

## Seminar „Word in der Kanzlei“

Wohl in allen Steuerkanzleien ist die Textverarbeitung „Microsoft Word“ im Einsatz. Dennoch wird der enorme Funktionsumfang dieses Programmes in den wenigsten Fällen voll ausgeschöpft.

Das ist sehr schade. Denn der richtige Umgang mit Word und seinen vielen Automatisierungsfunktionen kann dabei helfen, wertvolle Arbeitszeit einzusparen.

Der Geschäftsbrief ist die Visitenkarte der Kanzlei. Word kann dabei helfen, dem Schriftverkehr der Kanzlei ein professionelles Aussehen zu verleihen. Dieses Programm ist viel mehr als nur eine bessere Schreibmaschine!

Unser Seminar bietet den Teilnehmern - wie auch unser inzwischen schon bewährtes Excel-Seminar - einen umfassenden Überblick über die vielfältigen Möglichkeiten der Textverarbeitung. Dabei werden sowohl die einfachen Grundlagen als auch fortgeschrittene Anwendungsfälle behandelt.

Als Fachbuchautoren, Zeitschriftenautoren und Fortbildungsreferenten sowie EDV-Spezialisten arbeiten wir täglich intensiv mit Word und erstellen damit Dokumente in allen Größen und mit hohem Anspruch an Layout und Gestaltung. Dadurch sind wir mit den Möglichkeiten, aber auch mit den Tücken, dieser Software bestens vertraut.

Diese Erfahrungen geben wir im Seminar weiter. Zudem erhalten die Teilnehmer - wie immer bei unseren Seminaren - eine umfangreiche Seminarnachlese im Internet; dort werden z.B. Dokumentvorlagen für DIN-gerechtes Briefpapier oder für die Entwicklung von eigenen Formularen zur Verfügung gestellt. Dazu kommen natürlich umfangreiche und leicht verständliche gedruckte Seminarunterlagen.

Das Seminar ist als Ganztagesveranstaltung konzipiert. Die Teilnehmer sollten ein eigenes Notebook mitbringen. In Einzelfällen können wir aber auch mit Leihgeräten aushelfen. Wegen der Besonderheiten des Seminars, das auch einen gewissen Workshop-Charakter hat, empfiehlt es sich, die Gruppengröße auf maximal 25 Teilnehmer zu beschränken. Gerne können bei größerer Zahl an Anmeldungen zusätzliche Termine mit uns vereinbart werden.

***Da sich die Word-Versionen bis 2003 und die Version 2007 erheblich voneinander unterscheiden, bieten wir auch getrennte Seminare für beide Versionen an!***

### Seminargliederung

- Einführung, Überblick über die Möglichkeiten von Word
- Das Programm optimal einrichten
- Grundlegende Funktionen der Textverarbeitung
- Rechtschreibprüfung, Autokorrektur, Textbausteine
- Seiten-, Absatz- und Zeichenvorlagen
- Die Tabellenfunktion in Word
- Dokumentvorlagen und Formulare, DIN-gerechtes Briefpapier
- E-Mail mit Word
- Makros aufzeichnen und anwenden
- Die Serienbrieffunktion
- Das Zusammenspiel von Word mit anderen Office-Programmen (Excel, Access, PowerPoint)
- Typografische Grundlagen (Schriftarten und -größen), Tipps und Tricks für ein professionelles Aussehen der Kanzlei-Korrespondenz

*Auf Wunsch führen wir vor dem Seminar eine Umfrage unter den Teilnehmern durch, um den Kenntnisstand und besondere Wünsche und Interessen berücksichtigen zu können. Dabei können auch Seminare speziell für Anfänger und Fortgeschrittene durchgeführt werden.*