

Microsoft®

Word 2007

Grunnoplæring for norsk programversjon



Innhold:

- Bli kjent med Word
- Redigering
- Formatering
- Sideformatering
- Språkverktøy
- Utskrift
- Tabeller
- Bilder og objekter
- Fletting
- Internett og distribusjon

ISBN: 978-82-477-1701-1

Om kurset...

Kurset tar for seg både grunnleggende og mer avanserte emner. Du lærer alt fra grunnleggende emner som redigering, formatering, ferdigstilling og utskrift, til mer avanserte emner som autokorrektur, byggeblokker, fletting av brev og lagring som websider.

Gjennomføring

DataPower Learning Online er et nettbasert opplæringskonsept som integrerer kunnskapskartlegging og interaktiv opplæring i samme miljø. Opplæringen består av videoer, teori, oppskrifter, praktiske oppgaver og ulike tester.

E-læringskursene for Office 2007 er videreutviklet, og det finnes nå mer multimedia og interaktivitet i opplæringen. Lærestoffet presenteres med enda flere animasjoner og visuelle effekter, noe som virker mer motiverende og engasjerende på brukeren.

DataPower Learning Online er basert på standardløsninger og installeres på en webserver. Brukerne kjører programmet i en standard nettleser, enten på lokalnettet, over WAN eller hjemmefra over Internett.

Sertifisering

Kurset er godkjent av Datakortet a.s, og gir en fullgod presentasjon av innholdet for Modul 3 – Tekstbehandling i Datakortets Fagplan 4.0.

Innholdsfortegnelse

Bli kjent med Word

Oppstart
Åpning
Visninger
Navigering
Nye dokumenter
Innskriving
Lagring og lukking
Alternativer
Egenskaper
Hjelpemuligheter

Redigering

Merking
Sletting og erstatting
Symboler og spesialtegn
Angremuligheter
Sammenslåing og deling av avsnitt
Flytting og kopiering
Søking og erstatting

Formatering

Hva er formatering?
Tegnformatering
Avstand mellom tegn
Avsnittsformatering
Avstand mellom linjer og avsnitt
Justering
Innrykk
Punktliste og nummererte lister
Tabulatorer
Kantlinjer og skyggelegging
Kopiering av format
Stiler

Sideformatering

Inndelinger
Marger
Papirretning og størrelse
Spalter
Topptekst og bunntekst
Sidetall og dokumentinformasjon
Forsider og tomme sider
Hardt sideskift
Dokumenttema

Språkverktøy

Autokorrektur
Byggeblokker
Stave- og grammatikkontroll
Synonymordbok
Orddeling
Ordtelling
Dato og klokkeslett

Utskrift

Utskriftsformat
Forhåndsvisning
Utskrift
Konvolutter og etiketter

Tabeller

Utforming av tabeller
Merking
Innsetting og sletting
Flytting og kopiering
Tabellstiler
Radhøyde og kolonnebredde
Justering
Kantlinjer og skyggefarge

Bilder og objekter

Bruk av bilder
Utklipp og bildefiler
Tekstbryting og plassering
Formatering av bilder
Figurer
Tekstbokser
Arbeid med objekter
WordArt
SmartArt
Diagram

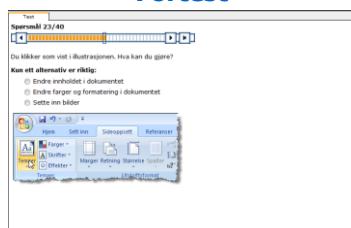
Fletting

Utskriftsfletting
Hoveddokument
Datakilde
Innsetting av flettefelt
Fletting
Fletteveiviseren

Internett og distribusjon

Websider
Hyperkoblinger
Elektronisk post
PDF- og XPS-format
Dokumentinspeksjon
Endelig versjon

Fortest



Animasjon



Oppskrift

