

SEMINARE 2025

Handwerkszeug im Büro

BÜRO UND
SEKRETARIAT
BIRGIT
MÜLLER

Seminar 4: Word Grundlagen



Thema

Viele kennen Word nur als einfaches „Schreibprogramm“ und erleben häufig Frustration, wenn das Programm nicht so reagiert, wie sie es erwarten. Unsaubere Formatierungen, falsch positionierte Grafiken und ungewollte Änderungen können nicht nur Zeit und Nerven kosten, sondern auch die professionelle Außenwirkung beeinträchtigen. In diesem Seminar wollen wir unterstützen, Word effizient zu nutzen und gängige Stolpersteine zu umgehen. So gewinnst Du Souveränität im Umgang mit dem Programm.

Das Seminar kombiniert theoretische Erklärungen mit praktischen Übungen. Schritt für Schritt führen wir durch die wichtigsten Funktionen und Einstellungen. Praktische Beispiele und konkrete Aufgabenstellungen sorgen dafür, dass das Gelernte sofort in den Arbeitsalltag übernommen werden kann.

Inhalte

- Grundsätzliche Einstellungen in Word (z. B. Autokorrekturen, Wörterbuch, Rechtschreibung)
- Formatierungen und Formulierungen in Briefen
- Allgemeine Formatierungen (Spalten, Absätze, Aufzählungen)
- Kopf- und Fußzeilen erstellen und anpassen
- Anwendung von Tabulatoren
- Einfügen und Bearbeiten von Tabellen
- Grafiken positionieren und gestalten
- Effizienter Einsatz von Word-Vorlagen

Zielgruppe

Dieses Seminar richtet sich an alle, die ihre Word-Kenntnisse vertiefen und sicherer im Umgang mit dem Programm werden möchten. Es ist ideal für alle, die regelmäßig mit Word arbeiten und sich bisher über umständliche Bedienung und häufige Probleme ärgern.

BÜRO UND SEKRETARIAT Birgit Müller

Inhaberin Anja Hermesdorf e. Kfr.

Grünenweg 5-7

28195 Bremen

HRA 24319 HB UR.-Nr. 77/06

Telefon: 0421 / 16327-15

service@buero-und-sekretariat.de

www.buero-und-sekretariat.de

Unseren monatlichen Newsletter kann man [hier](#) kostenlos abonnieren.