

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.