

19296 | Microsoft Word für den Büroalltag, Aufbauseminar

Kursumfang:	16 Unterrichtseinheiten (UE) zu 45 Minuten
Kurszeitraum:	26.02.2026 - 27.02.2026
Kurstage:	Donnerstag 07:30 - 14:30 Uhr Freitag 07:30 - 14:30 Uhr
Kurspreis:	505,00 €
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

- 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

Zielgruppe

Anwender, die alle Möglichkeiten von MS Word für ihren täglichen Büroalltag nutzen möchten.

Abschluss/Zertifikat

Teilnahmebescheinigung der bsw gGmbH

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](#).