

MS Word – grundlæggende tekstbehandling

- tekstbehandling med Word 2007 eller 2003

Formålet med kurset er at gøre dig i stand til problemfrit at anvende Words værktøjer og funktioner til effektivt at udføre almindelige tekstbehandlingsopgaver.

Dette kursus hjælper med til, at du kommer i gang med at bruge Word og lærer om de mange muligheder, som et moderne tekstbehandlingsprogram tilbyder. Det er ikke en forudsætning at have forhåndskendskab til tekstbehandling.

Udbytte

Du lærer at:

- Betjene programmet og navigere i dokumentet
- Håndtere dokumenter
- Markere, redigere og flytte/kopiere tekst
- Formatere tekst og afsnit i dokumentet
- Anvende Words funktioner til stave- og grammatikkontrol, orddeling m.v.
- Udskrive dokumenter
- Pynte dokumentet med grafik, kanter mv.
- Lave opstillinger ved hjælp af tabeller
- Anvende skabeloner

Indhold

Emnerne i materialet omhandler:

Opret det første dokument

Start og afslut Word
Skriv dit første dokument
Tilføj, slet og ret tekst
Gem og luk dokument
Hjælp

Rediger dokumentet

Håndtering af dokumenter
Marker tekst
Flyt og kopier

Tilpas tekstens udseende

Skriftens udseende
Afsnittets udseende
Typografi

Tilpas dokument og udskriv

Sidens udseende
Stave- og grammatikkontrol
Orddeling
Søg og erstat

Opstil tekst

Punktopstilling
Tabulator
Tabeller

Indsæt og tilpas grafik

Indsæt og tilpas billede
Diagrammer (grafer)

Automatisering og udveksling

Standardindstillinger for Word
Skabeloner
Udveksling af dokumenter

Kurset afholdes i Ballerup eller i Holbæk, Amtmandsvej, 400 m fra stationen.

Kurset varer én dag fra kl. 9.00 - kl. 16.00 - [klik her for at se aktuelle kursusdatoer](#)

Kursuspris: kr. 2.300 excl. moms, inkl. omfattende kursusmateriale og fuld forplejning.

Tilmelding: Tlf. 7020 9555 / mail: salg@publicdata.dk / www.publickurser.dk