

---

## 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<br>Mittwoch 07:30 - 14:30 Uhr  |
| Kurspreis:    | 325,00 €  |
| Kursort:      | Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Bildungszentrum Dresden,<br>Otto-Mohr-Straße 10, 01237 Dresden, Ansprechpartner:, Annett Zingler,<br>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

# 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)