

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungs-kompetenz stärken	Projekt- und Prozess-managemen	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## WORD FÜR PRAKTIKER\*INNEN

### Serienbriefe und automatisierte Verzeichnisse

#### Zielgruppe

alle Mitarbeiter\*innen

#### Einführung

Sie haben bereits Grundlagenkenntnisse in der Textverarbeitung? Hier erfahren Sie, wie Sie Briefe und Serienbriefe erstellen und lernen die Nutzung diverser Arbeitserleichterungen, wie z. B. Inhaltsverzeichnisse, Etiketten usw. kennen.

Word für Praktiker\*innen ist eine Fortbildungsreihe, die Sie befähigen soll, das Wissen um das Textverarbeitungsprogramm in überschaubaren Schulungseinheiten zu erweitern.

#### HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass der versierte Umgang mit Word Übung braucht. Den besten Nutzen aus diesem Seminar haben Sie, wenn Sie das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit einsetzen und sich die Funktionalitäten so besser erschließen können.

#### Ziel

- Sie können Serienbriefe in Word erstellen.
- Sie haben gelernt, wie Sie in Word-Dokumenten automatisierte Verzeichnisse erstellen und verwalten.
- Sie wissen, wie Sie in Word Etiketten erstellen können.

#### Programm

- Serienbriefe und Verteilverzeichnisse erstellen und verwalten
- Inhaltsverzeichnisse und Abbildungsverzeichnisse erstellen und aktualisieren
- Etiketten erstellen und formatieren

**Seminarnummer:**  
P26-4-3.1

**Methode:**  
Intensiv-Training, Fallbeispiele und praktische Übungen

**Referent\*in:**  
Dirk Haßlinger  
M.A., Dozent, Trainer und Bildungsökonom

**Termine:**  
14.04.2026

**Zeit:**  
09:00 Uhr – 11:00 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss:**  
10.03.2026

**Gebühr:**  
zentral finanziert

**ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL**

Sie haben aktuell keinen Zugriff auf das Personalportal? Dann nutzen Sie bitte unser Anmeldeformular.

**ANMELDEFORMULAR**

