

19293 | Microsoft Word für den Büroalltag, Einsteigerseminar

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	24.02.2026 - 25.02.2026
Kurstage:	Dienstag 07:30 - 14:30 Uhr Mittwoch 07:30 - 14:30 Uhr
Kurspreis:	325,00 €
Kursort:	Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Bildungszentrum Dresden, Otto-Mohr-Straße 10, 01237 Dresden, Ansprechpartner: Annett Zingler, 0351/270280, bz-dresden@bsw-mail.de

METHODEN/INHALTE

- Symboleisten von Word
- Texteingabe und Formatierung
- Formatvorlagen für Texte
- Suchen/Ersetzen
- Tabellen einfügen und bearbeiten
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Rechtschreibkontrolle
- Autokorrektur
- Drucken und Druckoptimierung
- Automatisiert Textbausteine schreiben
- Eckdaten der Dokumenterstellung DIN 5008

Zielgruppe

Anwender, die Briefe und Dokumente anlegen und optimieren sowie darüber hinaus Grafiken und Tabellen in Dokumente einfügen möchten.

Abschluss/Zertifikat

Teilnahmebescheinigung der bsw gGmbH

Hinweis

Alle angebotenen Seminare können auch als Einzeltraining, Workshop, Inhouseschulung beim Kunden oder Firmenseminar mit individuellen Inhalten und Terminen durchgeführt werden. Wir freuen uns auf Ihre [Anfrage](#).