Microsoft Seminar

Die Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH ist zertifiziert nach DIN EN ISO 9001 und AZAV.

Microsoft Word für den Büroalltag

Einsteigerseminar

Im täglichen Büroalltag ist Word als Textverarbeitungsprogramm eines der meistgenutzten Standardprogramme. Diese Word-Schulung vermittelt Ihnen wertvolle Einblicke in die oftmals ungenutzten Möglichkeiten von Word um Sekretariatsaufgaben schnell, sicher und zuverlässig zu erledigen.

Zielgruppe

Anwender, die Briefe und Dokumente anlegen und optimieren sowie darüber hinaus Grafiken und Tabellen in Dokumente einfügen möchten.

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

Seminargebühr

240 Euro/Teilnehmer

Abschluss/Zertifikat

Teilnahmebescheinigung der bsw gGmbH

Lehrgangsdauer

1 Tag

Teilnehmerzahl

3 bis 10 Personen

Termine

Termine gemäß Kurskalender unter www.bsw-erzgebirge.de und nach Vereinbarung

Ansprechpartner

Claudia Weißflog
Telefon 03774 66282814
Mobil 0171 5598390
E-Mail claudia.weissflog@bsw-mail.de

Durchführungsort/Kontakt

Bildungswerk der Sächsischen Wirtschaft gGmbH
Bildungszentrum Erzgebirge
Gartenstraße 9, 08340 Schwarzenberg
Telefon 03774 6628280, Telefax 03774 66282828
E-Mail bz-schwarzenberg@bsw-mail.de
Internet www.bsw-erzgebirge.de

Mit unseren Angeboten sprechen wir alle Geschlechter an.
(Stand: Januar 2022)