



Fortbildungs- programm

2025

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 2025 auch als PDF-Datei per E-Mail zu.

Auskünfte und Informationen:**Programmplanung
Teilnehmerverwaltung
und Organisation:**

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

SEMINAR-NR.	THEMA	ZEITRAUM
EDV 1.1	Textverarbeitung mit Microsoft Word Grundlagen	17.01.2025, 24.01.2025, 31.01.2025, 07.02.2025
EDV 1.2	Textverarbeitung mit Microsoft Word Grundlagen	29.08.2025, 05.09.2025, 12.09.2025, 19.09.2025
EDV 2.1	Textverarbeitung mit Microsoft Word weiterführende Techniken	07.03.2025, 14.03.2025, 21.03.2025, 28.03.2025
EDV 2.2	Textverarbeitung mit Microsoft Word weiterführende Techniken	30.10.2025, 06.11.2025, 13.11.2025, 20.11.2025
EDV 3.1	Formulargestaltung mit Microsoft Word	03.04.2025, 10.04.2025
EDV 3.2	Formulargestaltung mit Microsoft Word	21.11.2025, 28.11.2025
EDV 4.1	Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	08.05.2025, 15.05.2025
EDV 4.2	Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	05.12.2025, 12.12.2025
EDV 5.1	Professioneller Umgang mit großen Dokumenten unter Word	16.05.2025, 23.05.2025
EDV 5.2	Professioneller Umgang mit großen Dokumenten unter Word	11.12.2025, 18.12.2025

SEMINAR-NR.	THEMA	ZEITRAUM
EDV 6.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	08.01.2025, 15.01.2025, 22.01.2025, 29.01.2025
EDV 6.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	10.03.2025, 17.03.2025, 24.03.2025, 31.03.2025
EDV 6.3	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	08.09.2025, 15.09.2025, 22.09.2025, 29.09.2025
EDV 6.4	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	29.10.2025, 05.11.2025, 12.11.2025, 19.11.2025
EDV 6.5	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 1)	14.05.2025, 21.05.2025, 28.05.2025, 04.06.2025
EDV 7.1	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	12.02.2025, 19.02.2025, 12.03.2025, 19.03.2025
EDV 7.2	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	28.04.2025, 05.05.2025, 12.05.2025, 19.05.2025
EDV 7.3	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	27.10.2025, 03.11.2025, 10.11.2025, 17.11.2025
EDV 8.1	Excel Aufbaukurs	02.04.2025, 09.04.2025, 30.04.2025, 07.05.2025
EDV 8.2	Excel Aufbaukurs	25.11.2025, 02.12.2025, 09.12.2025, 16.12.2025

SEMINAR-NR.	THEMA	ZEITRAUM
EDV 8.3	Excel Aufbaukurs	10.09.2025, 17.09.2025, 24.09.2025, 08.10.2025
EDV 9.1	Excel Pivot-Tabellen	13.05.2025, 20.05.2025
EDV 9.2	Excel Pivot-Tabellen	27.11.2025, 04.12.2025
EDV 10.1	Grundkurs Outlook	23.01.2025, 30.01.2025, 06.02.2025
EDV 10.2	Grundkurs Outlook	13.03.2025, 20.03.2025, 27.03.2025
EDV 10.3	Grundkurs Outlook	28.08.2025, 04.09.2025, 11.09.2025
EDV 11.1	Aufbaukurs Outlook	13.02.2025, 20.02.2025
EDV 11.2	Aufbaukurs Outlook	27.05.2025, 03.06.2025
EDV 11.3	Aufbaukurs Outlook	18.09.2025, 25.09.2025
EDV 12.1	Grundkurs PowerPoint	14.02.2025, 21.02.2025

SEMINAR-NR.	THEMA	ZEITRAUM
EDV 12.2	Grundkurs PowerPoint	02.10.2025, 09.10.2025
EDV 13.1	Aufbaukurs PowerPoint	05.03.2025, 11.03.2025
EDV 13.2	Aufbaukurs PowerPoint	28.10.2025, 04.11.2025
EDV 14.1	Grundlagen Microsoft Teams	02.05.2025, 09.05.2025
EDV 14.2	Grundlagen Microsoft Teams	07.11.2025, 14.11.2025
EDV 15.1	Aufbau Microsoft Teams Videokonferenzen und Besprechungen	05.06.2025, 12.06.2025
EDV 15.2	Aufbau Microsoft Teams Videokonferenzen und Besprechungen	26.11.2025, 03.12.2025
EDV 16	Access Grundlagen für Datenbankentwickler	02.09.2025, 09.09.2025, 16.09.2025, 23.09.2025
EDV 17	OneNote im Büroinsatz	13.06.2025, 20.06.2025

Textverarbeitung mit Microsoft Word, Grundlagen	
Seminar - Nr.:	EDV 1.1 und EDV 1.2
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:	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:	<p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 1.1: 17.01.2025, 24.01.2025, 31.01.2025, 07.02.2025</p> <p>EDV 1.2: 29.08.2025, 05.09.2025, 12.09.2025, 19.09.2025</p> <p>jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p>
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, weiterführende Techniken	
Seminar - Nr.:	EDV 2.1 und EDV 2.2
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 1
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:	<p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 2.1: 07.03.2025, 14.03.2025, 21.03.2025, 28.03.2025</p> <p>EDV 2.2: 30.10.2025, 06.11.2025, 13.11.2025, 20.11.2025</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,-- €
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 3.1 und EDV 3.2
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 1 und EDV 2
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:	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 3.1: 03.04.2025, 10.04.2025</p> <p>EDV 3.2: 21.11.2025, 28.11.2025</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:	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.

Professionelle Serienbriefe mit Microsoft Word	
Seminar - Nr.:	EDV 4.1 und 4.2
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:	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 4.1: 08.05.2025, 15.05.2025</p> <p>EDV 4.2: 05.12.2025, 12.12.2025</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:	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.

Professioneller Umgang mit großen Dokumenten unter Word	
Seminar - Nr.:	EDV 5.1 und EDV 5.2
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:	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 5.1: 16.05.2025, 23.05.2025</p> <p>EDV 5.2: 11.12.2025, 18.12.2025</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:	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 Teilnehmermeldedei 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, EDV 6.2, EDV 6.3, EDV 6.4 und EDV 6.5
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:	16 Unterrichtsstunden (4 Termine) EDV 6.1: 08.01.2025, 15.01.2025, 22.01.2025, 29.01.2025 EDV 6.2: 10.03.2025, 17.03.2025, 24.03.2025, 31.03.2025 EDV 6.3: 08.09.2025, 15.09.2025, 22.09.2025, 29.09.2025 EDV 6.4: 29.10.2025, 05.11.2025, 12.11.2025, 19.11.2025 EDV 6.5: 14.05.2025, 21.05.2025, 28.05.2025, 04.06.2025 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,-- €
Ansprechpartnerin:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)	
Seminar - Nr.:	EDV 7.1, EDV 7.2 und EDV 7.3
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 6
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) EDV 7.1: 12.02.2025, 19.02.2025, 12.03.2025, 19.03.2025 EDV 7.2: 28.04.2025, 05.05.2025, 12.05.2025, 19.05.2025 EDV 7.3: 27.10.2025, 03.11.2025, 10.11.2025, 17.11.2025 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:	100,-- €
Ansprechpartner:	Theodor Greverath, E-Mail: t.greverath@verwaltungsschule-saar.de

Excel Aufbaukurs	
Seminar - Nr.:	EDV 8.1, EDV 8.2 und EDV 8.3
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 6 und EDV 7
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: 02.04.2025, 09.04.2025, 30.04.2025, 07.05.2025 EDV 8.2: 25.11.2025, 02.12.2025, 09.12.2025, 16.12.2025 EDV 8.3: 10.09.2025, 17.09.2025, 24.09.2025, 08.10.2025 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.

Excel Pivot-Tabellen	
Seminar - Nr.:	EDV 9.1 und EDV 9.2
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:	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 9.1: 13.05.2025, 20.05.2025</p> <p>EDV 9.2: 27.11.2025, 04.12.2025</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:	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.

Grundlagen Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 10.1, EDV 10.2 und 10.3
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:	Holger Weyand
Zeit:	<p>12 Unterrichtsstunden (3 Termine)</p> <p>EDV 10.1: 23.01.2025, 30.01.2025, 06.02.2025</p> <p>EDV 10.2: 13.03.2025, 20.03.2025, 27.03.2025</p> <p>EDV 10.3: 28.08.2025, 04.09.2025, 11.09.2025</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:	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.

Aufbauwissen Outlook	
Seminar - Nr.:	EDV 11.1, EDV 11.2 und EDV 11.3
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:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 11.1: 13.02.2025, 20.02.2025 EDV 11.2: 27.05.2025, 03.06.2025 EDV 11.3: 18.09.2025, 25.09.2025 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 12.1 und EDV 12.2
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:	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 12.1: 14.02.2025, 21.02.2025</p> <p>EDV 12.2: 02.10.2025, 09.10.2025</p> <p>jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p>
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 13.1 und EDV 13.2
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 im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 12
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:	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 13.1: 05.03.2025, 11.03.2025</p> <p>EDV 13.2: 28.10.2025, 04.11.2025</p> <p>jeweils von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p>
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.

Grundlagen Microsoft Teams	
Seminar - Nr.:	EDV 14.1 und EDV 14.2
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:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 14.1: 02.05.2025, 09.05.2025 EDV 14.2: 07.11.2025, 14.11.2025 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

Aufbau Microsoft Teams, Videokonferenzen und Besprechungen	
Seminar - Nr.:	EDV 15.1 und EDV 15.2
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:	Grundlagen Teams im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 14
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:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 15.1: 05.06.2025, 12.06.2025 EDV 15.2: 26.11.2025, 03.12.2025 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.

Access Grundlagen für Datenbankentwickler	
Seminar - Nr.:	EDV 16
Thema:	Access Grundlagen
Zielgruppe:	Mitarbeiter, die sich mit dem Thema Datenbankentwicklung auseinandersetzen möchten, um ihren Arbeitsplatz zu optimieren und ihre Prozesse besser organisieren möchten.
Seminarziel:	Erlernen der grundlegenden Datenbankentwicklung und Erstellung und Pflege einer eigenen Datenbankstruktur.
Teilnahmevoraussetzungen:	Einsatz von MS-Windows und MS-Office im normalen Arbeitsalltag
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen der Datenbankentwicklung - Erstellung von Tabellen, Primärschlüsseln und Relationen zwischen den Tabellen - Erstellen von Formularen zu Dateneingabe - Erstellen von Berichten zur Datenausgabe - Erstellen und Bearbeiten von Daten-Abfragen und Filtern
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	<p>16 Unterrichtsstunden (4 Termine)</p> <p>EDV 16: 02.09.2025, 09.09.2025, 16.09.2025, 23.09.2025</p> <p>jeweils vormittags von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p>
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.

OneNote im Büroinsatz	
Seminar - Nr.:	EDV 17
Thema:	OneNote
Zielgruppe:	Mitarbeiter, die eine Wissensdatenbank aufbauen möchten und im Team Informationen auf schnellem Weg austauschen möchten.
Seminarziel:	Anlegen und freigeben von eigenen Notizbüchern
Teilnahmevoraussetzungen:	Einsatz von MS-Windows und MS-Office im normalen Arbeitsalltag
Seminarinhalte:	<ul style="list-style-type: none"> - Grundlagen OneNote - Erstellen von Notizbüchern - Freigabe und gemeinsames Arbeiten
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	<p>8 Unterrichtsstunden (2 Termine)</p> <p>EDV 17: 13.06.2025, 20.06.2025</p> <p>jeweils vormittags von 09.30 Uhr bis 12.45 Uhr</p>
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.