

Nr. 6.09.01. Neu: Basis-Modul 1: Word 2007 – Einführung

Teilnahmevoraussetzungen: Grundlegende PC- und Windowskenntnisse

Zielgruppe: AnwenderInnen, die Texte und Dokumente mit Word 2007 erstellen und gestalten möchten

Seminarziel:

- Ordner und Dateien strukturieren und verwalten
- Elemente der Word 2007 Multifunktionsleiste kennen und nutzen
- Texteingabe und Textkorrektur
- Grundlagen der Textgestaltung
- Drucken der Texte
- Öffnen und Speichern der Textdateien
- Textelemente kopieren und verschieben

Seminarinhalt:

- Einführung in die Dateiverwaltung
- Word 2007 Multifunktionsleiste
- Grundlagen der Textverarbeitung
- Texteingabe
- Zeichen, Absatz- und Seitenformate
- Kopieren und verschieben
- Drucken
- Öffnen und Speichern von Texten

Referentin: Henriette Höhle, Universitätsrechenzentrum

Termin	Uhrzeit	Ort	Raum	Teilnehmerzahl
01.03.2010	09:00 – 12:30 Uhr	Universitätsrechenzentrum INF 293, (1. OG)	118	8 – 12