

| 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.