# Word Aufbau II

Aus unserem Arbeitsalltag ist das Microsoft-Programm Word nicht mehr wegzudenken. Ob nun aus Seminaren oder durch den täglichen Umgang, die Handhabung ist den meisten Kolleginnen und Kollegen bekannt. Dennoch sind manchmal detaillierte Erklärungen nötig, um ein reibungsloses Arbeiten zu gewährleisten. Deshalb bieten wir in diesem Bereich Schulungen an, die auf den bekannten Grundlagen aufsetzen.

## Das ist die Zielgruppe:

- Führungskräfte
- Fachkräfte
- Projektleiter
- Führungsnachwuchskräfte
- Sachbearbeiter
- Berufsanfänger
- Neueinsteiger
- Trainees

## Das werden Sie erreichen:

In unserem Seminar „Word Aufbau II“ lernen Sie, Texte professionell zu bearbeiten und zu gestalten. Sie erhalten Einblick in die erweiterten Funktionen zur Bearbeitung umfangreicher Texte und lernen, CI-Vorgaben in allen Situationen anzuwenden. Wenn Sie konkrete Fragen oder Themenwünsche haben, können Sie diese gerne vorab bei der Akademie einreichen. Wir werden diese im Vorfeld an den Dozenten weiterreichen. Dieser wird nach Möglichkeit in die Seminarinhalte aufnehmen.

## Das sind die Inhalte:

- CI in Word
- Dokumente aus der eigenen Arbeitssituation erstellen
- Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen einsetzen
- Mit Verzeichnissen arbeiten
- Effektive Techniken für große Dokumente
- Kopf- und Fußzeilen

## Das sind die Fakten:

- 1-tägiges Seminar
- Kleingruppen

Zur Durchführung dieses Seminars steht Ihnen unser Trainingscenter in Velbert zur Verfügung.

## Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gern!

WKW Unternehmens-Akademie GmbH, Hahnerberger Straße 32, 42349 Wuppertal,
Trainingszentrum: Siebeneicker Straße 235, 4255 Velbert, Tel. 02053 95-1300, akademie@wkw.de