

# Word Aufbauseminar

EWA-25-dod

## Zielgruppe

Mitarbeitende die Word in Ihrer Tätigkeit nutzen und bereits über Word-Grundkenntnisse verfügen.

## Ihr Nutzen

- ✓ Zeitsparend mit Formatvorlagen arbeiten
- ✓ Automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen, anpassen und aktualisieren
- ✓ Tabulatoren und Tabellen verwenden
- ✓ Seriendruck verwenden
- ✓ Erstellen großer Dokumente leicht gemacht

## Inhalt

- ✓ Tipps und Tricks in Word
  - ✓ Fließtext, Absätze und Zeilenschaltungen
  - ✓ Formatieren und Gestalten von Text (Schriftart, Farbe, Absatzabstand, Einrückung)
- ✓ Arbeiten mit Formatvorlagen (eines der zentralen Elemente von Word)
- ✓ Verwenden von Nummerierung, Gliederung und Aufzählung
- ✓ Überschriften richtig definieren
- ✓ Erstellen eines Inhaltsverzeichnisses
- ✓ Kopf- und Fußzeilen - Seitennummerierung
- ✓ Verwenden von Tabulatoren und Tabellen
- ✓ Der Seriendruck mit Word
  - ✓ Serienbriefe
  - ✓ Serienetiketten

 Termin

 Ort



### Ansprechpartner

Christian Schmidtner  
08461/650-1337  
christian.schmidtner@abg-bayern.de  
Julia Gabler  
08461/650-1320  
julia.gabler@abg-bayern.de

Buchen