

<b>Textverarbeitung mit Microsoft Word, weiterführende Techniken</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 2.1 und EDV 2.2
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Word kennen lernen und im praktischen Gebrauch einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 1
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Zeichen- und Absatzformatierungen (Nummerierung, Aufzählung, Gliederung, arbeiten mit Formatvorlagen)</li> <li>– Kopf- und Fußzeilenbearbeitung</li> <li>– Einbinden graphischer Elemente in Texte</li> <li>– Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur</li> <li>– Erstellen von einfachen Serienbriefen</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	<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>
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken EDV-Saal (Raum 1.3) im 1. Obergeschoss
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 15 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	100,-- €
<b>Ansprechpartner:</b>	Theodor Greverath, E-Mail: <a href="mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de">t.greverath@verwaltungsschule-saar.de</a>

Zur Meldung der Teilnehmer ist im Internet unter [www.verwaltungsschule-saar.de](http://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](mailto:t.greverath@verwaltungsschule-saar.de).