

## WORD I - Grundlagen der Textverarbeitung

Der Kurs vermittelt die grundlegenden Kenntnisse zur Erstellung und Bearbeitung von Texten mit WORD in der aktuellen Version.

Folgende Themen werden behandelt:

- Texterstellung
- Überarbeiten eines Textes
- Formatieren und Drucken von Dokumenten
- Seiteneinrichtung
- Autotext und Autokorrektur
- Textkorrektur, Silbentrennung und Rechtschreibprüfung
- Arbeiten mit Tabellen und Tabulatoren.

WINDOWS-Kenntnisse sind Voraussetzung zum Besuch dieses Kurses.

Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung mit, in welcher Version von Word Sie arbeiten oder arbeiten werden.

Wenn Sie an diesem Kurs teilnehmen möchten, melden Sie sich bitte bei Frau Seipenbusch (Tel.: 0721 608-23253; E-mail: paula.seipenbusch@kit.edu) an.

Beginn erster Kurstag: 09:00 Uhr Ende letzter Kurstag: 16:30 Uhr

### TERMINE, PREISE UND BUCHUNGSMÖGLICHKEIT

[↗ zur Terminübersicht mit Preisangabe und Buchungsmöglichkeit](#)

[↗ zur Übersicht aller Angebote des Fachbereichs](#)

### KONTAKT UND BERATUNG

Fachlich-inhaltliche Beratung: **Dipl.-Inform. Torsten Neck**, [↗ Kontakt](#)

Administrative Beratung: **Paula Seipenbusch**, [↗ Kontakt](#)

### MAIL SENDEN

[informatik@ftu.kit.edu](mailto:informatik@ftu.kit.edu)

[↗ kontaktieren](#)