

19294 | Microsoft Word für den Büroalltag, Einsteigerseminar

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	21.04.2026 - 22.04.2026
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

Qualitätsmanagement-System zertifiziert nach DIN EN ISO 9001