

<b>Aufbaukurs PowerPoint</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	EDV 13.1 und EDV 13.2
<b>Thema:</b>	Präsentationstechniken mit Microsoft PowerPoint
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die ihre PowerPoint-Kenntnisse erweitern möchten und mit neuen Funktionen arbeiten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Microsoft PowerPoint effektiver einsetzen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	PowerPoint Grundlagen im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 12
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsentationen effektiv umstellen</li> <li>- Arbeiten mit Sprungmarken</li> <li>- Bildschirmaufzeichnungen erstellen und nutzen</li> <li>- Arbeiten mit Video und Audio</li> <li>- Die Referentenansicht</li> </ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Holger Weyand
<b>Zeit:</b>	<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>
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), 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).