

LIVE-WEBINAR: MS Word effizient nutzen – vom Text zum professionellen Dokument

Produktnummer

2027-2912SD

Termin

16.06.2027

09:00 Uhr bis 16:30 Uhr

Gebühren pro Teilnehmer/-in

288,00 EUR

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

Microsoft Word gehört für viele zum täglichen Arbeitsalltag – doch längst nicht alle Möglichkeiten des Programms werden wirklich genutzt.

Formatierungen werden mühsam von Hand angepasst, längere Dokumente geraten schnell unübersichtlich und wiederkehrende Schreiben kosten unnötig Zeit.

In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie MS Word gezielt und effizient einsetzen, um professionelle Dokumente zu erstellen und typische Aufgaben im Büroalltag schneller zu erledigen.

Sie entdecken hilfreiche Funktionen und praktische Tricks, mit denen Sie Texte strukturiert aufbauen, einheitlich gestalten und auch umfangreichere Dokumente sicher bearbeiten können.

Anhand praxisnaher Beispiele erfahren Sie, wie Sie wiederkehrende Arbeitsschritte vereinfachen und die Möglichkeiten von Word besser für Ihren Arbeitsalltag nutzen – vom professionell formatierten Dokument bis zum personalisierten Serienbrief.

Inhalte

- Dokumente übersichtlich und professionell strukturieren
- Texte und Absätze effizient formatieren
- Formatvorlagen sinnvoll einsetzen und einheitliche Layouts erstellen
- Seitenlayout, Kopf- und Fußzeilen sowie Seitennummerierungen sicher verwenden
- Tabellen, Bilder und weitere Elemente professionell einfügen und gestalten
- Längere Dokumente übersichtlich aufbauen
- Inhaltsverzeichnisse und weitere automatische Funktionen nutzen
- Serienbriefe erstellen und personalisierte Schreiben effizient vorbereiten
- Datenquellen für Serienbriefe einbinden und Seriendruckfelder richtig einsetzen
- Praktische Tipps, Tastenkombinationen und zeitsparende Word-Funktionen
- Typische Stolperfallen vermeiden und Formatierungsprobleme lösen

Ort

VWA Digital

Kontakt

Information

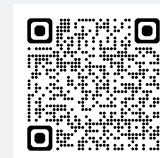
Nikolett Bosnyak
0711 21041-37
n.bosnyak@w-vwa.de

Konzeption und Beratung

Tobias Wiedemann
0711 21041-53
t.wiedemann@w-vwa.de

[Anmelde- und
Teilnahmebedingungen](#)

[Technische Anforderungen](#)



[Impressum](#)

[Datenschutzhinweise](#)

Dozent

Dipl.-Ingenieur (FH) Jürgen Eitelbuß

Dipl.-Ing. (FH)

Wirtschaftsinformatiker (IHK)

IT-Support und Systembetreuung

Lernziele

Nach der Veranstaltung können Sie Word-Dokumente strukturierter, einheitlicher und professioneller erstellen. Sie kennen Funktionen, die Ihnen im Arbeitsalltag Zeit sparen, und können wiederkehrende Aufgaben – beispielsweise personalisierte Anschreiben mithilfe der Serienbrieffunktion – erledigen.

Zielgruppe

Die Veranstaltung richtet sich an alle, die MS Word bereits nutzen und ihre Kenntnisse für den beruflichen Alltag erweitern und systematisieren möchten. Grundkenntnisse in Word werden vorausgesetzt.