

LEITLINIEN UND ORGANISATIONSKULTUR		INDIVIDUELLE KOMPETENZ-ENTWICKLUNG		FÜHRUNG UND PERSONALMANAGEMENT		ORGANISATION UND ARBEITSTECHNIKEN	
Werte, Regeln, Vorschriften	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, die ihre Word-Kenntnisse erweitern wollen

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.

Leitlinien- bzw. DV-Bezug

- Ich informiere mich und nutze Lernangebote.
- Ich teste Neues aus.

Programm

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

Seminarnummer:
Q3.4.3.2

Methode:
Fachliche Impulse, Übungen, praktische Tipps und Tricks

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

Termin:
16.07.2025

Zeit:
08:30 Uhr – 12:30 Uhr

Ort:
Die Durchführung erfolgt mit Cisco Webex Meetings

Anmeldeschluss:
11.06.2025

Gebühr:
zentral finanziert

[ANMELDEFORMULAR](#)

