Formulargestaltung mit Microsoft Word	
Seminar - Nr.:	EDV 3.1 und EDV 3.2
Zielgruppe:	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Textverarbeitung mit Microsoft Word erhalten wollen
Seminarziel:	Formulare speziell für die Anforderungen am Arbeitsplatz erstellen und bearbeiten können
Teilnahmevoraus-setzungen:	Kenntnisse der Textverarbeitung mit Microsoft Word im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 1 und EDV 2
Seminarinhalte:	– Dokumentvorlagen erstellen und bearbeiten – Formatvorlagen erstellen und ändern – Formulare erstellen und bearbeiten – Formulare schützen und speichern – Formulare ausfüllen und drucken
Methodik:	Praktische Übungen
Referent:	Holger Weyand
Zeit:	8 Unterrichtsstunden (2 Termine) EDV 3.1: 24.04.2026, 08.05.2026 EDV 3.2: 27.11.2026, 05.12.2026 jeweils von 09:45 Uhr bis 13:00 Uhr
Ort:	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 9 (letzter Eingang), 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen), EDV-Saal (Raum 2.4) im 2. Obergeschoss (rechts)
Teilnehmerzahl:	begrenzt auf 15 Personen
Teilnehmergebühr:	100,-- €
Ansprechpartner:	Karen Falch, E-Mail: k.falch@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: k.falch@verwaltungsschule-saar.de.