

## 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

- Symbolleisten 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

### Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft

AGB und Widerruf

[www.bsw-sachsen.de/agb-und-widerruf](http://www.bsw-sachsen.de/agb-und-widerruf)

Datenschutz

[www.bsw-sachsen.de/datenschutz](http://www.bsw-sachsen.de/datenschutz)

Impressum

[www.bsw-sachsen.de/impressum](http://www.bsw-sachsen.de/impressum)

# Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft



## 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](http://www.bsw-sachsen.de/agb-und-widerruf)

Datenschutz

[www.bsw-sachsen.de/datenschutz](http://www.bsw-sachsen.de/datenschutz)

Impressum

[www.bsw-sachsen.de/impressum](http://www.bsw-sachsen.de/impressum)