

Seminar Nr. 36-21

## Word - nicht nur für Sachverständige

### Sonstige Themen

- Inhalte:** Das Programm MS Word ist jedem bekannt und wird auch weitestgehend vom Anwender beherrscht. Frei nach dem Motto "Don't touch a running system" entwickeln sich aber unwissentlich zeitraubende und umständliche Vorgehensweisen, die eigentlich in Word ganz einfach zu handhaben sind.
- Das Seminar richtet sich an Word-Anwender, die schon jahrelang mit dem Programm arbeiten, aber sich nie wirklich damit intensiv beschäftigt haben. Der "rote Faden" im Seminar ist das Erstellen eines Gutachtens und alles was damit verbunden ist. Da es sich hier im Grunde um eine normale Publikation handelt, ist das Seminar natürlich nicht nur für Gutachter geeignet.
- Im Hinblick auf die zukünftige "Elektronische Akte" erlernen Sie alle notwendigen Voraussetzungen, damit das Gutachten "digital lesbar" wird: Querverweise, Abbildungsverzeichnisse, Links, etc. Außerdem gehen Sie die typischen Word-Eigenarten durch, die manchmal den Anwender zum Verzweifeln bringen.
- Word 2016 ist weitestgehend übertragbar auf Word 2007 /2010, 2013, 365 und 2019.
- Dieses Seminar ist nicht geeignet für jeden, der bisher mit Word 2003 und noch nie mit Word 2007 oder höher gearbeitet hat.
- Termine:** 20.05.2021, 08:45 - 15:30 Uhr,
- Ort:** Internet  
vom eigenen PC im Büro oder von zu Hause
- Referenten:** Jens Kestler
- Fortbildung:** 7 UE à 45 Minuten für Bauvorlageberechtigte / Nachweisberechtigte nach NBVO
- Kosten:** Mitglieder: 249,90 € (210,00 € + MwSt.)  
Nichtmitglieder: 285,60 € (240,00 € + MwSt.)
- Anmeldeschluss:** 19.05.2021

Seminar Nr. 36-21

## Word - nicht nur für Sachverständige

Sonstige Themen

### Tagesprogramm am 20.05.2021

Tagungsort: Internet, vom eigenen PC im Büro oder von zu Hause

08:45 - 09:00 **Anmeldung / Begrüßung / Organisatorisches**  
Referent Jens Kestler

09:00 - 10:30 **Formatvorlagen erstellen**  
**Metadaten in Word bearbeiten**

10:30 - 11:00 **Kaffeepause**

11:00 - 12:30 **Überschriften einrichten**  
**Verweise und Verzeichnisse richtig anlegen**  
**Die eigene Word Oberfläche einrichten**

12:30 - 13:30 **Mittagspause**

13:30 - 15:30 **Bilder und Grafiken einfügen und formatieren**  
**Felder und Funktionen**  
**Die „üblichen“ Word-Probleme besprechen**