



SAARLÄNDISCHE  
VERWALTUNGSSCHULE

Körperschaft des  
öffentlichen Rechts

---

**AKTUELL** **EDV**

# Fortbildungs- programm

**August - Dezember 2017**



**Es sind noch  
Plätze frei.**

**Jetzt schnell  
anmelden!**

---

Saarländische Verwaltungsschule  
Konrad-Zuse-Straße 5  
66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen)  
Telefon: (0681) 9 26 82 0  
Telefax: (0681) 9 26 82 26  
Internet: [www.verwaltungsschule-saar.de](http://www.verwaltungsschule-saar.de)  
email: [info@verwaltungsschule-saar.de](mailto:info@verwaltungsschule-saar.de)

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

### ***Textverarbeitung mit Microsoft Word (Modul 2)***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 3
<b>Thema:</b>	Textverarbeitung mit Microsoft Word
<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 2
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zeichen- und Absatzformatierungen (Einzüge, Nummerierung und Aufzählungen, Rahmen und Schattierungen usw.)</li><li>• Arbeiten mit Tabulatoren und Tabellen</li><li>• Kopf- und Fußzeilenbearbeitung</li><li>• Rechtschreibung und Silbentrennung</li><li>• Arbeiten mit Textbausteinen und Autokorrektur</li><li>• Erstellen von einfachen Serienbriefen</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	20 Unterrichtsstunden (5 Termine)  ab 24.08.2017 bis 21.09.2017, jeweils donnerstagvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<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>	120,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzing@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

### ***Formulargestaltung mit Microsoft Word***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 4
<b>Thema:</b>	Formulargestaltung mit Microsoft Word
<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 2 und EDV 3
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentvorlagen erstellen</li><li>• Formulare erstellen</li><li>• Formulare schützen und speichern</li><li>• Formulare ausfüllen und drucken</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	12 Unterrichtsstunden (3 Termine)  ab 21.11.2017 bis 05.12.2017, jeweils dienstagsvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<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>	70,-- € In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt.
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzing@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

### ***Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 8/1 (vormittags)
<b>Thema:</b>	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 7
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effektive Arbeit mit Formeln</li><li>• Arbeiten mit Arbeitsmappen (Arbeitsbereichen)</li><li>• Business-Grafiken erzeugen und präsentieren</li><li>• Datenbestände in Listen verwalten</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	20 Unterrichtsstunden (5 Termine)  ab 22.08.2017 bis 19.09.2017, jeweils <b>dienstagvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr</b>
<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>	120,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

### ***Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Modul 2)***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 8/2 (nachmittags)
<b>Thema:</b>	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Kenntnisse über die Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Grundlegende Funktionen von Microsoft Excel kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte des Kurses EDV 7
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effektive Arbeit mit Formeln</li><li>• Arbeiten mit Arbeitsmappen (Arbeitsbereichen)</li><li>• Business-Grafiken erzeugen und präsentieren</li><li>• Datenbestände in Listen verwalten</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	20 Unterrichtsstunden (5 Termine)  ab 22.08.2017 bis 19.09.2017, jeweils <b>dienstagnachmittags von 13.00 Uhr bis 16.15 Uhr</b>
<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>	120,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzing@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

### ***Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Aufbauseminar)***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 9
<b>Thema:</b>	Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel (Aufbauseminar)
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die weiterführende Kenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel erhalten wollen
<b>Seminarziel:</b>	Arbeiten mit großen Datenbeständen erlernen und im praktischen Gebrauch anwenden können
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 7 und EDV 8
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arbeiten mit großen Tabellen</li><li>• Verschachteln von Funktionen</li><li>• Verknüpfen von Tabellen und Arbeitsmappen</li><li>• Gültigkeitsprüfungen</li><li>• Schützen von Tabellen</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	20 Unterrichtsstunden (5 Termine)  ab 16.11.2017 bis 14.12.2017, jeweils donnerstagvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<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>	120,-- € In der Seminaregebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt.
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzing@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

<b>Microsoft Excel Pivot-Tabellen</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 11
<b>Thema:</b>	Microsoft Excel Pivot-Tabellen
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die größere Datenmengen auswerten und übersichtlich darstellen möchten
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer lernen das Erstellen von Pivot-Tabellen und Diagrammen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse der Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel im Umfang der Seminarinhalte der Kurse EDV 7 und EDV 8
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Erstellen und Bearbeiten von Pivot-Tabellen</li><li>• Berechnende Felder/Elemente</li><li>• Datenkonsolidierung</li><li>• Sortierung und Gruppierung</li><li>• Erstellen von Pivot-Diagrammen</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine)  am 07.11.2017 und 14.11.2017, jeweils dienstagsvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<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>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzing@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

**Umstieg von Microsoft PowerPoint 2003 auf  
Microsoft PowerPoint 2010 / 2013**

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 14
<b>Thema:</b>	Umstieg von Microsoft PowerPoint 2003 auf Microsoft PowerPoint 2010 / 2013
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die mit Microsoft PowerPoint Informationen grafisch aufbereiten und als Präsentation darstellen wollen
<b>Seminarziel:</b>	Microsoft PowerPoint kennen lernen und in der täglichen Praxis einsetzen können
<b>Teilnahme- voraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in der Bedienung der Oberfläche von Microsoft Windows
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Grundlegende Programmbedienung</li><li>• Arbeiten mit Präsentations- und Folienlayouts</li><li>• Zeichenfunktionen</li><li>• Objektbearbeitung, Symbole (Cliparts) und Bilder</li><li>• Druckgestaltung</li><li>• Arbeiten mit Diagrammen</li><li>• Ansichten und Vorlagen</li><li>• Datenaustausch mit Microsoft Excel und Microsoft Word</li><li>• Bildschirmpräsentationen</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	4 Unterrichtsstunden (1 Termin) Freitag, 08.09.2017, in der Zeit von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<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>	30,-- € In der Seminargebühr ist ein Skript (CD) berücksichtigt.
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de



**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

## ***Grundschulung - Datenschutz und Datensicherheit***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 15
<b>Thema:</b>	Grundschulung - Datenschutz und Datensicherheit
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Seminarziel:</b>	Das Seminar vermittelt grundlegende Kenntnisse im Umgang mit Datenschutz und Datensicherheit im beruflichen und privaten Umfeld
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Keine
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einführung in Datenschutz und Datensicherheit</li><li>• Rechtliche Rahmenbedingungen</li><li>• Passwörter</li><li>• Schutz- und Hilfsprogramme</li><li>• Schadprogramme</li><li>• Phishing</li><li>• Social Engineering</li><li>• Cloud-Dienste</li><li>• Mobile Endgeräte (Smartphones &amp; Tabletcomputer)</li><li>• Informationssicherheit und Datenschutz in der eigenen Behörde</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Vortrag
<b>Referent:</b>	Thorsten Sokoll
<b>Zeit:</b>	4 Unterrichtsstunden  Freitag, 10.11.2017, in der Zeit von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<b>Ort:</b>	Saarländische Verwaltungsschule, Konrad-Zuse-Straße 5, 66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen),
<b>Teilnehmerzahl:</b>	begrenzt auf 25 Personen
<b>Teilnehmergebühr:</b>	50,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzing@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

### ***Organisation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 17
<b>Thema:</b>	Organisation und Zeitmanagement mit Microsoft Outlook
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die Outlook als Hilfsmittel für ihr Zeitmanagement nutzen möchten
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer lernen, Outlook effektiv zur eigenen Organisation und für ihr Zeitmanagement einzusetzen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Kenntnisse in der Bedienung von Microsoft Outlook im Umfang der Seminarinhalte des EDV-Kurses 16
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Effektiver Einsatz des Kalenders</li><li>• Professionelles Arbeiten mit Kategorien</li><li>• Aufgaben priorisieren und verwalten</li><li>• Tipps &amp; Tricks</li><li>• Komplexe E-Mail-Funktionen nutzen</li><li>• Posteingang nach Zeitmanagement-Regeln anpassen und strukturieren</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referentin:</b>	Tanja Weber-Brück
<b>Zeit:</b>	12 Unterrichtsstunden (3 Termine)  ab 17.11.2017 bis 01.12.2017, jeweils freitagvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<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>	90,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzing, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzing@verwaltungsschule-saar.de

## NOCH PLÄTZE FREI !!!!

<b>Microsoft Excel 2010-2016: Tipps und Tricks</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 – EDV 18/1 (vormittags)
<b>Thema:</b>	Microsoft Excel 2010-2016: Tipps und Tricks
<b>Zielgruppe:</b>	Office-Anwender, die im Umgang mit Microsoft Excel bereits geübt sind und gerne mehr aus der Software herausholen und noch effizienter damit arbeiten möchten
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer/-innen lernen hilfreiche Excel-Funktionen kennen, erweitern ihr Repertoire und können für ihre Einsatzgebiete die passende Kombination auswählen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Microsoft Excel Grundkenntnisse im Umfang der Seminarinhalte des EDV-Kurses 7
<b>Seminarinhalte:</b>	<p>Excel kommt mit einer immens großen Funktionsbibliothek daher. Wer die richtige Funktion für den passenden Einsatzzweck kennt, kann sich das Leben extrem erleichtern.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wegweiser durch Excels Funktionsvielfalt</li><li>• Nützliche, weniger bekannte Funktionen</li><li>• Text-, Berechnungs-, Datums- oder Fallunterscheidungs-Funktionen</li><li>• Einfache und fortgeschrittene Anwendungsfälle und Kombinationen</li><li>• Praktische Aufgaben zur Vertiefung</li><li>• Bedingte Formatierung</li><li>• Ansprechende Aufbereitung der Ergebnis-Tabellen</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine)  am 15.11.2017 und 22.11.2017, jeweils <b>mittwochvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr</b>
<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>	120,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de

## NOCH PLÄTZE FREI !!!!

<b>Microsoft Excel 2010-2016: Tipps und Tricks</b>	
<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 – EDV 18/2 (nachmittags)
<b>Thema:</b>	Microsoft Excel 2010-2016: Tipps und Tricks
<b>Zielgruppe:</b>	Office-Anwender, die im Umgang mit Microsoft Excel bereits geübt sind und gerne mehr aus der Software herausholen und noch effizienter damit arbeiten möchten
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer/-innen lernen hilfreiche Excel-Funktionen kennen, erweitern ihr Repertoire und können für ihre Einsatzgebiete die passende Kombination auswählen
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Microsoft Excel Grundkenntnisse im Umfang der Seminarinhalte des EDV-Kurses 7
<b>Seminarinhalte:</b>	<p>Excel kommt mit einer immens großen Funktionsbibliothek daher. Wer die richtige Funktion für den passenden Einsatzzweck kennt, kann sich das Leben extrem erleichtern.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wegweiser durch Excels Funktionsvielfalt</li><li>• Nützliche, weniger bekannte Funktionen</li><li>• Text-, Berechnungs-, Datums- oder Fallunterscheidungs-Funktionen</li><li>• Einfache und fortgeschrittene Anwendungsfälle und Kombinationen</li><li>• Praktische Aufgaben zur Vertiefung</li><li>• Bedingte Formatierung</li><li>• Ansprechende Aufbereitung der Ergebnis-Tabellen</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	8 Unterrichtsstunden (2 Termine)  am 15.11.2017 und 22.11.2017, jeweils <b>mittwochnachmittags von 13.00 Uhr bis 16.15 Uhr</b>
<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>	120,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de

**NOCH PLÄTZE FREI !!!!**

***PDF -Dokumente und -Formulare mit Adobe Acrobat erstellen***

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 – EDV 19
<b>Thema:</b>	PDF-Dokumente und -Formulare mit Adobe Acrobat erstellen
<b>Zielgruppe:</b>	Anwender, die mittels Adobe Acrobat PDF-Dokumente und PDF-Formulare zur plattformunabhängigen Nutzung erstellen wollen
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer/-innen erlernen den Umgang mit Adobe Acrobat und erstellen klar strukturierte PDF-Dokumente und -Formulare
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	Grundkenntnisse in Microsoft Windows und Microsoft Office
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• PDF-Dokumente erstellen</li><li>• Lesezeichen basierend auf Word-Formatvorlagen generieren</li><li>• PDF-Dateien editieren</li><li>• PDF-Formularerstellung und -gestaltung</li><li>• einfache Berechnung mit Formularfeldern (ohne Java-Nutzung)</li><li>• Dokumentenschutz</li><li>• Visitenkarten-Vorlage layouts</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Lehrkräfte der Saarländischen Verwaltungsschule
<b>Zeit:</b>	12 Unterrichtsstunden (3 Termine)  ab 16.08.2017 bis 30.08.2017, jeweils mittwochvormittags von 09.00 Uhr bis 12.15 Uhr
<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>	90,-- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de

# NOCH PLÄTZE FREI !!!!

## **Online auf's Amt – mit Bürgerdienste-Saar**

<b>Seminar - Nr.:</b>	SVS 2017 - EDV 21/2
<b>Thema:</b>	Online auf's Amt – mit Bürgerdienste-Saar
<b>Zielgruppe:</b>	Bedienstete von Landes- und Kommunalverwaltungen
<b>Seminarziel:</b>	Die Teilnehmer/innen lernen in diesem Seminar die verschiedenen Abschnitte des saarländischen eGovernment-Portals "Bürgerdienste-Saar" kennen. Weiterhin erfahren sie, wie gezielt nach Verwaltungs-Dienstleistungen und den passenden elektronisch ausfüllbaren Formularen im Portal gesucht werden kann.
<b>Teilnahmevoraussetzungen:</b>	grundlegende Windowskenntnisse
<b>Seminarinhalte:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inhalte des Internet-Portals „Bürgerdienste-Saar“</li><li>• eGovernment-Pakt des Saarlandes</li><li>• Aufbau und Gliederung des Portals<ol style="list-style-type: none"><li>a) Themenbereiche und Dienstleistungen</li><li>b) Formulare / Top 10-Formulare</li><li>c) Behördenwegweiser</li><li>d) Schnelleinstieg</li><li>e) Regionalisierung</li><li>f) Software-Hintergrund</li></ol></li><li>• Dienstleistungen gezielt im Portal finden und nutzen</li><li>• Behördendaten schnell und gezielt finden</li><li>• Formulare / Online-Dienste nutzen</li><li>• Suchmöglichkeiten</li><li>• Zukunftsperspektiven</li></ul>
<b>Methodik:</b>	Vortrag, Praktische Übungen
<b>Referent:</b>	Hans-Werner Jung
<b>Zeit:</b>	4 Zeitstunden (1 Termin)  <u>Kurs 2:</u> Mittwoch, 25.10.2017 von 09.00 Uhr bis 13.00 Uhr
<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>	30,- €
<b>Ansprechpartnerin:</b>	Petra Grötzinger, Tel.: (06 81) 9 26 82 11 oder p.groetzinger@verwaltungsschule-saar.de

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Anschrift der Behörde/Körperschaft)

An die  
Saarländische Verwaltungsschule  
Konrad-Zuse-Straße 5  
66115 Saarbrücken-Burbach (Saarterrassen)

Telefax: 06 81 /9 26 82 26

**Fortbildungsveranstaltung**

zum Thema

**SVS 2017 - \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_

Hiermit wird/werden angemeldet:

Lfd. Nr.	Name und Vorname	Funktion	Telefonnummer (mit Vorwahl)	Fax-Nr.	E-Mail-Adresse

**Newsletter mit aktuellen Fortbildungsangeboten erwünscht an folgende E-Mail-Adresse:**

\_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_

Die genaue Dienstanschrift des/der Teilnehmer(in) lautet:

\_\_\_\_\_

Die Rechnungsanschrift lautet (nur ausfüllen, wenn abweichend vom Absender)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift