

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.

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