane Balzer
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) 11.04.2024, 18.04.2024 jeweils vormittags von 09:30 Uhr bis 12:45 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (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: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de.

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