
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 Mittwoch 07:30 - 14:30 Uhr
Kurspreis:	499,00 €
Kursort:	Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH, Bildungszentrum Freiberg, Halsbrücker Straße 34, 09599 Freiberg, Ansprechpartnerinnen, Rita Bürger, 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
-