

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 Mause Techniken
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

[it-schulung-
akademie@ukmuenster.de](mailto:it-schulung-akademie@ukmuenster.de)

Veranstaltungsnummer

IT_WRD1_1/2026