

## Nr. 6.01.01. Basis Modul 1: Word 2003 – Der Schnelleinstieg

- Teilnahmevoraussetzungen:** Keine oder wenig Kenntnisse in Windows und Word 2003
- Zielgruppe:** AnwenderInnen, die ihre Texte und Dokumente in Word 2003 erstellen
- Seminarziel:** Die TeilnehmerInnen
- lernen, Ordner und Dateien zu strukturieren und zu verwalten
  - lernen, die wichtigen Elemente der Word-Arbeitsoberfläche kennen und nutzen
  - beherrschen die Eingabe und Korrektur von Texten
  - lernen Grundlagen der Textgestaltung
  - drucken Texte aus
  - beherrschen Öffnen und Speichern von Textdateien
  - können Textelemente kopieren und verschieben
- Seminarinhalt:**
- Kurze Einführung in die Dateiverwaltung
  - Word-Arbeitsoberfläche
  - Texteingabe
  - Grundlegende Zeichen, Absatz – und Seitenformatierung
  - Drucken
  - Öffnen und Speichern von Texten
  - Kopieren und verschieben
- Referentin:** Annette Menges, Volkshochschule Heidelberg
- Anmerkung:** Das Skript zu diesem Kurs können Sie sich gegen eine Gebühr beim HERDT-Verlag unter [www.herdt.de](http://www.herdt.de) selbst beschaffen. Für den Kurs ist das Skript aber nicht erforderlich, da die Referentin nicht damit arbeitet. Bei Problemen oder Fragestellungen am Arbeitsplatz könnte es aber hilfreich sein.
- Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).
- Stornoregelung:** Bitte beachten Sie, dass bei Absage Ihrer Teilnahme an diesem Kurs weniger als 15 Werktage vor Kursbeginn eine Stornogebühr in Höhe von 20,00 € erhoben wird (siehe Seite 11).

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
27.04.2010	09:00 – 12:15 Uhr	Volkshochschule Heidelberg, Bergheimer Str. 76	115	8 – 15