

# MS Office Word 2010 Grundlagen

## Tipps und Tricks für effizientes Arbeiten mit Word

In dieser Fortbildung lernen Sie die wichtigsten Grundfunktionen zum Umgang mit dem Textverarbeitungsprogramm Word 2010 kennen.

Dabei geht es z. B. um folgende Themen:

- Einrichten der Benutzeroberfläche
- Arbeiten mit dem Menüband und den dynamische Registerkarten
- Eingabe und Korrektur von Texten
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Kopf- und Fußzeilen komfortabel anlegen
- Dokumente für den Druck vorbereiten
- Arbeiten mit Dokumentvorlagen
- Mit Tabulatoren Auflistungen erstellen
- Aufzählungen und Nummerierungen
- Mit Schnellbausteinen die einheitliche Dokumenterstellung erleichtern
- 2 Klicks zum perfekten Dokument - die Formatvorlagen
- Tabellen und Tabellenvorlagen
- Serienbriefferstellung

### Zielgruppe

Alle Mitarbeiter/innen, die an Ihrem Arbeitsplatz mit Textverarbeitung arbeiten

### Dozent

Hr. Jablinski (IFIBI Bielefeld)

Gesundheit Lippe GmbH	
<b>Termin</b>	04.09.2019
<b>Zeit</b>	9:00 - ca. 16:00 Uhr
<b>Raum</b>	Bildungszentrum am Klinikstandort Detmold EDV Raum

### Anmeldung

#### Teilnehmerzahl begrenzt!

Per mail an das Bildungszentrum und Personalentwicklung für Berufe im Gesundheitswesen der Gesundheit Lippe GmbH Bis zum

Frau Hark Tel.: 05231/72-2305

[martina.hark@bzg-lippe.de](mailto:martina.hark@bzg-lippe.de)

### Kosten

Für Teilnehmer/innen, die nicht an der Klinikum Lippe GmbH beschäftigt sind wird eine Seminargebühr von 155 € erhoben.