

19295 | Microsoft Word für den Büroalltag, Einsteigerseminar

Kursumfang: 16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten

Kurszeitraum: 15.09.2026 - 16.09.2026

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



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