

## Word - Auffrischung #online

In diesem Seminar haben Sie die Möglichkeit, Ihre Word-Kenntnisse gezielt aufzufrischen und zu vertiefen. Sie lernen, Texte effizient zu formatieren, Einzüge und Tabulatoren korrekt zu setzen sowie Designs und Texteffekte anzuwenden, um Ihren Dokumenten ein professionelles Aussehen zu verleihen. Zudem werden Sie in der Gestaltung von Seitenlayouts und dem Einfügen von Bildern geschult, um Ihre Dokumente visuell ansprechend zu gestalten. Weitere Themen sind die Erstellung und Gestaltung von Tabellen, um Informationen übersichtlich und klar darzustellen. Durch interaktive Übungen und praxisnahe Beispiele können Sie das Gelernte direkt anwenden und Ihre Produktivität steigern.

### Termine:

- 13.03.2025 von 08:00 bis 15:30 Uhr
- 15.05.2025 von 08:00 bis 15:30 Uhr
- 22.08.2025 von 08:00 bis 15:30 Uhr

### Inhalte:

- Grundlegendes für die Arbeit mit Word
- Zeichen und Absätze formatieren
- Einzüge und Tabstopps einrichten
- Texteffekte und Designs nutzen
- Seitenlayout gestalten und Abbildungen einfügen
- Tabellen anlegen und gestalten
- Silbentrennung, Synonyme, Rechtschreibprüfung
- Wichtige Druckfunktionen
- Tipps und Tricks zum Arbeiten mit Word

### Technische Voraussetzungen auf der Teilnehmerseite:

- Für die Teilnahme am Seminar benötigen alle Teilnehmenden ein Laptop oder Notebook mit Internetzugang. Zudem sollte das Programm „Microsoft Word“ installiert sein, da die Schulung damit durchgeführt wird. Das Seminar findet über Microsoft Teams statt, daher bitten wir darum, dass jeder eine Kamera sowie ein Headset (oder alternativ ein Mikrofon und Lautsprecher am Laptop) zur Verfügung hat.

### Zielgruppe:

- Das Seminar richtet sich an alle, die ihre Word Kenntnisse schnell und gezielt auffrischen und erweitern möchten. Es ist auch für diejenigen geeignet, die eher intuitiv mit Word arbeiten und sich nun zeitsparende Lösungswege bei der täglichen Arbeit mit Word aneignen möchten.

### Kosten:

- Das Seminar beträgt pro Person **650,00 € zzgl. MwSt.** (Rabatt bei Gruppenanmeldungen > 5 Personen).

## Service:

- Jeder Teilnehmer erhält am Ende des Seminars eine Teilnahmebescheinigung mit detaillierten Angaben zum Seminarinhalt.

## Ihre Ansprechpartnerin:

Katrin Sattler  
Kasteler Straße 45  
65203 Wiesbaden  
Tel. 0611 962-6701  
E-Mail: [katrin.sattler@infraserw-wi.de](mailto:katrin.sattler@infraserw-wi.de)  
<http://www.bizka.de>