

19297 | Microsoft Word für den Büroalltag, Aufbauseminar

Kursumfang: 16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten

Kurszeitraum: 23.04.2026 - 24.04.2026

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

Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft



Zielgruppe

Anwender, die alle Möglichkeiten von MS Word für ihren täglichen Büroalltag nutzen 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](#).

Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

AGB und Widerruf

www.bsw-sachsen.de/agb-und-widerruf

Datenschutz

www.bsw-sachsen.de/datenschutz

Impressum

www.bsw-sachsen.de/impressum