

## Anmeldung

Bitte melden Sie sich bis zum 01.08.2025 an:  
Per Mail: [bz.lfulg@smul.sachsen.de](mailto:bz.lfulg@smul.sachsen.de)

## Anfahrt



Reinhardtsgrimma

**Kontakt:**  
Frank Seifert  
Abteilung 1/Referat 16  
Telefon: +49 35053 407-25  
E-Mail: [Frank.Seifert@smul.sachsen.de](mailto:Frank.Seifert@smul.sachsen.de)

**Herausgeber und Veranstalter:**  
Sächsisches Landesamt für Umwelt, Landwirtschaft und Geologie  
Abteilung 1: Zentrale Aufgaben, Referat 16: Bildungszentrum  
Sitz und Postanschrift: Schlossgasse 2, 01768 Glashütte OT Reinhardtsgrimma  
Telefon: + 49 35053 407-20  
Telefax: + 49 35053 407-27  
E-Mail: [bz.lfulg@smul.sachsen.de](mailto:bz.lfulg@smul.sachsen.de)  
Das LfULG ist eine nachgeordnete Behörde des Sächsischen Staatsministeriums für Umwelt und Landwirtschaft (SMUL). Diese Veröffentlichung wird finanziert mit Steuermitteln auf Grundlage des von den Abgeordneten des Sächsischen Landtags beschlossenen Haushalts.  
**Foto:** Falk Unger, SBS / Karte: GeoSN

*Täglich für  
ein gutes Leben.*

[www.lfulg.sachsen.de](http://www.lfulg.sachsen.de)

[www.smul.sachsen.de/bildungszentrum](http://www.smul.sachsen.de/bildungszentrum)

## Word - größere Dokumente und Teamarbeit

DV 1.09\_25-1

vom 4. September 2025 bis 5. September 2025  
in Reinhardtsgrimma



Das Bildungszentrum Reinhardtsgrimma lädt ein zum Seminar

## DV 1.09\_25-1 Word - große Dokumente / Teamarbeit

**Termin:** 4. September 2025 – 5. September 2025  
09:00 bis 16:00 Uhr am 04.09.25  
08:00 bis 15:30 Uhr am 05.09.25

**Ort:** Bildungszentrum Reinhardtsgrimma  
Schlossgasse 2, 01768 Glashütte OT Reinhardtsgrimma

**Zielgruppen:** Geschäftsbereich des SMEKUL

Das Seminar ist auf 12 Teilnehmer begrenzt.

Die Teilnehmer werden gebeten Fragen und Sachverhalte zum Thema vorab mitzuteilen. Bitte mailen Sie dies mit der Anmeldung an bz.lfulg@smul.sachsen.de.

### Voraussetzung:

Vertiefte Word-Kenntnisse (siehe Lehrgang Word-Vertiefung), insbesondere Umgang mit Word-Vorlagen, Kopf- und Fußzeilen, Abschnitts- und Zeilenwechsel, Arbeit mit Tabellen in Word, Gliederungen / Listen

### Lernziel:

Optimierung der Arbeit mit Großen Dokumenten, großen Inhalt bzw. großer Dateigröße. Es soll großer Inhalt strukturiert sowie große Grafiken und Tabellen eingebunden werden können.

### Kostenhinweise

Kosten für Verpflegung und Übernachtung im BZ (außer GB SMUL):

Frühstück	6,00 Euro
Mittagessen	9,00 Euro
Abendessen	6,50 Euro

Übernachtung im Einzelzimmer: 16,00 Euro/Person + Nacht

Für Übernachtungen sind in jedem Fall nach der Anmeldebestätigung Voranmeldungen per E-Mail an bz.lfulg@smul.sachsen.de oder telefonisch an 0350534070 notwendig, da die Anzahl der Zimmer begrenzt ist!

Die Entgelte sind bei der Anreise unbar zu entrichten.

Für Dienstfahrzeuge von Landesbehörden stehen in Reinhardtsgrimma 4 Lademöglichkeiten zur Verfügung. Eine Voranmeldung ist zwingend erforderlich, da eine freie Ladesäule sonst nicht gewährleistet werden kann.

### Frank Seifert

Seminarbereichsleiter

## Programm

09:00 Uhr Beginn 1. Seminartag

- Vorstellen von Strukturierungsmöglichkeiten größerer Dokumente
- Erstellung von Verzeichnissen (z. B. Inhalts-, Abbildungsverzeichnis, Index)
- besondere Techniken anwenden, z.B.
  - Querverweise und Textmarken
  - Fuß- und Endnoten
  - Wörter zählen, Zeilennummerieren
  - Formeln
  - Sortieren /Tipps/Layout von Tabellen / Listen
  - Gliederungsansicht verwenden
  - Einfügen von Leerseiten
  - Arbeit / Probleme mit großen Grafikobjekten
- Übungen mit Beispielen des Dozenten bzw. der Teilnehmer
- Arbeit im Team an einem Dokument
  - Zentral- / Filialdokumente
  - Dokumente zusammenführen und vergleichen
  - Überarbeitungsmodus anwenden
  - Übung im Teilnehmerkreis
- Erläuterung/Hinweis auf Möglichkeiten von Sharepoint

12:00 Uhr Mittagspause

12:45 Uhr Fortführung der Inhaltspunkte

16:00 Uhr Ende 1. Seminartag

08:00 Uhr Beginn 2. Seminartag

12:00 Uhr Mittagspause

12:45 Uhr Fortführung der Inhaltspunkte

15:30 Uhr Ende 2. Seminartag

**Dozent:** Fa. It-Trainingshaus, Dresden