

# MS Word 2007 – videregående tekstbehandling

## -I tekstbehandling med Word

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

Kurset giver indsigt i optimal løsning af disse opgaver vha. de mange avancerede funktioner og værktøjer i Word 2007 (2003) 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 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.
- Arbejde i dispositionsvisning og opdele større dokumenter i hoved- og underdokumenter.

## Kurset omfatter disse emner:

### Skabeloner og tilpasning

Skabeloner  
Tilpas værktøjslinje og tastatur  
Autokorrektur og hurtige dele

### Makroer og tabeller

Arbejd med makroer  
Tabeller

### Kontrolelementer og felter

Indholdskontrolelementer  
Formular  
Brevfletning

### Typografier og referencer

Typografier  
Indholdsfortegnelse  
Fodnoter og slutnoter  
Krydshenvisninger

### Sektioner og spalter

Sektioner  
Spalter

### Hoved- og underdokument

Disposition  
Hoved- og underdokument

- Kurset afholdes i Ballerup eller i Holbæk, Amtmandsvej 2, 400 m fra stationen.
- Kurset varer én dag fra kl. 9.00 - kl. 16.00
- Kursuspris kr. 2.400,- inkl. omfattende kursusmateriale og fuld forplejning.
- Klik for at se de aktuelle kursusdatoer på websitet

**Tilmelding:** Tlf. 7020 9555 / mail: salg@publicdata.dk / på [www.publickurser.dk](http://www.publickurser.dk)