

1. Mit dem Fortbildungsprogramm Informationstechnik September 2011 bis Juli 2012 werden die zentralen Lehrgänge für den Geschäftsbereich des Bayer. Staatsministeriums für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen (StMAS) bekannt gegeben.

Lehrgangsorte sind München, Amtsgebäude des StMAS und Wasserburg a. Inn, Verwaltungsschule der Sozialverwaltung. Bei besonderer fachlicher Notwendigkeit steht auch die Teilnahme an Maßnahmen anderer Veranstalter offen.

2. Die Meldung der Teilnehmer erfolgt über die Dienststelle. Dabei sind die **Zugangsvoraussetzungen** zum jeweiligen Kursangebot und die **dienstliche Notwendigkeit** der Schulungsmaßnahme **sorgfältig zu prüfen**. Dies gilt insbesondere für Teilnehmer weiterführender Kurse.

3. Die Teilnahme an den Lehrgängen wird in der Personaldatei gespeichert. Dazu sind die Kurse mit einem numerischen Schlüssel versehen. Die Speicherung erfolgt aufgrund eines Eingabebelegs, den die Teilnehmer in der Regel mit der Einladung erhalten. Es liegt in der Selbstverantwortung des Einzelnen, den Beleg ausgefüllt an die zuständige Personalstelle zur Speicherung der Daten weiterzuleiten.

4. Amtliche Unterkunft und Verpflegung stehen nur in der Verwaltungsschule der Sozialverwaltung in Wasserburg a. Inn zur Verfügung.

5. Die Reisekostenerstattung erfolgt nach Art. 24 Abs. 1 BayRKG vom 24.04.2001 i.d.F.v. 12.04.2010 (GVBl S.169).

Bei der An- und Abreise wird gebeten, Fahrgemeinschaften zu bilden bzw. Sparangebote der Deutschen Bahn AG zu nutzen.

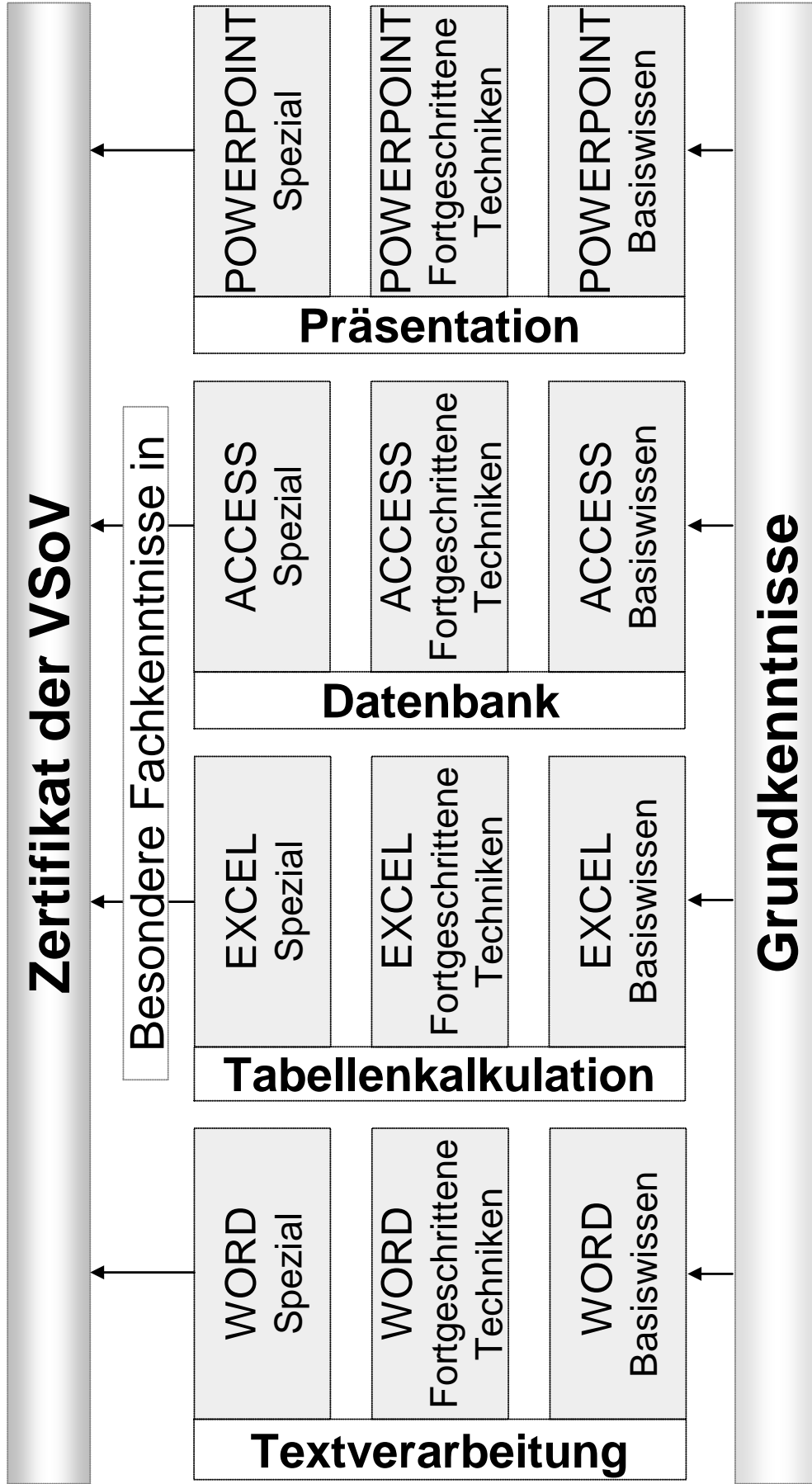
6. Meldungen werden auf dem Dienstweg vom StMAS (Referat P 3) entgegengenommen.

Bitte melden Sie die Interessenten in der Reihenfolge der Dringlichkeit möglichst bald an und verwenden Sie dazu den Anmeldevordruck (siehe letzte Seite des Programms).

7. Über die Teilnahme an den Lehrgängen stellen die Veranstalter in der Regel Teilnahmebestätigungen aus, die auf Wunsch zu den Personalunterlagen genommen werden.

Darüber hinaus erhalten Teilnehmer, die sich erfolgreich einem Abschlusstest unterziehen, ein Zertifikat. Die dafür vorgesehenen Kurse sind entsprechend gekennzeichnet. Zertifikate zu den Microsoft Anwenderprogrammen MS Word, MS Excel; MS PowerPoint und MS Access bescheinigen ihren Inhabern besondere Kenntnisse im Gebrauch und der administrativen Einrichtung der Programme.

Ihr Weg zur Qualifikation



Schlüsselkompetenz Informationstechnologie

MS Windows 7 - Grundwissen für weiterführende Kurse 3
 MS Windows 7 - Weiterbildung für Benutzerbetreuung 4

Internet - Bayerisches Behördennetz - Bürokommunikation

Internet und das Bayerische Behördennetz 5
 Barrierefreie Webinhalte mit Imperia 8.6 (StMAS) 6
 MS Outlook 2003 - Basiswissen (StMAS) 7
 MS Outlook 2003 - Fortgeschrittene Techniken (StMAS) 8
 MS Outlook 2003 9
 MS Outlook 2010 10

Textverarbeitung

MS Word 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs StMAS) 11
 MS Word 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs 3x3 Tage) 13
 MS Word 2003 - Modul: Seriendruck (StMAS) 15
 MS Word 2003 - Modul: Tabellen und Tabulatoren (StMAS) 16
 MS Word 2003 - Workshop (StMAS): Komplexe umfangreiche Texte 17
 MS Word 2003 - Modul: Nummerierung und Aufzählungszeichen (StMAS) 18
 MS Word 2003 - Modul: Dokument- und Formatvorlagen (StMAS) 19
 MS Word 2003 - Modul: Tabellen und Seitenlayout 20
 MS Word 2003 - Modul: Dokument- und Formatvorlagen 21
 MS Word 2003 - Modul: Seriendruck 22
 MS Word 2003 - Modul: Makros und Makroprogrammierung mit VBA (Kombikurs) 23
 MS Word 2003 - Spezial 24

Tabellenkalkulation

MS Excel 2003 - Basiswissen (StMAS) 25
 MS Excel 2003 - Fortgeschrittene Techniken (StMAS) 26
 MS Excel 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs) 27
 MS Excel 2003 - Modul: Rechnen mit Datum und Uhrzeit 29
 MS Excel 2003 - Modul: Listen, Daten und Analyse 30
 MS Excel 2003 - Modul: Formeln und Funktionen 31
 MS Excel 2003 - Modul: Automatisieren mit Steuerelementen, Makros und Funktionen 32
 MS Excel 2003 - Modul: Makros und Makroprogrammierung mit VBA 33
 MS Excel 2003 - Spezial 34

Datenbank

MS Access 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs) 35
 MS Access 2003 - Spezial 36

Präsentation

MS PowerPoint 2003 - Basiswissen (StMAS) 37
 MS PowerPoint 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs) 38
 MS PowerPoint 2003 - Spezial 40
 MS PowerPoint 2003 und das interaktive Whiteboard*) unter ActiveInspire 41
 MS PowerPoint 2003 und Bildbearbeitung mit Gimp 42

Fachanwendungen

Grundschulung für Anwender des PersVerwSystems VIVA43
Workshop - PersVerwSystem VIVA44
Modul - EUREKA-Fach-Multiplikatoren (Bayerische Arbeitsgerichtsbarkeit)45

P3/0631.01-1/64
Seminar-Schlüssel 03 21

MS Windows 7 - Grundwissen für weiterführende Kurse

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am Personalcomputer (PC) mit dem Betriebssystem Windows 7 arbeiten werden und an einem weiterführenden Seminar für den Gebrauch von Standardsoftware wie MS Word, MS Excel, MS Access oder MS PowerPoint teilnehmen wollen.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Erfahrung in der Bedienung von Maus und Tastatur
- Das lernen Sie:**
- Rationelle und zielorientierte Bedienung eines PC
 - Desktopeinstellungen, das Startmenü
 - Die Taskleiste, Wechseln zwischen Anwendungen
 - Dialog-, Anwendungs- und Dokumentfenster: Programmsteuerung über Menü, Symbole, Kontextmenü oder Shortcut
 - Der Windows 7 - Explorer
 - Anlegen, Anzeigen, Kopieren und Sichern, Löschen, Be- und Umbenennen von Dateien und Dateiordnern
 - Suchen nach Dateien und Ordnern
 - Die Windows-Zwischenablage: Ausschneiden, kopieren und einfügen
- Damit können Sie weitermachen:** Seminare zur Standardsoftware MS Word, MS Excel, MS PowerPoint und MS Outlook

Termin:

11.07. - 13.07.2012

Anmeldeschluss:

11.05.2012

Referent:

Johannes Rosenbeck
Zentrum Bayern Familie und Soziales

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/65
Seminar-Schlüssel 03 89

MS Windows 7 - Weiterbildung für Benutzerbetreuung

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Beratung der Benutzer und der Betreuung der Arbeitsplatzrechner tätig sind.
- Das bringen Sie mit:** Kenntnisse in der Bedienung eines PC mit früheren Windows-Versionen
- Das können Sie schon:** Arbeiten mit dem Explorer, Netzwerk-, Hardware- und Systeminstellungen verändern
- Das lernen Sie:**
- Was ist anders bei Windows 7
 - Hard- und Software verwalten, Treiber und Dienste
 - Sicherheitsrelevante Einstellungen
 - Windows 7 als Client im Netz
 - Freigaben, Benutzer und Rechte, Gruppenrichtlinien
 - Internetzugang einrichten
 - Systemüberwachung
 - Sichern und Wiederherstellen

Termin:

07.05. - 09.05.2012



Anmeldeschluss:

09.03.2012

Referent:

Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/66

Seminar-Schlüssel 03 38

Internet und das Bayerische Behördennetz

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich über das Angebot im Internet und Intranet des Bayerischen Behördennetzes und über den praktischen Gebrauch des Microsoft Internet Explorers informieren wollen.

Das können Sie schon:

Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.

Das lernen Sie:

- Microsoft Internet-Explorer 8.0, Bedienung und Einstellungen, alternative Browser
- Nutzen und Möglichkeiten des Internet für Bürger und Öffentliche Verwaltung
 - Bürgernahe Verwaltung
 - E-Government
 - E-Participation
 - E-Commerce
- Informationen und Angebote für den Dienstgebrauch
 - Zielgerichtet recherchieren
 - Abfragekriterien formulieren
 - Suchergebnisse eingrenzen

Damit können Sie weitermachen:

Bürokommunikation mit MS Outlook;
mit weiteren Seminaren aus diesem Fortbildungsangebot

Termin:

11.06. - 12.06.2012

Anmeldeschluss:

13.04.2012

Referent:

Dr. Michael Plail
Zentrum Bayern Familie und Soziales

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/67

Seminar-Schlüssel 03 90

Barrierefreie Webinhalte mit Imperia 8.6 (StMAS)

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den jeweiligen Internet- bzw. Intranetauftritt mittels Imperia betreuen sollen.

Das bringen Sie mit:

Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur

Das lernen Sie:

- Barrierefreiheit
 - Was bedeutet Barrierefreiheit
 - Barrierefreie Informationstechnik-Verordnung BITV
- Arbeiten mit Imperia
 - Imperia Oberfläche
 - Neue Dokumente erstellen
 - Bestehende Dokumente bearbeiten
 - Umgang mit dem Media-Asset-Management
 - Verwendung von Leitseiten

Termine:

11. Oktober 2011
25. Oktober 2011
08. November 2011

Anmeldeschluss:

26.08.2011
09.09.2011
23.09.2011

Referent:

Joachim Fischer
Zentrum Bayern Familie und Soziales

Ort:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Veranstalter:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

P3/0631.01-1/22

P3/0631.01-1/68

Seminar-Schlüssel 03 50

MS Outlook 2003 - Basiswissen (StMAS)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit MS Outlook arbeiten.
- Das können Sie schon:** Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.
- Das lernen Sie:**
- Outlook Elemente
 - Nachrichten verfassen/versenden
 - Nachrichten empfangen/verwalten
 - Kontakte verwalten
 - Termingestaltung
 - Drucken
 - Sonstige Grundlagen
- Damit können Sie weitermachen:** Seminar MS Outlook 2003 - Fortgeschrittene Techniken (StMAS);
mit weiteren Seminaren aus diesem Fortbildungsangebot

Termine:

04. Oktober 2011
07. Februar 2012

Anmeldeschluss:

19.08.2011
16.12.2011

Referent:

Torsten Fränkel
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Ort:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Veranstalter:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

P3/0631.01-1/24
P3/0631.01-1/69
Seminar-Schlüssel 03 74

MS Outlook 2003 - Fortgeschrittene Techniken (StMAS)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Kenntnisse aus dem Grundlagenkurs erweitern wollen.
- Das bringen Sie mit:** Kenntnisse, die im Seminar MS Outlook - Basiswissen vermittelt werden.
- Das lernen Sie:**
- E-Mail Konten - Profile
 - Ansichten erstellen, strukturieren
 - Sicherheitseinstellungen einrichten
 - Datenarchivierung
 - Datenaustausch (Import/Export v. Daten)
 - Regelassistenten
 - Teamarbeit: öffentliche Ordner, Besprechungen, Stellvertreter
- Damit können Sie weitermachen:** Mit weiteren Seminaren aus diesem Fortbildungsangebot

Termine:

06. Oktober 2011
08. Februar 2012

Anmeldeschluss:

26.08.2011
16.12.2011

Referent: Torsten Fränkel
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Ort: Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Veranstalter: Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

P3/0631.01-1/70

Seminar-Schlüssel 03 50

MS Outlook 2003

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit MS Outlook 2003 ihr Postfach verwalten wollen.

Das können Sie schon: Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.

Das lernen Sie:

- Outlook Elemente
- Nachrichten verfassen/versenden
- Nachrichten empfangen/verwalten
- Kontakte verwalten
- Termingestaltung
- Drucken
- Sonstige Grundlagen
- E-Mail Konten - Profile
- Ansichten erstellen, strukturieren
- Sicherheitseinstellungen einrichten
- Datenarchivierung
- Datenaustausch (Import/Export v. Daten)
- Regelassistenten
- Teamarbeit: öffentliche Ordner, Besprechungen, Stellvertreter

Damit können Sie weitermachen: Mit weiteren Seminaren aus diesem Fortbildungsangebot

Termine:

23.01. - 25.01.2012
18.04. - 20.04.2012

Anmeldeschluss:

25.11.2011
17.02.2012

Referent: Torsten Fränkel
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/71

Seminar-Schlüssel 03 50

MS Outlook 2010

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit MS Outlook 2010 ihr Postfach verwalten wollen.

Das können Sie schon: Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.

Das lernen Sie:

- Outlook Elemente
- Nachrichten verfassen/versenden
- Nachrichten empfangen/verwalten
- Kontakte verwalten
- Termingestaltung
- Drucken
- Sonstige Grundlagen
- E-Mail Konten - Profile
- Ansichten erstellen, strukturieren
- Sicherheitseinstellungen einrichten
- Datenarchivierung
- Datenaustausch (Import/Export v. Daten)
- Regelassistenten
- Teamarbeit: öffentliche Ordner, Besprechungen, Stellvertreter

Damit können Sie weitermachen: Mit weiteren Seminaren aus diesem Fortbildungsangebot

Termin:

27.06. - 29.06.2012

Anmeldeschluss:

27.04.2012

Referent:

Torsten Fränkel
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/72
Seminar-Schlüssel 03 52

MS Word 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs StMAS)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am PC mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word arbeiten und in zwei Seminarabschnitten nahezu alle Möglichkeiten des Programms erlernen wollen.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur, steuern über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs, wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.
- Das können Sie schon:** Dateien und Ordner im Explorer/Arbeitsplatz verwalten, Schreiben, auch längerer Texte mit der Tastatur.
- Das lernen Sie (Teil 1):**
- Bedienung von MS Word: Maus- und Tastatursteuerung, Menü- und Symbolleisten
 - Text erfassen, speichern, bearbeiten und korrigieren
 - Speichern mit Dateinfo, Dokumentverwaltung und -suche
 - Cursorsteuerung, Markieren
 - Fenstertechnik
 - Kopieren und Ausschneiden über die Zwischenablage
 - Texte gestalten, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
 - Layout, Ansichten, Layoutkontrolle und Nachbearbeiten in der Seitenansicht
 - Drucken
 - Arbeitserleichterungen durch Silbentrennung, Rechtschreibung, Autokorrektur
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Tabellen
 - Automatische Nummerierung und Aufzählung
 - Einfache Dokumentvorlagen
- Das lernen Sie (Teil 2):**
- Format- und Dokumentvorlagen, Überschriften
 - Gliedern mit Formatvorlagen, Nachbearbeiten in der Gliederungsansicht
 - Kopf- und Fußzeilen, Automatische Seitennummerierung
 - Feldfunktionen einfügen und bearbeiten
 - Seiten- und Abschnittswechsel, Text in Spalten
 - Textbausteine - Autotext
 - Erstellen und Bearbeiten von Tabellen, Formatierung
 - Textfelder und andere Zeichenobjekte
 - Dokumente überarbeiten

Damit können Sie weitermachen: Weitere Module zu MS Word
Seminar MS Word Spezial

Termine Kombikurs 1: 21.11. - 24.11.2011 (Teil 1)
(4 Tage 8:30 bis 14:30)
12.12. - 15.12.2011 (Teil 2)
(4 Tage 8:30 bis 14:30)

Anmeldeschluss: 07.10.2011

Termine Kombikurs 2: 26.03. - 29.03.2012 (Teil 1)
(4 Tage 8:30 bis 14:30)
23.04. - 26.04.2012 (Teil 2)
(4 Tage 8:30 bis 14:30)

Anmeldeschluss: 10.02.2012

Referentin: Christina Leidel
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Ort: Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Veranstalter: Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

P3/0631.01-1/73
Seminar-Schlüssel 03 52

MS Word 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs 3x3 Tage)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am PC mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word arbeiten und in drei Seminarabschnitten nahezu alle Möglichkeiten des Programms erlernen wollen.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur, steuern über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs, wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.
- Das können Sie schon:** Dateien und Ordner im Explorer/Arbeitsplatz verwalten, Schreiben, auch längerer Texte mit der Tastatur.
- Das lernen Sie (Teil 1):**
- Bedienung von MS Word: Maus- und Tastatursteuerung, Menü- und Symbolleisten
 - Text erfassen, speichern, bearbeiten und korrigieren
 - Speichern mit Dateinfo, Dokumentverwaltung und -suche
 - Cursorsteuerung, Markieren
 - Fenstertechnik
 - Kopieren und Ausschneiden über die Zwischenablage
 - Texte gestalten, Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
 - Layout, Ansichten, Layoutkontrolle und Nachbearbeiten in der Seitenansicht
 - Drucken
 - Arbeitserleichterungen durch Silbentrennung, Rechtschreibung, Autokorrektur
 - Kopf- und Fußzeilen
- Das lernen Sie (Teil 2):**
- Tabellen
 - Automatische Nummerierung und Aufzählung
 - Einfache Dokumentvorlagen
 - Format- und Dokumentvorlagen, Überschriften
 - Gliedern mit Formatvorlagen, Nachbearbeiten in der Gliederungsansicht
 - Kopf- und Fußzeilen, Automatische Seitennummerierung
 - Feldfunktionen einfügen und bearbeiten
 - Seiten- und Abschnittswchsel, Text in Spalten

- Das lernen Sie (Teil 3):**
- Textbausteine - Autotext
 - Erstellen und Bearbeiten von Tabellen, Formatierung
 - Textfelder und andere Zeichenobjekte
 - Dokumente überarbeiten
 - Grundlagen des Seriendrucks
 - Umschläge und Etiketten

Damit können Sie weitermachen: Seminar MS Word Spezial

Termine Kombikurs 1:	19.09. - 21.09.2011	(Teil 1)
	07.11. - 09.11.2011	(Teil 2)
	07.12. - 09.12.2011	(Teil 3)
Anmeldeschluss:	22.07.2011	

Termine Kombikurs 2:	16.01. - 18.01.2012	(Teil 1)
	13.02. - 15.02.2012	(Teil 2)
	05.03. - 07.03.2012	(Teil 3)
Anmeldeschluss:	18.11.2011	

Termine Kombikurs 3:	16.04. - 18.04.2012	(Teil 1)
	14.05. - 16.05.2012	(Teil 2)
	25.06. - 27.06.2012	(Teil 3)
Anmeldeschluss:	17.02.2012	

Referentin:	Gabriele Hirczy Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Ort:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn
Veranstalter:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/74

Seminar-Schlüssel 03 46

MS Word 2003 - Modul: Seriendruck (StMAS)

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word effizient Routinearbeiten erledigen wollen.
Das bringen Sie mit:	Kenntnisse, einen PC und Word mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können. Praktische Erfahrung mit Word
Das können Sie schon:	Schreiben längerer Texte, Dateien und Ordner im Explorer verwalten.
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seriendruck/Serienmails mit MS Word ▪ Dokumentvorlage (Hauptdokument) erstellen ▪ Datenquelle erstellen oder vorhandene Datenquellen in Word, Outlook/Exchange oder Excel nutzen ▪ Selektieren, Filtern und Sortieren ▪ Seriendruckfelder, Berechnungen in Tabellen ▪ Verwendung von Briefumschlägen, Etiketten, Katalogen
Damit können Sie weitermachen:	Weitere Module zu MS Word

	Termin:	Anmeldeschluss:
	09.01. - 10.01.2012 (2 Vormittage)	25.11.2011
Referentin:	Christina Leidel Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Ort:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Veranstalter:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	

P3/0631.01-1/75
Seminar-Schlüssel 03 83

MS Word 2003 - Modul: Tabellen und Tabulatoren (StMAS)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Text in mehrseitigen Dokumenten nachhaltig positionieren wollen.
- Das bringen Sie mit:** Kenntnisse, einen PC mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können.
Praktische Erfahrung mit Word, Fragen und Problemstellungen
- Das können Sie schon:** Schreiben längerer Texte, Dateien und Ordner im Explorer verwalten.
- Das lernen Sie:**
- Sinnvoller Umgang mit Tabulatoren
 - Text nachhaltig positionieren mit Tabulatoren, Tabellen oder Spalten
 - Tabellen in Text / Text in Tabellen umwandeln
 - Listen- und andere Formatvorlagen
 - Tabellen- und Zellausrichtungen
 - Seitennummerierung
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Seitenränder
 - Seitenwechsel - Abschnittswechsel
- Damit können Sie weitermachen:** Weitere Module zu MS Word

Termin:

12.03. - 13.03.2012
(2 Vormittage)

Anmeldeschluss:

27.01.2012

Referentin:

Christina Leidel
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Ort:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Veranstalter:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

P3/0631.01-1/76
Seminar-Schlüssel 03 76

MS Word 2003 - Workshop (StMAS): Komplexe umfangreiche Texte

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die umfangreiche Schreiben oder Berichte erstellen oder bearbeiten wollen.
Das bringen Sie mit:	Praktische Erfahrung mit Word, Fragen und Problemstellungen
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nummerierung und Aufzählungszeichen ▪ Individuelle Formatvorlagen ▪ Abschnitte, wechselnde Kopf- und Fußzeilen ▪ Gliederung, Zentral- und Filialdokument ▪ Inhaltsverzeichnis und Index ▪ Fußnoten, Textmarken, Querverweise ▪ Grafiken, Zeichenobjekte, Autoformen
Damit können Sie weitermachen:	Module zu MS Word

	Termin:	Anmeldeschluss:
	18.06. - 20.06.2012 (3 Vormittage)	04.05.2012
Referentin:	Christina Leidel Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Ort:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Veranstalter:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	

P3/0631.01-1/77
Seminar-Schlüssel 03 77

MS Word 2003 - Modul: Nummerierung und Aufzählungszeichen (StMAS)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die häufig mit Aufzählungszeichen, Nummerierungen oder Gliederungen in Texten arbeiten.
- Das bringen Sie mit:** Kenntnisse, einen PC mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können.
Praktische Erfahrung mit Word, Fragen und Problemstellungen
- Das können Sie schon:** Schreiben längerer Texte, Dateien und Ordner im Explorer verwalten.
- Das lernen Sie:**
- Nummerierung und Aufzählungszeichen
 - Gliederung/en
 - Listen- und Formatvorlagen
- Damit können Sie weitermachen:** Weitere Module zu MS Word

Termin:

07.05. - 08.05.2012
(2 Vormittage)

Anmeldeschluss:

23.03.2012

Referentin:

Christina Leidel
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Ort:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

Veranstalter:

Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

P3/0631.01-1/78

Seminar-Schlüssel 03 58

MS Word 2003 - Modul: Dokument- und Formatvorlagen (StMAS)

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mehrseitige Dokumente mit Absatzüberschriften gliedern und nummerieren und ihre persönlichen Layouts in Dokumentvorlagen speichern wollen.
Das bringen Sie mit:	Kenntnisse, einen PC und Word mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können. Praktische Erfahrung mit Word, Fragen und Problemstellungen
Das können Sie schon:	Schreiben längerer Texte, Dateien und Ordner im Explorer verwalten.
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persönliche Layouts mit Format- und Dokumentvorlagen ▪ Facharbeit mit Gliederung, Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Abbildungs- und Rechtsgrundlagenverzeichnis ▪ Querverweise, Fuß- und Endnoten ▪ Seiten- und Abschnittswechsel ▪ Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung ▪ Rationelles Arbeiten mit Textbausteinen, Autokorrektur und Rechtschreibkontrolle
Damit können Sie weitermachen:	Weitere Module zu MS Word

	Termin:	Anmeldeschluss:
	27.02. - 28.02.2012 (2 Vormittage)	13.01.2012
Referentin:	Christina Leidel Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Ort:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Veranstalter:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	

P3/0631.01-1/79
Seminar-Schlüssel 03 84

**MS Word 2003 -
Modul: Tabellen und Seitenlayout**

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Text in mehrseitigen Dokumenten nachhaltig positionieren wollen.
- Das bringen Sie mit:** Kenntnisse, einen PC mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können.
Praktische Erfahrung mit Word; Fragen und Problemstellungen
- Das können Sie schon:** Schreiben längerer Texte, Dateien und Ordner im Explorer verwalten.
- Das lernen Sie:**
- Text nachhaltig positionieren mit Tabellen oder Spalten
 - Listen und andere Formvorlagen
 - Seitennummerierung
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Seitenränder
 - Seitenwechsel - Abschnittswechsel
- Damit können Sie weitermachen:** Weitere Module zu MS Word

	Termin:	Anmeldeschluss:
	30.01. - 31.01.2012	02.12.2011
Referentin:	Christina Leidel Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Ort:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn	
Veranstalter:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	

P3/0631.01-1/80
Seminar-Schlüssel 03 58

MS Word 2003 - Modul: Dokument- und Formatvorlagen

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mehrseitige Dokumente mit Absatzüberschriften gliedern und nummerieren und ihre persönlichen Layouts in Dokumentvorlagen speichern wollen.
Das bringen Sie mit:	Kenntnisse, einen PC und Word mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können. Praktische Erfahrung mit Word; Fragen und Problemstellungen
Das können Sie schon:	Schreiben längerer Texte, Dateien und Ordner im Explorer verwalten.
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Persönliche Layouts mit Format- und Dokumentvorlagen ▪ Facharbeit mit Gliederung, Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Abbildungs- und Rechtsgrundlagenverzeichnis ▪ Querverweise, Fuß- und Endnoten ▪ Seiten- und Abschnittswechsel ▪ Kopf- und Fußzeilen, Seitennummerierung ▪ Rationelles Arbeiten mit Textbausteinen, Autokorrektur und Rechtschreibkontrolle
Damit können Sie weitermachen:	Weitere Module zu MS Word

	Termin:	Anmeldeschluss:
	14.11. - 15.11.2011	16.09.2011
Referent:	Lothar Mühlbauer Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	
Ort:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn	
Veranstalter:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	

P3/0631.01-1/81

Seminar-Schlüssel 03 46

MS Word 2003 - Modul: Seriendruck

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Textverarbeitungsprogramm MS Word effizient Routinearbeiten erledigen wollen.
Das bringen Sie mit:	Kenntnisse, einen PC und Word mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können. Praktische Erfahrung mit Word; Fragen und Problemstellungen
Das können Sie schon:	Schreiben längerer Texte, Dateien und Ordner im Explorer verwalten.
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none">▪ Seriendruck/Serienmails mit MS Word▪ Dokumentvorlage (Hauptdokument) erstellen▪ Datenquelle erstellen oder vorhandene Datenquellen in Word, Outlook/Exchange, Excel oder Datenbanken nutzen▪ Selektieren, Filtern und Sortieren▪ Seriendruckfelder, Berechnungen in Tabellen
Damit können Sie weitermachen:	Weitere Module zu MS Word

Termin:

13.10. - 14.10.2011

Anmeldeschluss:

26.08.2011

Referent:

Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/82
Seminar-Schlüssel 03 59

MS Word 2003 - Modul: Makros und Makroprogrammierung mit VBA (Kombikurs)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für sich oder für Mitarbeiter automatisierte Arbeitsgruppenvorlagen bereitstellen wollen.
- Das bringen Sie mit:** Gute Kenntnisse in MS Word und praktische Erfahrung im Einsatz von Dokumentvorlagen
- Das lernen Sie (Teil 1):**
- Automatisieren von MS Word mit Makros und eigenen VisualBasic Funktionen und Prozeduren
 - Aufruf über Symbole oder Menübefehle
 - Steuern mit Hilfe von VBA-Formularen
- Das lernen Sie (Teil 2):**
- Einbinden von Datenbanken
 - Netzwerkweite Bereitstellung
 - Automatisieren der Dokumentgenerierung in ELDORA

Termine: 07.05. - 09.05.2012 (Teil 1)
11.06. - 13.06.2012 (Teil 2)

Anmeldeschluss: 09.03.2012

Referent: Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/83
Seminar-Schlüssel 03 28

MS Word 2003 - Spezial

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich besondere Fachkompetenz in der Textverarbeitung mit MS Word aneignen wollen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Benutzerbetreuer für die Konfiguration von MS Word für Arbeitsgruppen zuständig sind oder Support für Mitarbeiter leisten wollen.

Dozenten, Multiplikatoren zu MS Word.

Das können Sie schon:

Kenntnisse, wie sie im Seminar Basiswissen und fortgeschrittene Techniken vermittelt werden.

Das lernen Sie:

- Dokumentvorlagen, Globale Vorlage und Individualvorlagen, Speicherort und Verwaltung
- Anpassen von Menü- und Symbolleisten
- Elemente der Dokumentvorlagen: Formatvorlagen, Makros, AutoText, Symbolleisten, Einstellungen
- Individuelle Formatvorlagen
- Umfangreiche Dokumente, Abschnitte, wechselnde Kopf- und Fußzeilen
- Gliederung, Zentral- und Filialdokument
- Inhaltsverzeichnis und Index
- Fußnoten, Textmarken, Querverweise
- Feldfunktionen
- Seriendruck, Datenquellen MS Word oder MS Excel

Dieses Seminar kann mit einem 2-stündigen praktischen Test abgeschlossen werden. Über die erfolgreiche Teilnahme wird ein Zertifikat "Besondere Fachkenntnisse in der Textverarbeitung am PC" ausgestellt.

Termin:

16.01. - 18.01.2012

Anmeldeschluss:

18.11.2011

Referent:

Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/41
 P3/0631.01-1/84
 Seminar-Schlüssel 03 24

MS Excel 2003 - Basiswissen (StMAS)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS EXCEL 2003 arbeiten werden.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.
- Das lernen Sie:**
- Die Oberfläche
 - Symbolleisten, Menüleisten, Aufgabenbereich
 - Daten erfassen, eingeben, korrigieren
 - Tabellenblätter anlegen, löschen, verschieben
 - Tabellen gestalten
 - Zahlen formatieren
 - Rahmenrichtlinien
 - Farben und Schattierungen
 - Rechnen mit Excel
 - Bezüge und absolute Adressierung
 - Kopieren und Einfügen
 - Ausfüllen von Spalten und Zeilen
 - Kopf- und Fußzeile
 - Funktionen
 - Dateinamen
 - Diagramme
- Damit können Sie weitermachen:** Seminar MS Excel - Fortgeschrittene Techniken

	Termine	Anmeldeschluss:
	26.09. - 30.09.2011 (5 Vormittage)	12.08.2011
	16.01. - 20.01.2012 (5 Vormittage)	02.12.2011
Referent:	Ralf Oberstötter Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Ort:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Veranstalter:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	

P3/0631.01-1/43
P3/0631.01-1/85
Seminar-Schlüssel 03 29

MS Excel 2003 - Fortgeschrittene Techniken (StMAS)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS EXCEL 2003 arbeiten werden.
- Das bringen Sie mit:** Kenntnisse, die im Seminar MS Excel 2003 - Basiswissen vermittelt werden.
- Das lernen Sie:**
- Sortieren
 - Filtern
 - Wenn - Funktion
 - Funktionen
 - Geschachtelte Funktionen
 - Rechnen mit Datum und Uhrzeit
 - Teilergebnisse berechnen
 - Datenimport/Datenexport
 - Pivottabellen
 - Gruppieren von Daten
- Damit können Sie weitermachen:** Seminar MS Excel Spezial
Seminare zur Automatisierung von Word oder Excel
Seminare zu MS Access, Datenbank

Termine

Anmeldeschluss:

17.10. - 21.10.2011
(5 Vormittage)

02.09.2011

30.01. - 03.02.2012
(5 Vormittage)

16.12.2011

- Referent:** Ralf Oberstötter
Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen
- Ort:** Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen
- Veranstalter:** Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen

P3/0631.01-1/86

Seminar-Schlüssel 03 53

MS Excel 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am PC mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel 2003 arbeiten und in zwei Seminarabschnitten die wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten des Programms erlernen wollen.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Übung in der Bedienung eines PC
- Das lernen Sie (Teil 1):**
- Grundlagen der Programmbedienung
 - Online-Hilfe und Assistenten
 - Bearbeiten von Tabellen
 - Gestalten und Benennen von Tabellen
 - Zellformatierung
 - Rechnen mit MS Excel
 - Relative und absolute Zellbezüge
 - Kopieren, verschieben und ausfüllen
 - Einfache Diagramme mit dem Assistenten
 - Druck von Tabellenblättern
- Das lernen Sie (Teil 2):**
- Tabellen strukturieren
 - Zahlen-, Datums- und Zeitformate
 - Datensammlungen, sortieren und filtern
 - Arbeiten mit Namen
 - Verwenden von Funktionen
 - Komplexe Berechnungen mit verschachtelten Funktionen
 - Datensammlungen auswerten mit Funktionen Teilergebnis(), ZählenWenn(), SummeWenn(), Verweisfunktionen.
- Damit können Sie weitermachen:** Seminar MS Excel Spezial
Seminare zu MS Access, Datenbank

Termine Kombikurs 1: 14.09. - 16.09.2011 (Teil 1)
02.11. - 04.11.2011 (Teil 2)

Anmeldeschluss: 15.07.2011

Termine Kombikurs 2: 11.01. - 13.01.2012 (Teil 1)
06.02. - 08.02.2012 (Teil 2)

Anmeldeschluss: 11.11.2011

Referent (Kurs 1): Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Referentin (Kurs 2): Iris Hutsch
Bayerisches Landessozialgericht

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/87
Seminar-Schlüssel 03 85

MS Excel 2003 - Modul: Rechnen mit Datum und Uhrzeit

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel arbeiten und spezielle Berechnungen oder Vorlagen mit Zeit- und Datumsangaben erstellen wollen, z.B. Dienstzeit-, Fristenüberwachung, Fahrt- und Ruhezeiten, Statistiken.

Das bringen Sie mit: Praktische Übung und Vorkenntnisse zu Excel
Fragen und Problemstellungen

Das lernen Sie:

- Die unterschiedlichen Zahlenformate
- Zahlenformat Datum und Uhrzeit
- Rechnen mit Datum und Uhrzeit
- Abgeleitete Berechnungen mit Datum und Uhrzeit
- Interne und VBA-Funktionen
- Automatisierte und tabellenübergreifende Berechnungen mit Datum und Zeit
- Ergebnisse im Diagramm

Damit können Sie weitermachen: Weitere Module zu MS Excel

Termin:	Anmeldeschluss:
01.12. - 02.12.2011	30.09.2011

Referent: Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/88
Seminar-Schlüssel 03 72

**MS Excel 2003 -
Modul: Listen, Daten und Analyse**

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Tabellenkalkulationsprogramm MS Excel Daten analysieren, visualisieren oder ihre Kenntnisse zu dieser Thematik erweitern wollen.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Übung und Vorkenntnisse zu Excel Fragen und Problemstellungen
- Das lernen Sie:**
- Begriffe, Eigenschaften von Datensammlungen
 - Listen in Excel, importieren/exportieren aus anderen Datenbanken
 - Sortieren, Filtern, Aufbereiten mit abgeleiteten Informationen zur Analyse
 - Datenbank- und andere praktische Funktionen
 - Analysieren mit Pivot-Tabellen und -Diagrammen
 - Aussagekräftige Diagramme gestalten
 - Übernehmen in PowerPoint-Präsentationen
- Damit können Sie weitermachen:** Weitere Module zu MS Excel

	Termin:	Anmeldeschluss:
	06.02. - 07.02.2012	09.12.2011
Referent:	Lothar Mühlbauer Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	
Ort:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn	
Veranstalter:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	

P3/0631.01-1/89
Seminar-Schlüssel 03 96

MS Excel 2003 - Modul: Formeln und Funktionen

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Ihre Kenntnisse zu Excel vertiefen und erweitern wollen.

Das bringen Sie mit: Praktische Übung und Vorkenntnisse zu Excel
Fragen und Problemstellungen

Das lernen Sie:

- Formeln in Excel-Arbeitsblättern mit relativen und absoluten Zellbezügen
- Übersicht über den Funktionskatalog bei Excel 2003
- Die passende Funktion finden und anwenden
- Verschachtelte Funktionen oder Alternativen

Damit können Sie weitermachen: Weitere Module zu MS Excel

Termin:

11.01. - 12.01.2012

Anmeldeschluss:

11.11.2011

Referent: Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/90
Seminar-Schlüssel 03 86

**MS Excel 2003 -
Modul: Automatisieren mit Steuerelementen,
Makros und Funktionen**

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bedienerfreundliche Vorlagen für Routinen und Dauerbenutzung erstellen und mit Steuerelementen, Makros und eigens erstellten Funktionen automatisieren wollen.
- Das bringen Sie mit:** Kenntnisse, einen PC und Excel mit Maus und Tastatur über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs bedienen zu können.
Praktische Erfahrung mit Excel
- Das lernen Sie:**
- Steuerelemente-Toolbox, Gültigkeit oder VBA-Steuerelemente
 - Eigenschaften und Einsatzmöglichkeiten
 - Kalkulieren oder Daten abrufen mit speziellen Funktionen
 - Formulare zur Steuerung und Berechnung in Detailtabellen
 - Makros
- Damit können Sie weitermachen:** Seminar MS Excel Spezial

Termin:

27.02. - 28.02.2012

Anmeldeschluss:

06.01.2012

Referent:

Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/91
Seminar-Schlüssel 03 59

MS Excel 2003 - Modul: Makros und Makroprogrammierung mit VBA

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit Hilfe von VBA verschachtelte Funktionen reduzieren oder spezielle Berechnungen mit eigenen Funktionen erst möglich machen wollen und diese Funktionen den Mitarbeitern als AddIn bereitstellen wollen.
Das bringen Sie mit:	Gute Kenntnisse in der Arbeit mit Excel und der Anwendung von Funktionen
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Automatisieren von MS Excel mit Makros und Einführung in die VisualBasic Programmierung mit dem VBA-Editor ▪ Aufruf über Symbole, Menübefehle oder Schaltflächen ▪ VBA-Formulare ▪ Datenbestände auswerten und analysieren als Routine ▪ Netzwerkweite Bereitstellung
Damit können Sie weitermachen:	Bei Interesse und Bedarf werden Aufbauseminare angeboten.

	Termin:	Anmeldeschluss:
	09.07. - 11.07.2012	11.05.2012
Referent:	Lothar Mühlbauer Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	
Ort:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn	
Veranstalter:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	

P3/0631.01-1/92
Seminar-Schlüssel 03 29

MS Excel 2003 - Spezial

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich besondere Fachkompetenz in der Tabellenkalkulation mit MS Excel 2003 aneignen und Arbeitsvorlagen für die Dienststelle erstellen wollen.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die als Benutzerbetreuer zuständig sind oder Support für Mitarbeiter leisten.

Dozenten, Multiplikatoren zu MS Excel

Das bringen Sie mit: Kenntnisse, die in den Seminaren Basiswissen und Fortgeschrittene Techniken vermittelt werden. Sichere Verwendung von relativen und absoluten Zellbezügen und Zahlenformaten.

- Das lernen Sie:**
- Tabellen- und mappenübergreifende Zellbezüge
 - Funktionen finden und anwenden
 - Funktionen selbst formulieren und anderen Nutzern bereitstellen, Add-Ins
 - Arbeitsvorlagen entwickeln und bereitstellen
 - Daten sammeln oder importieren, abgeleitete Informationen berechnen
 - Analysieren mit Hilfe von Filter, Datenbankfunktionen und Pivot-Tabellen
 - Erleichterte Eingaben mittels Steuerelementen, Dialogschaltflächen, Listenfeldern
 - Makros und Prozeduren, Szenarien
 - Plausibilitätskontrollen durch Gültigkeit und Zellformatierung
 - Zellen und Arbeitsmappe schützen, Excel im Netz
 - Ergebnisse auswerten mit Diagrammen

Dieses Seminar kann mit einem 2-stündigen praktischen Abschluss test abgeschlossen werden. Über die erfolgreiche Teilnahme wird ein Zertifikat "Besondere Fachkenntnisse in der Tabellenkalkulation am PC" ausgestellt.

Termin:

30.01. - 01.02.2012

Anmeldeschluss:

02.12.2011

Referent:

Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/93
Seminar-Schlüssel 03 54

MS Access 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs)

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Datenbestände mit dem PC und einem Datenbankprogramm erfassen, verwalten und bereitstellen wollen.
Das bringen Sie mit:	Kenntnisse und Erfahrungen aus praktischer Nutzung von MS Excel
Das lernen Sie (Teil 1: Basiswissen zur Planung und Erstellung einer Datenbank):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS Access, eine Datenbanksoftware zur Erstellung von strukturierten, relationalen Datenbanken ▪ Die Planung der Datenbankstruktur, Tabellen, Felder und Feldeigenschaften, Datentypen ▪ Übernahme von Datenbeständen aus Excel oder anderen Datensammlungen/Datenbanken ▪ Primärschlüssel, Indizes ▪ Normalisierung, konsistente Beziehungen durch referentielle Integrität ▪ Abfragen mit Kriterien und Parameter, Aktionsabfragen ▪ Berichte erstellen und gestalten ▪ Seriendruck mit MS Word ▪ Analysieren in MS Excel, Pivot-Tabellen
Das lernen Sie (Teil 2: Benutzeroberfläche gestalten):	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulare erstellen und gestalten ▪ Abfragen mit Funktionen und Verknüpfungen ▪ Berichte mit Standardfunktionen ▪ Daten importieren von anderen Datenquellen ▪ Importierte Daten nachbearbeiten, Konsistenz mit vorhandener Tabelle herstellen
Damit können Sie weitermachen:	Seminare zur Automatisierung von MS Word oder MS Excel Seminar MS Access Spezial (Grundkenntnisse der VBA-Programmierung sind nützlich, siehe Seminare zur Automatisierung mit VBA)

Termine:	18.06. - 21.06.2012 (Teil 1) 23.07. - 25.07.2012 (Teil 2)
Anmeldeschluss:	20.04.2012
Referent:	Lothar Mühlbauer Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Ort:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn
Veranstalter:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/94

Seminar-Schlüssel 03 30

MS Access 2003 - Spezial

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit MS Access eine individuelle Datenbankanwendung für Mitarbeiter im Netz entwickeln wollen.

Das bringen Sie mit:

Kenntnisse, wie sie im Access-Kombikurs vermittelt wurden.

Das lernen Sie

- Formulare für die relationale Datenbank erstellen und gestalten mit Steuerelementen und Unterformularen
- Plausibilitätskontrollen, Eingabeerleichterungen
- Ablaufsteuerung mit Hilfe von Makros, Prozeduren und Funktionen, VBA
- Einführung in SQL
- Berichte gestalten mit Funktionen
- Datenbankverwaltung, Datenbankdienstprogramme und -sicherheit, Datenbank-Replikation
- Alternative Datenbanken (Microsoft SQL-Server, MySQL)

Dieses Seminar kann mit einem 2-stündigen praktischen Test abgeschlossen werden. Über die erfolgreiche Teilnahme wird ein Zertifikat "Besondere Fachkenntnisse zur Datenbank am PC - MS Access" ausgestellt.

Termin:

26.10. - 28.10.2011

Anmeldeschluss:

26.08.2011

Referent:

Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/95

Seminar-Schlüssel 03 32

MS PowerPoint 2003 - Basiswissen (StMAS)

Zielgruppe:	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit MS PowerPoint 2003 Informationen grafisch aufbereiten und als Präsentation darstellen wollen.
Das bringen Sie mit:	Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur, steuern über Menü-, Symbolleisten und Kontextmenüs, wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt wird.
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ MS PowerPoint - Grundlegendes Arbeiten ▪ Präsentation mit Assistenten erstellen ▪ Individuelle Präsentation erstellen ▪ Textplatzhalter, verschiedene Folienarten ▪ Bildschirmpräsentation erstellen: <ul style="list-style-type: none"> - Folienübergänge - einfache Animationen ▪ Grundlegende Textgestaltung ▪ ClipArt und Objekte einfügen ▪ Zeichenobjekte erstellen und bearbeiten ▪ Mit Entwurfsvorlagen arbeiten
Damit können Sie weitermachen:	Seminar MS PowerPoint 2003 - Fortgeschrittene Techniken und/oder MS PowerPoint 2003 - Spezial

	Termin:	Anmeldeschluss:
	20.03. - 23.03.2012	03.02.2012
Referent:	Torsten Fränkel Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Ort:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	
Veranstalter:	Bayer. Staatsministerium für Arbeit und Sozialordnung, Familie und Frauen	

P3/0631.01-1/96
Seminar-Schlüssel 03 81

MS PowerPoint 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken (Kombikurs)

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die am PC mit dem Präsentationsprogramm MS PowerPoint 2003 arbeiten und in zwei Seminarabschnitten die wichtigsten Anwendungsmöglichkeiten des Programms erlernen und Ihre Erfahrungen austauschen wollen.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur wie sie in Grundlagenkursen zu Windows XP vermittelt werden.
- Das lernen Sie (Teil 1):**
- Gelungene Präsentation mit Hilfe von PowerPoint
 - von der Idee zur evidenten Präsentation
 - Schnelle Präsentation mit dem Assistenten
 - Individuelle Präsentation
 - Textplatzhalter, Folienlayout
 - Grundsätze zur Foliengestaltung
 - Clips und Grafiken verwenden
 - Zeichenobjekte erstellen und bearbeiten
 - Objekte platzieren und ausrichten
 - Elemente kopieren und verschieben
 - Die Bildschirmpräsentation:
 - Folienübergänge
 - einfache Animationen
 - Mit Entwurfsvorlagen arbeiten
- Das lernen Sie (Teil 2):**
- Wiederholung der Kerninhalte Teil 1
 - Entwurfsvorlagen erstellen, professionell einsetzen
 - Layout, Gestaltungskriterien für
 - Schrift
 - Grafiken und Bilder
 - Verwendung von Farben
 - Tabellen in PowerPoint
 - Grafiken optimiert einfügen
 - Schaubilder
 - Hyperlinks
 - Inhaltsfolien
 - Pausen und Rücksprünge in der Präsentation
 - OLE-Technik
 - Begleitmaterial in Word erstellen
 - mit OLE Objekten arbeiten
 - Animationen wirkungsvoll einsetzen
 - Präsentationen verwalten

**Damit können Sie
weitermachen:** Seminar: MS PowerPoint 2003 - Spezial

Termine Kombikurs 1: 23.01. - 25.01.2012 (Teil 1)
27.02. - 29.02.2012 (Teil 2)

Anmeldeschluss: 25.11.2011

Termine Kombikurs 2: 23.05. - 25.05.2012 (Teil 1)
04.07. - 06.07.2012 (Teil 2)

Anmeldeschluss: 23.03.2012

Referent: Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/97

Seminar-Schlüssel 03 79

MS PowerPoint 2003 - Spezial

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich besondere Fachkenntnisse zum Medieneinsatz von MS PowerPoint 2003 aneignen wollen.

Dozenten, Multiplikatoren zu MS PowerPoint.

Das bringen Sie mit:

Kenntnisse, wie sie im Seminar MS PowerPoint Basiswissen und fortgeschrittene Techniken vermittelt werden.

Das lernen Sie:

- Individuelle Konfiguration
- Diagramme erstellen und gestalten
- Schaubilder gestalten
- Einzelne Folien gestalten
- Spezielle Animationen
- Interaktive Einstellungen für Objekte
- Informationen aus dem Internet verwenden
- Von der Idee zur eigenen Präsentation
(Wiederholung der Kerninhalte Teil 1 und Teil 2)

Dieses Seminar kann mit einem 2-stündigen praktischen Abschlusstest abgeschlossen werden. Über die erfolgreiche Teilnahme wird ein Zertifikat "Besondere Fachkenntnisse in der Präsentationstechnik am PC" ausgestellt.

Termin:

14.12. - 16.12.2011

Anmeldeschluss:

21.10.2011

Referentin:

Brigitte Sedlmeier
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/98

Seminar-Schlüssel 03 92

MS PowerPoint 2003 und das interaktive Whiteboard*) unter ActiveInspire

Zielgruppe:	Dozentinnen und Dozenten, die Informationen mit Präsentationssoftware visualisieren wollen. Das Seminar vermittelt Grundlagen zur Foliengestaltung und gibt eine Einführung in die Software PowerPoint 2003 und ActiveInspire.
Das bringen Sie mit:	Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur
Das lernen Sie:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundsätze zur Folien- und Präsentationsgestaltung ▪ Bedienung eines Whiteboards mit ActiveInspire <ul style="list-style-type: none"> - Toolbox - Browser - Bearbeiten von Objekten - Menüleiste ▪ PowerPoint 2003 <ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen erstellen und bearbeiten - mit Textfeldern arbeiten, Text formatieren - Grafiken einfügen - Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten - Folienmaster und Entwurfsvorlagen verwenden - Bildschirmpräsentation vorführen
Damit können Sie weitermachen:	Seminar: Präsentation mit MS PowerPoint 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken

	Termin:	Anmeldeschluss:
	15.11. - 17.11.2011 (Beginn am ersten Tag abends)	16.09.2011
Referentinnen:	Tanja Schaller-Weber/Brigitte Sedlmeier Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	
Ort:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn	
Veranstalter:	Verwaltungsschule der Sozialverwaltung	

*)Ein digitales oder **interaktives Whiteboard** ist eine elektronische Tafel, die an einen Computer angeschlossen wird. Das Bild wird von einem Beamer projiziert, das Steuern des Computers erfolgt mit einem kabellosen Stift.

Das interaktive Whiteboard verfügt über die eigene Board-Software **ActiveInspire**. Schreib- und Zeichenfunktion - aber auch zusätzliche Funktionen wie z.B. das Aufrufen der Software-Tastatur - werden über diese Software gesteuert.

P3/0631.01-1/99
Seminar-Schlüssel 03 87

MS PowerPoint 2003 und Bildbearbeitung mit Gimp

- Zielgruppe:** Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit MS PowerPoint 2003 Bilder und Informationen visualisieren und Bilder mit einem Bildbearbeitungsprogramm bearbeiten wollen.
- Das bringen Sie mit:** Praktische Übung in der Bedienung eines PC mit Maus und Tastatur
- Das lernen Sie:**
- PowerPoint 2003
 - Präsentationen erstellen und bearbeiten
 - mit Textfeldern arbeiten, Text formatieren
 - Grafiken einfügen
 - Zeichnungsobjekte einfügen und bearbeiten
 - Folienmaster und Entwurfsvorlagen verwenden
 - Bildschirmpräsentation vorführen
 - Bildbearbeitung am Beispiel der freien Software Gimp
- Damit können Sie weitermachen:** Seminar: Präsentation mit MS PowerPoint 2003 - Basiswissen und fortgeschrittene Techniken

Termin:

04.07. - 06.07.2012

Anmeldeschluss:

04.05.2012

Referent:

Lothar Mühlbauer
Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/100
Seminar-Schlüssel 03 93

Grundschulung für Anwender des PersVerwSystems VIVA

Zielgruppe: Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Personalverwaltungssystem VIVA arbeiten werden.

Das lernen Sie:

- Allgemeine Einführung, Grundlagen
- Überblick zum Organisationsmanagement
- Personalmaßnahmen in der Personaladministration
- Fehlerkorrektur (zu Personalmaßnahmen),
- Einzelninfotyppflege
- Suchhilfen
- Freie Suche
- Auswertungen
- Organisationsmanagement
- Stellenplanmanagement, Mittelbewirtschaftung

Termine und Referenten
werden in einer gesonderten Ausschreibung bekannt gegeben.

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/101

Seminar-Schlüssel 03 94

Workshop - PersVerwSystem VIVA

Zielgruppe:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit dem Personalverwaltungssystem VIVA arbeiten und sich zu einem Informations- und Erfahrungsaustausch treffen wollen.

Das bringen Sie mit:

Praktische Kenntnisse zu VIVA

Termin

16.07. - 17.07.2012

Anmeldeschluss:

18.05.2012

Referenten:

Renè Große/Thorsten Fuchs
Zentrum Bayern Familie und Soziales

Ort:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter:

Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

P3/0631.01-1/102
Seminar-Schlüssel 03 95

Modul - EUREKA-Fach-Multiplikatoren (Bayerische Arbeitsgerichtsbarkeit)

Zielgruppe: EUREKA-Fach Multiplikatoren bei den Landesarbeitsgerichten und den Arbeitsgerichten.

Das lernen Sie:

- Erörterung und Nachbetrachtung grundlegend wichtiger Verfahrensabläufe/-schritte basierend auf den Neuerungen/Weiterentwicklungen der laufenden Update-Versionen
- Steigerung der Arbeitseffizienz - Wiederholung und Vertiefung entsprechender Anleitungen und Hilfestellungen
- Präsentation und Besprechung neuer Textprogrammierungen/-Bausteine
- Betrieb im RZ-Nord - Informationen und aktueller Sachstand
- Diskussion und Erörterung individueller Fragen und Problemstellungen
- allgemeiner Informationsaustausch

Termine und Referenten
werden in einer gesonderten Ausschreibung bekannt gegeben.

Ort: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung
Im Hag 14, 83512 Wasserburg a. Inn

Veranstalter: Verwaltungsschule der Sozialverwaltung

Über

.....
Ort, Datum

.....
Dienststelle/Abteilung

An das
Bayer. Staatsministerium für
Arbeit und Sozialordnung,
Familie und Frauen
- Referat P 3 -

80792 München

FORTBILDUNGSPROGRAMM INFORMATIONSTECHNIK (IT) 2011/2012
September 2011 bis Juli 2012

A N M E L D U N G

zum Seminar

.....
vom

Az.: P3/0631.01-1/

Name, Vorname:

Dienstbezeichnung:

Tätigkeitsbereich/Funktion:

Dienststelle/Abteilung:

Telefonisch erreichbar unter:

E-Mail:

Sind die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt?

ja

nein

.....
Unterschrift