

## 19296 | Microsoft Word für den Büroalltag, Aufbauseminar

---

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	26.02.2026 - 27.02.2026
Kurstage:	Donnerstag 07:30 - 14:30 Uhr Freitag 07:30 - 14:30 Uhr
Kurspreis:	505,00 €
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

- Serienbrieffunktion
- Autokorrektur anpassen
- Lange Dokumente
- Kopf-/Fußzeilen bearbeiten
- Seitenwechsel/Abschnittswechsel
- Inhaltsverzeichnis
- Navigation im Dokument
- Textmarken/Querverweise
- Felder
- Formatvorlagen
- Dokumentvorlagen
- Texte mit Schnellbausteinen schreiben
- Dokumente als PDF versenden
- Anpassung Text-Formatvorlagen
- Grafiken im Dokument gezielt platzieren
- Tabellen anpassen und bearbeiten

### Zielgruppe

Anwender, die alle Möglichkeiten von MS Word für ihren täglichen Büroalltag nutzen möchten.

### Abschluss/Zertifikat

Teilnahmebescheinigung der bsw gGmbH

Qualitätsmanagement-System zertifiziert nach DIN EN ISO 9001

## 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](#).

Qualitätsmanagement-System zertifiziert nach DIN EN ISO 9001