

Word – Grundlæggende

Online kursus

På dette onlinekursus gennemgår vi de grundlæggende funktioner i Word. Du vil få en solid indføring heri og lære at arbejde effektivt med Word på grundlæggende niveau. Vi gennemgår, hvordan du opsætter dit dokument samt, hvordan du kan bruge tabeller, stavekontrol og hurtig redigering.

Vi tager hånd om hver enkelt kursUSDeltagers behov. Vi tilføjer ny viden og sikrer, at denne nye viden bliver omdannet til stærke kompetencer, der understøtter dine arbejdsprocesser.

Forudsætninger

For deltagere uden eller med begrænset kendskab til Word.

Omfang

Kurset består af 3 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 3 særskilte dage.

Indhold

Modul 1: Formateringer af tekst

- Om skærmens elementer og at åbne og gemme Worddokumenter
- Indtastning og grundlæggende redigering af tekst
- Markering, flytning, kopiering af tekst med musen og tastaturet
- Formatering af tekst og afsnit
- Smart brug af formatpensel
- Brug af punktopstillinger og tabulatorer
- Sideopsætning med indstilling af margener og papirretning

Modul 2: Sideopsætning, autokorrektur og stavekontrol og billeder

- Sideopsætning med indstilling af margener og papirretning
- Udskrivning af dokument og visning af dokumentet som udskrift og i udbygget fuld skærmfunktion
- Grundlæggende om oprettelse af sidehoved og sidefod
- Autokorrektur og autotekster
- Stavekontrol
- Billeder

Modul 3: Sidehoved, tabeller, stavekontrol og hurtige dele

- Brug af hurtige dele: indsæt hurtigt standardformuleringer, logoer, eller andet "genbrugt" i et dokument
- Hurtig redigering i et dokument via søg og erstat
- Skabeloner
- Tabeller