

<b>Formulargestaltung mit Microsoft Word</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 3.1 und EDV 3.2
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Formulare speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 1 und EDV 2
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten</li> <li>– Formatvorlagen erstellen und ändern</li> <li>– Formulare erstellen und bearbeiten</li> <li>– Formulare schützen und speichern</li> <li>– Formulare ausfüllen und drucken</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	<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>
<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>	50,-- €
<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).