

WORD II - Fortgeschrittene Textverarbeitung

Der Kurs vermittelt vertiefte Kenntnisse zum rationellen Umgang mit dem Textverarbeitungssystem WORD in der aktuellen Version.

Folgende Themen werden behandelt:

- Spezielle Absatzformatierung
- Feldfunktionen
- Kopf- und Fußzeilen
- Seitennummerierung
- Tabellen und Tabulatoren
- Dokumentvorlagen.

Die Teilnahme am Kurs "WORD I - Grundlagen der Textverarbeitung" oder anderweitig erworbene, gleichwertige Kenntnisse sind Voraussetzung zum Besuch dieses Kurses.

Bitte teilen Sie uns bei der Anmeldung mit, welche Version von Word Sie einsetzen.

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

[↗ kontaktieren](#)