

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Compliance	Chancengleichheit	Gesund bleiben am Arbeitsplatz	Karriere machen bei der Stadt Mannheim	Führung - unsere Grundlagen	Führungskompetenz stärken	Projekt- und Prozessmanagement	Verwaltungswissen
Umgang mit Veränderung	Kommunikation, Kooperation & Zusammenarbeit	Persönliche und soziale Kompetenzen	Coachings und Beratungsangebote	Personalentwicklung und Recruiting	Arbeitsrecht und Personalverwaltung	IT-Training	Tools, Arbeitstechniken und -methoden

## WORD FÜR PRAKTIKER\*INNEN

### Auffrischung und Update

**Zielgruppe**  
alle Mitarbeiter\*innen

**ZU WENIG ANMELDUNGEN**  
**SEMINAR WURDE ABGESAGT**

#### Einführung

Sie haben bereits Grundkenntnisse in Microsoft Word und möchten diese auffrischen sowie weitere hilfreiche Funktionen und Arbeitstechniken kennenlernen, die Zeit sparen und Sie in Ihrem Büroalltag voranbringen? Dann ist dieses Aufbau-Seminar das Richtige für Sie!

In diesem Seminar werden bekannte Wordfunktionen erklärt. Lernen Sie in wiederholender Form Basics sowie weiterführende Einsatzmöglichkeiten kennen. Es wird außerdem gezeigt, wie sich einige Ihrer Alltagsaufgaben automatisieren lassen. In diesem Rahmen wird auch die Seriendruckfunktion erläutert.

#### HINWEIS:

Bitte beachten Sie, dass der versierte Umgang mit Word Übung braucht. Den besten Nutzen aus diesem Seminar haben Sie, wenn Sie das Programm bei Ihrer täglichen Arbeit einsetzen und sich die Funktionalitäten so besser erschließen können.

#### Ziel

- Sie haben Ihr Wissen über die grundlegenden Word-Funktionen aufgefrischt und auf den neuesten Stand gebracht.
- Sie beherrschen diverse Formatierungen.
- Sie wissen, wie Sie Serienbriefe mit Word erstellen können.
- Sie können Word effektiv nutzen.

#### Leitlinienbezug

- Wir entwickeln systematisch unsere Organisation, unsere Prozesse und Instrumente weiter. Wir fördern systematisch unsere Mitarbeiter\*innen und Führungskräfte.
- Wandel ist unser Alltag. Wir sind veränderungsbereit und suchen stets nach noch besseren Lösungen.

#### Programm

- Textformatierung (u.a. Blocksatz, Silbentrennung und Zeilenabstände)
- Kopf- und Fußzeile erstellen und bearbeiten
- Formatvorlagen
- Dokumentenvorlagen
- Einblick in automatisierte Verzeichnisse

**Seminarnummer:**  
Q2.4.3.3

**Methode:**  
Fachliche Impulse, Übungen, praktische Tipps und Tricks

**Referent\*in:**  
Dirk Haßlinger  
M.A., Dozent, Trainer und Bildungsökonom

**Termin:**  
15.05.2023

**Zeit:**  
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

**Ort:**  
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

**Anmeldeschluss:**  
06.04.2023

**Gebühr:**  
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)