

## INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNIK

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

Produktnummer	Termin	Gebühren pro Teilnehmer/-in
2026-51602K	23.02.2026	175,00 EUR
	09:30-13:00 Uhr	Die VWA geht davon aus, dass der Arbeitgeber die Teilnahmegebühr sowie Reisekosten übernimmt.

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!

### Dozierende

#### Brigitte Graf

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

### Zielgruppe

#### 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

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

## Veranstalter

VWA Karlsruhe