

# Word – Videregående

## *Firmakursus*

På dette kursus lærer du at arbejde med de avancerede funktioner i Word. Vi sætter fokus på de mest anvendte funktioner, så du får en dybere forståelse af programmets muligheder. Du vil få tips og tricks til programmet, der kan lette din hverdag og gøre dit arbejde mere effektivt.

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**

Det forudsættes, at du regelmæssigt arbejder med Microsoft Word, og at du har kendskab til de funktioner, der gennemgås på kurset Word - Grundlæggende.

### **Varighed**

2 dage

### **Indhold**

Funktioner til behandling af større dokumenter som rapporter

- Oprettelse og redigering af typografier, herunder anvendelse af temaer og typografimuligheder
- Anvendelse af Navigationsruden til smart redigering og udskrivning og søgning i dokumenter
- Brug af indholdsfortegnelse, indeks, bogmærker, krydshenvisninger, fodnoter og slutnoter

Sektioner

- Brug af sektionsskift til opdeling af dokument
- Avanceret brug af sidehoved og sidefod
- Oprettelse af spalter

Genvejslementer

- Oprettelse af hurtige dele til indsættelse af standardformuleringer, tabeller etc.

Tabeller

- Avanceret brug af tabeller

Brevfletning

- Anvendelse af brevfletning og design af etiketter

Skabeloner og formularfelter

- Indsættelse af formularfelter og anvendelse af formularer
- Oprette og anvende skabeloner

## Diverse

- Oprettelse og redigering af grupper i båndet
- Hurtige dele
- Udvidet brug af grafiske objekter
- Udvidet brug af tabeller
- Oprettelse og anvendelse af makroer

## Korrekturlæsning

- Arbejdsgrupperedigering med kommentarer og ændringer samt sporing af ændringer

Kommunikation med andre brugere af dokumentet ved kommentarer i træstruktur