

Word – Videregående

Online kursus

På dette online kursus går vi i dybden med en række avancerede funktioner i Word, så du lærer f.eks. at udarbejde rapporter og andre større dokumenter med brug af formularer, brevfløjtning samt korrekturlæsning.

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

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

Varighed

Kurset består af 5 moduler af hver 2 timers varighed og foregår over 5 særskilte dage.

Indhold

Modul 1: Rapporter og andre større dokumenter

- Oprettelse og redigering af typografier
- Brug af indholdsfortegnelse, fodnoter og slutnoter

Modul 2: Hurtige dele, tabeller og kolonner

- Hurtige dele
- Avancerede tabeller

Modul 3: Sektioner og sektionsskift

- Avanceret brug af sidehoved og –fod
- Brug af sektionsskift til opdeling af dokument
- Revision af dokumenter

Modul 4: Avancerede funktioner I

- Brevfløjtning – send breve til mange modtagere
- Makroer – automatiser dit dokument
- Oprettelse af formularer med formularfelter som dropbokse
- Gemme formularer som skabeloner

Modul 5: Avancerede funktioner II

- Avanceret grafik: Billeder, SmartArt og figurer
- Kolonner
- Bogmærker og krydshenvisninger