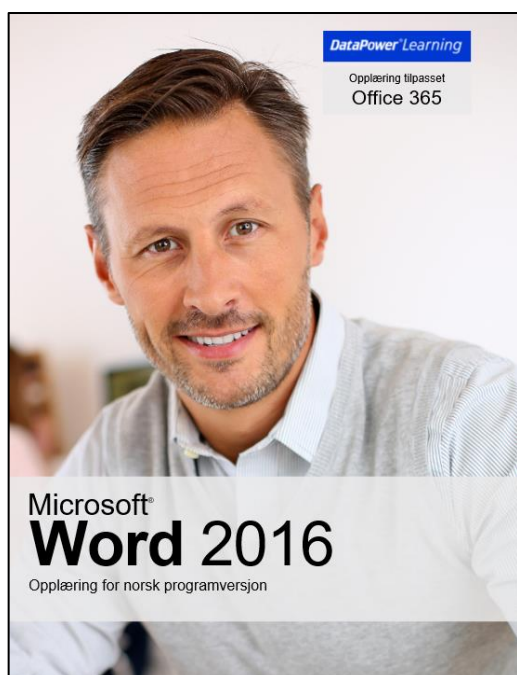


Microsoft® **Word 2016**



INNHold:

- Før du starter
- Redigering
- Formatering
- Sideformatering
- Språkverktøy
- Tabeller
- Illustrasjoner
- Maler og skjema
- Fletting

Produktnr: 2312

JOBb SMART OG EffEKTIVT!

E-læringskurset gir deg en opplevelserik og praktisk opplæring i tekstbehandlingsprogrammet Word 2016. En kombinasjon av videoer, teori, oppskrifter, oppgaver og tester gjør det enkelt å lære seg de nye funksjonene og verktøyene. En komplett e-læring med både grunnleggende og videregående emner. E-læringskurset inneholder 79 opplæringsvideoer. E-læringskurset er tilpasset Office 365.

- Office 365 gir deg alltid den nyeste versjonen av Word.
- Maler er tilgjengelig ved oppstart.
- Enklere åpning og lagring av dokumenter.
- Microsoft-kontoen kobler enheten til OneDrive, slik at du alltid har tilgang til filene dine.
- Et integrert utskriftsmiljø med både utskriftsinnstillinger og forhåndsvisning.
- Stiler effektiviserer formateringsarbeidet og gjør formateringen konsekvent.
- Med verktøy for sideformatering kan du tilpasse papirretning, marger og topp- og bunntekst.
- Bruk av tema gir en konsekvent layout på alle Office-dokumenter.
- Stave- og grammatikkontrollen luker ut de fleste stavefeilene i dokumentet.
- Tabeller kan brukes for å presentere informasjon på en oversiktlig måte.
- Frisk opp dokumentet med illustrasjoner som bilder, figurer, WordArt og SmartArt-grafikk.
- Enklere å finne og sette inn bilder fra både datamaskinen, OneDrive og en kilde på Internett.
- Figurene kan brukes til å tegne linjer, rektangler, piler, stjerner og flytskjema.
- WordArt kan brukes for å lage spesielle teksteffekter i et dokument.
- SmartArt-grafikk kan brukes til å lage flotte illustrasjoner.
- Diagram egner seg godt for å gi et visuelt, lettfattelig inntrykk av tallverdier.
- Maler brukes for å sikre at dokumenter av samme type får en ensartet formatering.
- Innholdskontroller kan settes inn for å effektivisere bruken av maler.
- Med utskriftsfletting kan du masseprodusere brev, e-postmeldinger, konvolutter og etiketter.

INNHALDSFORTEGNELSE

FØR DU STARTER

Hva er Office 365?
Oppstart, åpning og lagring
Programvinduet
Visninger
Microsoft-konto
Berøringsmodus
Hjelp

REDIGERING

Innskriving
Merking
Sletting
Angremuligheter
Flytting og kopiering
Søking og erstatning
Forhåndsvisning og utskrift
Redigering av PDF

FORMATERING

Tegnformatering
Justering
Avstand mellom linjer og avsnitt
Innrykk
Lister
Tabulatorer
Kantlinjer og skyggelegging
Kopiering av format
Stiler

SIDEFORMATERING

Inndelinger
Marger
Papirretning og -størrelse
Spalter
Topptekst og bunnstekst
Sidetall og dokumentinformasjon
Forsider og tomme sider
Sideskift
Tema

SPRÅKVERKTØY

Autokorrektur
Byggeblokker
Stave- og grammatikkontroll
Synonymordbok
Orddeling
Sporing av endringer

TABELLER

Tabeller
Merking
Sortering
Innsetting og sletting
Kolonnebredde og radhøyde
Justering
Formatering av tabeller
Kantlinjer og skyggelegging

ILLUSTRASJONER

Bilder
Skjermbilder
Tekstbryting og plassering
Beskjæring av bilder
Formatering av bilder
Figurer
Formatering av figurer
Tekstbokser
Håndtering av objekter
WordArt-figurer
Formatering av WordArt-figurer
SmartArt-grafikk
Formatering av SmartArt-grafikk
Diagram
Formatering av diagram

MALER OG SKJEMA

Maler
Skjema

FLETTING

Utskriftsfletting
Hoveddokument
Datakilde
Flettefelt
Fletting
Fletteveiviseren