# 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<br>Mittwoch 07:30 - 14:30 Uhr |
| Kurspreis: | 499,00 € |
| Kursort: | bsw 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