

## 19329 | Microsoft Word für den Büroalltag, Aufbauseminar

---

|               |  |
|---------------|--|
| Kursumfang:   | 16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten   |
| Kurszeitraum: | 06.10.2026 - 07.10.2026  |
| Kurstage:     | Dienstag 07:30 - 14:30 Uhr<br>Mittwoch 07:30 - 14:30 Uhr   |
| Kurspreis:    | 499,00 €   |
| Kursort:      | Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Bildungszentrum Freiberg,<br>Halsbrücker Straße 34, 09599 Freiberg, Ansprechpartnerinnen, Rita Bürger,<br>03731 69290-18, bz-freiberg@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