

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

- 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

Datenschutz

www.bsw-sachsen.de/datenschutz

Impressum

www.bsw-sachsen.de/impressum

Gruppe Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft



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