

# Word (Einsteiger)

## **Beschreibung**

Dieses Seminar richtet sich an Word-Einsteiger. Schritt für Schritt erlernen Sie das Erstellen, Löschen, Verschieben und Formatieren von kurzen Texten mit einfachen Seiten- und Schriftformatierungen. Mit Ausnahme von einfachen Windowsgrundkenntnissen sind keine Vorkenntnisse erforderlich.

#### Inhalte

Grundeinstellungen in Word
Tastatur- und Mousetechniken
Einfache Texte mit Word erstellen
Dateien speichern - drucken - schließen - öffnen
Texte verschieben, kopieren und formatieren
Textrahmen und Seitenrahmen erstellen
Seitenränder, Schriftarten und Tabulatoren einrichten
Grafiken und Symbole einfügen
Einfache Tabellen erstellen und formatieren

#### Zielgruppe

Beschäftigte des UKM mit geringen/keinen Vorkenntnissen in MS WORD

## **Zeit und Ort**

Do. 05.03.2026 09:00-16:00 Uhr EDV-Schulungsraum Röntgenstraße 21 48149 Münster

# Teilnehmeranzahl (max.)

12

#### Referenten

Werner Thienenkamp

### **Ansprechpartner**

IT- Schulungen

Albert-Schweitzer-Campus 1 Gebäude D5 48149 Münster

Tel: +49 (0)251 83-40503

<u>it-schulung-</u> <u>akademie@ukmuenster.de</u>

Veranstaltungsnummer IT\_WRD1\_1/2026

