

---

**60002 MS PowerPoint 2019 für Kommunen - Präsentationen im  
Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen und sonstigen  
Veranstaltungen**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die die Möglichkeiten des Programms PowerPoint für Präsentationen im Sitzungsdienst, in Bürgerversammlungen etc. nutzen möchten
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erstellen Präsentationen und Vorlagen mit Hilfe eines Anwendungssystems.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen von Präsentationen</li> <li>- Handhabung des Programms</li> <li>- Ansichten und Einstellungen</li> <li>- Erstellen von Kopf- und Fußzeilen, Folienmaster</li> <li>- Texteingabe, Formatierung, Bearbeitung</li> <li>- Layoutgestaltung</li> <li>- Erstellen und Formatieren von Objekten</li> <li>- Reihung und Gruppierung von Objekten</li> <li>- Einfügen von Grafiken und ClipArts</li> <li>- Steuerung der Bildschirmpräsentation</li> <li>- Drucken von Tischvorlagen bzw. Handout</li> </ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	27.08.2025, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Matthias Dick
<b>Gebühr</b>	<p><b>200,00 €</b> für Mitglieder  <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder</p> <p>Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.</p>
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Viktorija Seidl 03643 207-124

---

**60004 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Einsteigerkurs**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen im Umgang mit dem PC
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie erlernen den Einstieg in die Tabellenkalkulation und die Beherrschung grundlegender Funktionen.
<b>Inhalt</b>	Grundlagen der Tabellenkalkulation mit MS Excel - Erstellung und Formatierung von Datentabellen - Grundlagen der Erstellung von mathematischen Modellen - Relative und absolute Bezüge - Spezielle Anwendungen der "WENN - Funktion" - Fehlersuche - Kommentare - einfache Diagramme  Hinweis: Aufbaukurs Seminar-Nr. 60005
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	28.08.2025, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Matthias Dick
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Viktorija Seidl 03643 207-124

---

**60005 Tabellenkalkulation mit MS Excel 2019 - Aufbaukurs**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte aller Bereiche der öffentlichen Verwaltung mit Grundkenntnissen von MS Excel (z. B. aus dem Excel-Einsteigerkurs S 60004)
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie vertiefen Ihre Kenntnisse zu speziellen Funktionen und Anwendungen.
<b>Inhalt</b>	Spezielle Funktionen und Anwendungen der Tabellenkalkulation mit MS Excel - Kurze Wiederholung der Grundlagen - Zielorientierte Visualisierung von Grund- und Ereignisdaten - Verteilte Excel-Tabellen - Spezielle Funktionen - Praktische Anwendung bei der monetären Auswertung von Vergabeverfahren - Arbeit mit Datum und Uhrzeit
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	22.10.2025, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Matthias Dick
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Viktoria Seidl 03643 207-124

**60006 Textverarbeitung mit MS Word 2019**

<b>Zielgruppe</b>	Beschäftigte, die den Umgang mit dem Textverarbeitungssystem MS Word im täglichen Arbeitsprozess beherrschen müssen; Grundkenntnisse sollten vorhanden sein
<b>Ihr Nutzen</b>	Sie können spezielle Funktionen der Textverarbeitung zur Vereinfachung täglicher Routineprozesse nutzen.
<b>Inhalt</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Grundlegender Aufbau des Textverarbeitungssystems MS Word</li><li>- Korrespondenz nach DIN 5008</li><li>- Rechnergestützte Gliederungen und Inhaltsverzeichnisse</li><li>- Grundlagen des Seriendrucks</li><li>- Serienbriefe in der Praxis</li><li>- Datensätze sortieren und filtern</li><li>- Bedingungsfelder in Serienbriefen</li><li>- Erstellung von eigenen Datenquellen</li></ul>
<b>Abschluss</b>	Teilnahmebestätigung

---

<b>Termin</b>	01.09.2025, 9:00 - 16:00 Uhr
<b>Dauer</b>	1 Tag(e) (8 Unterrichtsstunden)
<b>Ort</b>	Weimar
<b>Dozent</b>	Matthias Dick
<b>Gebühr</b>	<b>200,00 €</b> für Mitglieder <b>240,00 €</b> für Nichtmitglieder Sofern das Gebührenaufkommen eines Seminars die tatsächlich mit der Durchführung verbundenen Kosten nicht deckt, können kostendeckende Gebühren im Einzelfall festgesetzt werden.
<b>Anmeldeschluss</b>	bis 14 Tage vor Lehrgangsbeginn
<b>Organisation</b>	Viktoria Seidl 03643 207-124