

Word – Work smarter

Firmakursus

Udbytte

- Vi giver dig værktøjer, så du bliver mere effektiv i word
- Vi giver dig Indblik i de funktioner der er kommet til i de seneste år, så du er up to date
- Vi giver dig workarounds til de funktioner der typisk kan drille dig, når du bruger Word

På dette kursus giver vi dig en grundig gennemgang af Word og de mest brugte funktioner, så du kan udnytte programmets værktøjer effektivt. Vi introducerer dig i de forskellige muligheder og funktioner til formatering, så du kan oprette dokumenter med et professionelt udseende.

Vi oplever at selvom du har erfaring med Word, er der en masse genveje og fif der kan lette din hverdag og frigøre tid.

Forudsætninger

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

Varighed

1 dag

Indhold

Grundlæggende elementer

- Gennemgang af opbygningen i Word

Gode råd til effektivt arbejde i Word

- Indtastning og redigering af tekst
- Nem markering af ord, linier, afsnit eller alt
- Smarte måder at flytte og kopiere tekst
- Smart brug af punktopstillinger – lær hvordan du nemt og hurtigt kan tilføje og redigere
- Tabulatorer – Hvilke typer findes der og hvordan bruger man dem bedst.

Formateringer

- Formatering af tekst og afsnit
- Smart brug af formatpenslen
- Typografier – brug de eksisterende eller opret dine egne

Udskrift

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

Layout

- Lav nemt sideskift
- Retning af dokument
- Sektioner – Til bl.a. at kun en side i dokumentet er vandret/lodret mens de andre ikke ændrer sig

Indholdsfortegnelse

- Oprettelse af automatisk indholdsfortegnelse på baggrund af typografier

Stavekontrol og Autokorrektur

- Stavekontrol
- Autokorrektur og Autotekster

Diverse

- Introduktion til brugen af SmartArt der kan gøre det budskab mere tydeligt
- At søge efter og erstatte tekst i et dokument
- Genbrug – Tilføj f.eks. slides fra PP i dit dokument super nemt
- Åbn og rediger PDF-filer i Word

Har du spørgsmål eller ønsker til kurset, så tag endelig fat i os.

Tlf: 47177505

Email: Info@Bosholdt.dk