

Web-Seminar: Word richtig nutzen- nützliche Tipps und Tricks

Produktnummer 2026-51602K **Termin** 23.02.2026 09:30-13:00 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in 175,00 EUR

Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

Einleitung

In unserem Seminar lernen Sie, die vielfältigen Möglichkeiten von Word voll auszuschöpfen. Neben dem Input der Referentin gibt es einen großen Praxisanteil, bei dem die Teilnehmenden am eigenen Laptop oder PC mitarbeiten und die Funktionen direkt ausprobieren können.

Inhalte

WORD

- Grundeinstellungen
- Korrekturfunktionen Rechtschreibung, Grammatik, Thesaurus
- Schnellbausteine
- Nummerierung/Aufzählung
- Tabellen
- Kopf- und Fußzeilen/Logo als Grafik einfügen
- Seitennummerierung
- Formatvorlagen/Dokumentvorlagen
- Gliederung/Inhaltsverzeichnis
- Die detaillierten Themen richten sich nach den Anforderungen der Teilnehmenden!

Dozent

Brigitte Graf

Trainerin und Coach, spezialisiert auf Arbeits- und Denktechniken, Büroorganisation, Kommunikation, Präsentation sowie Selbstmanagement für Assistenzen, Fach- und Führungskräfte

Zielgruppe

Interessant für Personen, die mit WORD arbeiten und ihre Arbeit diesbezüglich noch effizienter machen wollen.

Veranstalter

Ort

VWA Karlsruhe Kaiserallee 12 e 76133 Karlsruhe

Kontakt

Information

Ursula Deck 07219855014 ursula.deck@vwa-baden.de

Konzeption und Beratung

Tabea Adams 0721/985 50 18 tabea.adams@vwa-baden.de

Anmelde- und Teilnahmebedingungen

Impressum

Datenschutzhinweise

VWA Karlsruhe