

# Word - Grundlæggende

## *Firmakursus*

På dette kursus får du en grundig introduktion til Word, så du kan udnytte programmets grundlæggende værktøjer effektivt. Du bliver introduceret til de effektive værktøjer til formatering, så du kan oprette dokumenter med et professionelt udseende.

Vi tilpasser alle vores kurser til kundens specifikke behov eller ønsker til indhold og udbytte.

Kurset er til dig, der arbejder med Word i følgende versioner: 2007, 2010, 2013 og 2016.

## Forudsætninger

Der kræves ikke kendskab til Word, men det forventes, at du har rutine med Windows.

## Deltagerprofil

Kurset er for alle, der har brug for en grundig introduktion til at anvende Word.

## Varighed

2 dage

## Indhold

- Grundlæggende elementer
- Startskærmen i Word
- Skærmens elementer

### Brugerindstillinger af Word

- Standarder for at gemme og opsætning
- Brugeropsætning af værktøjslinje og bånd

### Grundlæggende operationer

- Indtastning og grundlæggende redigering af tekst
- Markering, flytning, kopiering af tekst med musen og tastaturet

### Formateringer

- Formatering af tekst og afsnit
- Autoformater
- Brug af punktopstillinger og tabulatorer

### Udskrift

- Sideopsætning med indstilling af margener og papirretning
- Udskrivning af dokument og visning af dokumentet som udskrift

### Indholdsfortegnelse

- Oprettelse af indholdsfortegnelse

### Genvejs-elementer

- Brug af hurtige dele – hurtig indsættelse af standardformuleringer, tabeller og andre elementer

#### Stavekontrol

- Stavekontrol
- Autokorrektur og Autotekster

#### Diverse

- Sidehoved og sidefod
- At søge efter og erstatte tekst i et dokument
- Oprette og anvende skabeloner
- Åbn og rediger PDF-filer i Word
- Fortæl mig, hvad du vil gøre: Nemmere at finde funktionerne
- Brug af funktionen Genoptag læsning

Forskellige visninger, bl. a. Læsetilstand