

### **Word Basis-Schulung – Tipps und Tricks**

MS-Word ist eines unserer wichtigsten Werkzeuge im beruflichen Alltag und bietet viele komfortable Funktionen zum Erstellen und Gestalten von Dokumenten. Generell werden alle relevanten Grundlagen vermittelt bzw. aufgefrischt, um die Textverarbeitung mit MS-Word professionell anwenden zu können. Einfache Tipps und Tricks werden Ihnen im Büroalltag helfen, Zeit zu sparen.

Um möglichst praxisnahe Ergebnisse zu erzielen, soll nach der Vermittlung grundlegender Informationen speziell auf Problemstellungen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer eingegangen werden.

#### **Inhalte:**

- Bildschirmaufbau und Bedienung von Word
- Texte erfassen, korrigieren und gestalten
- Seitenlayout festlegen
- Schriftart, Schriftstil, Schriftgröße
- Ausrichtung, Einzüge, Zeilenabstand
- Rahmen und Schattierung, Nummerierung und Aufzählung
- Tabellen erstellen, bearbeiten und formatieren
- Serienbriefferstellung
- Kopf- und Fußzeile

**Zielgruppe:** alle Mitarbeitende der Stadtverwaltung Bühl mit PC-Kenntnissen

**Termin:** 5. November 2020  
9:00 bis 12:30 Uhr

**Ort:** Friedrichsbau, Schulungsraum

**Referentin:** Melina Hillinger

**Teilnehmerzahl:** 8 Personen

**Anmeldefrist: 22. Oktober 2020**

Das Seminar findet während der Arbeitszeit statt.