



Online-Workshop

„MS Word – Ein Update für Ihr Basiswissen“

Im Berufsalltag nutzen wir regelmäßig MS Word: ob für Briefe, Protokolle, Notizen oder andere schriftliche Angelegenheiten. Ein vertrauter Umgang mit dem Programm ist dabei hilfreich, um den eigenen Arbeitsprozess zu erleichtern. In diesem Workshop lernen Sie einige der wichtigsten Grundfunktionen (besser) kennen.

Inhalte des Workshops:

- Hochschulschrift und Hochschulfarben als „Standard“ im Programm einstellen
- Formatvorlagen erstellen
- Absätze nutzen und Zeilenabstände bearbeiten
- Kopf- und Fußzeile einfügen und bearbeiten
- Tabellen und Grafiken einfügen
- Korrekturverlauf nutzen

Ziele des Workshops:

- **Sicherer Umgang** mit Word und dessen Funktionen
- Word-Dokumente strukturiert **formatieren** können
- **Formatvorlagen** und **Absätze** effizienter einsetzen

Voraussetzungen für den Workshop:

- MS Word ist auf Ihrem PC installiert
- Umgang mit MS Word ist grundsätzlich bekannt (Dokument erstellen, abspeichern, Kopf- und Fußzeile einfügen etc.)
- Hochschulschriften sind auf dem PC installiert (bzw. werden im Vorfeld mit Camilla Muschner installiert; in diesem Fall bitte rechtzeitig melden)
- Offenheit in der Gruppe Fragen zu stellen
- Freude in der Gruppe Neues zu erarbeiten und Altbekanntes aufzufrischen

Die Inhalte des Workshops werden entsprechend des Wissensstands der Teilnehmenden angepasst und erweitert.

Der Workshop findet an mehreren Tagen statt. Am ersten Termin liegt der Schwerpunkt auf der Wissensvermittlung der o.g. Inhalte und dem Ausprobieren. Beim zweiten Termin widmen wir uns neben dem inhaltlichen Input verstärkt Ihren individuellen Fragen und Anliegen. Es ist geplant nach zwei Wochen sich noch einmal zu treffen und sich darüber auszutauschen wie es Ihnen mit der Umsetzung ergangen ist. Dieser dritte Termin ist optional und freiwillig.

Eine Teilnahme an dem Workshop ist nur möglich, wenn Sie an den ersten **beiden Terminen** dabei sein können.

Bei Interesse kann dieser Workshop erneut vom Lern- und Sprachenzentrum angeboten werden.

- Zeit:** 1. Termin: Donnerstag, 21.10.2021, 09:00-12:00 Uhr;
2. Termin: Donnerstag, 28.10.2021, 09:00-12:00 Uhr
3. Termin: Donnerstag, 11.11.2021, 10:00-11:00 Uhr
- Wo:** Online über Webex – den Einladungslink erhalten Sie per E-Mail
- Zielgruppe:** Mitarbeitende in Technik und Verwaltung
- TN-Anzahl:** min. 4, max. 6 Teilnehmende
- Anmeldung:** Bitte melden Sie sich bis zum 19.10.2021 über unser Online-Formular auf der [Website](#) an. Für Rückfragen steht Ihnen Camilla Muschner gerne jederzeit zur Verfügung.
- Leitung:** [Camilla Muschner](#)