



Sachverständige: Word-Know-how: Einfach bessere Gutachten erstellen und für die E-Akte vorbereiten

Allgemeine Informationen

Einfach bessere Gutachten erstellen und für die E-Akte vorbereiten.

„Word clever nutzen – Zeit sparen, Gutachten perfektionieren.“

MS Word ist das Standardprogramm für Ihre Gutachten – doch oft schlummern darin ungenutzte Funktionen, die Ihnen den Arbeitsalltag erheblich erleichtern können. In diesem praxisorientierten Seminar entdecken Sie die cleveren Werkzeuge und Kniffe, mit denen Sie Ihre Dokumente professionell, übersichtlich und digital optimal gestalten. Lernen Sie, wie Sie Word gezielt einsetzen, um Zeit zu sparen und Ihre Gutachten technisch auf den neuesten Stand zu bringen und schaffen so die Grundlagen für die Arbeit mit und an der „e-Akte“.

Das Seminar richtet sich an erfahrene Word-Anwender, die das Programm bereits nutzen, sich aber nie intensiv mit seinen Möglichkeiten auseinandergesetzt haben. Der rote Faden: das Erstellen eines Gutachtens – damit sind die Inhalte auch für andere Anwender mit Publikationsbedarf relevant. Optimal als Ergänzung zum Seminar „Gutachten Manager“.



Ansprechpartner/in
Margit Buck
07121 2412-322
margit.buck@hwk-
reutlingen.de

Ihr Nutzen

- Sie bereiten Ihre Gutachten optimal für die digitale Akte vor – mit Querverweisen, Abbildungsverzeichnissen, Links und mehr.
- Sie verstehen typische Word-Eigenarten und lernen, sie sicher zu umgehen.
- Sie optimieren Ihre Arbeitsweise für ein reibungsloses und zeitsparendes Arbeiten.

Abschluss

Teilnahmezertifikat

Mit diesem Seminar erhalten Sie **8 Fortbildungspunkte**.

Mitzubringen

Eigenen Laptop oder Tablet (Notebooks mit Office 2016 sind vor Ort verfügbar; Word 2016 ist kompatibel mit Versionen 2007/2010/2013/2019.)

Nicht geeignet für Anwender, die ausschließlich mit Word 2003 oder älter gearbeitet haben.



Internet

www.bildungsakademien.de



Zielgruppe

Alle Interessierten, insbesondere Sachverständige, die ihre Word-Kenntnisse gezielt für Gutachten und Publikationen erweitern möchten.

Zugangsvoraussetzungen

Keine formalen Voraussetzungen.

Kursinformation

Kosten

440,00 €

Termine

Kurs:

23.10.2026 — 23.10.2026

Kurs:

25.11.2027 — 25.11.2027

Zeiten

Fr: 09:00-17:00 Uhr

Lehrgangsdauer

8 Unterrichtseinheiten

Kurstyp

Tageslehrgang

Ort

Bildungsakademie Reutlingen

Inhalte

- Erstellung und Anwendung von Formatvorlagen
- Bearbeitung von Metadaten in Word
- Einrichtung von Überschriften und hierarchischen Strukturen
- Korrekte Anlage von Verweisen und Verzeichnissen
- Einfügen und Formatieren von Bildern und Grafiken
- Umgang mit Feldern und Funktionen
- Individuelle Anpassung der Word-Oberfläche
- Lösung häufiger Word-Probleme und Stolperfallen





Mitzubringen

Eigenen Laptop oder Tablet (Notebooks mit Office 2016 sind vor Ort verfügbar; Word 2016 ist kompatibel mit Versionen 2007/2010/2013/2019.)

Nicht geeignet für Anwender, die ausschließlich mit Word 2003 oder älter gearbeitet haben.

Anmeldung & Beratung

[Margit Buck](#)

Weiterbildung Reutlingen

Telefon 07121 2412-322

margit.buck@hwk-reutlingen.de

Sprechen Sie uns einfach an, wir beraten Sie gerne.

