

MS Word 2007 (2003)–videregående tekstbehandling

-I tekstbehandling med Word

Formålet med materialet er at gøre dig i stand til at løse to typer problemer: Dels effektivisering af rutineopgaver og dels professionel opsætning og håndtering af lange dokumenter.

Materialet giver indsigt i optimal løsning af disse opgaver vha. de mange avancerede funktioner og værktøjer i Word 2007 og giver dig inspiration til at videreudvikle dine grundlæggende teknikker.

Det er en forudsætning, at du har et grundlæggende kendskab til tekstbehandling.

Udbytte

Du lærer at:

- Håndtere Word mere effektivt.
- Håndtere skabeloner og tilpasse værktøjslinje, tastatur samt autokorrektur.
- Anvende makroer og tabeller.
- Arbejde med kontrolelementer og formularer.
- Flette data og dokumenter.
- Lave typografier, indholdsfortegnelse, fodnoter og slutnoter samt krydshenvisninger.
- Inddele dokumentets indhold i sektioner og spalter.
- Indsætte billeder og vandmærker i dokumenter.
- Oprette figurlister.
- Arbejde i dispositionsvisning og opdele større dokumenter i hoved- og underdokumenter.

Indhold

Emnerne i materialet omhandler:

Skabeloner og tilpasning

Skabeloner
Tilpas værktøjslinje og tastatur
Autokorrektur og hurtige dele

Makroer og tabeller

Makroer
Tabeller

Kontrollementer og felter

Indholdskontrollementer
Formular
Brevfletning

Typografier og referencer

Typografier
Indholdsfortegnelse
Fodnoter og slutnoter
Krydshenvisninger

Sektioner og spalter

Sektioner
Spalter

Billeder og vandmærker

Billede
Figurliste
Vandmærke

Hoved- og underdokument

Disposition
Hoved- og underdokument

Kursusform: e-learning med underviser
(kan også afholdes som firmakursus – forlang tilbud)

Kursuspris: kr. 2.300 excl. moms - vælg kursusmateriale til version 2007 eller til 2003.

Tilmelding og mere info