

Word – Videregående

Onlinekursus

På dette onlinekursus 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.

Omfang

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

Indhold

Modul 1: Overblik, indholdsfortegnelse og sektioner

- Oprettelse og redigering af typografier
- Temaer
- Brug af indholdsfortegnelse, fodnoter og slutnoter
- Avanceret brug af sidehoved og –fod
- Brug af sektionsskift til opdeling af dokument
- Anvendelse af Navigationsruden til smart redigering og udskrivning og søgning i dokumenter

Modul 2: Hurtige dele, tabeller og kolonner

- Oprettelse af hurtige dele til indsættelse af standardformuleringer, tabeller etc.
- Avancerede tabeller
- Brevfløjtning – send breve til mange modtagere
- Gemme formularer som skabeloner

Modul 3: Avancerede funktioner

- Oprettelse af formularer med formularfelter som dropbokse
- Avanceret grafik: Billeder, SmartArt og figurer
- Bogmærker og krydshenvisninger
- Spring af ændringer
- Kommentarer