WORD-SEMINAR
Grundlagen und praktische Übungen

Zielgruppe
alle Mitarbeiter*innen

Einführung
Microsoft Word bietet eine Vielzahl komfortabler Funktionen: Menüband und Registerkarten, Livevorschau sowie Formatvorlagen sind nur einige Beispiele. Lernen Sie in diesem Seminar mit zahlreichen Übungen hilfreiche Funktionen und Arbeitstechniken kennen, die Zeit sparen und Sie voranbringen. Außerdem nehmen Sie viele praktische Tipps und pfiffige Lösungen mit!

Ziel
- Sie beherrschen grundlegende Funktionen in Word.
- Sie wissen, wie Sie Texte mit Word schreiben und gestalten.
- Sie können Tabellen, Grafiken und Formulare erstellen.
- Sie kennen Tricks und Kniffe in Word.

Programm
Die Arbeitsoberfläche in Word
- Was steckt alles hinter dem Menüband?
- Wie passe ich in der Symbolleiste insbesondere den „Schnellzugriff“ meinen Bedürfnissen an?
- Welche Einstellungen sind wirklich nützlich?

Textverarbeitung in Word
- Welche Funktionen helfen mir, einen Text zu verfassen?
- Wie stelle ich Zeichen- und Absatzformate ein?
- Wie gibt Word mir Hinweise auf Fehler im Dokument?

Tipps, Tricks und praktische Übungen
- Wofür brauche ich Vorlagen?
- Wie passen Grafiken, Tabellen und Formulare in ein Word-Dokument?
- Wie gestalte, speichere und drucke ich Dokumente?

Seminarnummer:
B.4.3.2

Methode:
fachliche Impulse, Übungen

Referent*in:
Dirk Haßlinger
Dozent, Trainer, Bildungsökonom
Studieninstitut Rhein-Neckar

Termin:
02.03.2027

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
26.01.2027

Gebühr:
zentral finanziert

ZUR ANMELDUNG IM PERSONALPORTAL

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

ANMELDEFORMULAR