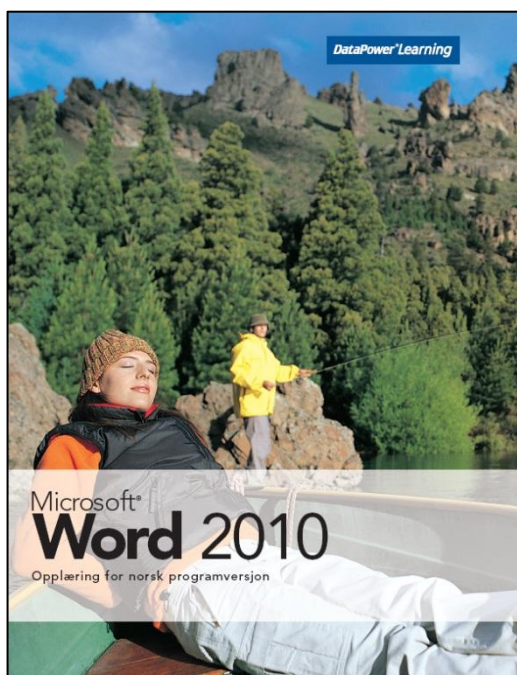


Microsoft® **Word 2010**



Innhold:

- *Bli kjent med Word*
- *Redigering*
- *Formatering*
- *Sideformatering*
- *Språkverktøy*
- *Tabeller*
- *Illustrasjoner*
- *Fletting*

Produktnr: 1999

Jobb smart og effektivt!

Kurset gir deg en opplevelsesrik og praktisk opplæring i **Word 2010**, som er det mest fleksible og profesjonelle tekstbehandlingsprogrammet noensinne. En kombinasjon av videoer, teori, oppskrifter, oppgaver og tester gjør det enkelt å lære seg de nye «smarte» funksjonene. Kurset inneholder over 70 ulike opplæringsvideoer.

- Backstage-visning inneholder alle filrelaterte funksjoner.
- Direkte forhåndsvisning ved innliming.
- Med formatering av tegn og avsnitt setter du ditt personlige preg på dine dokumenter.
- 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.
- Synonymordboka gjør det enklere å variere og forbedre språket.
- Nytt integrert utskriftsmiljø med både utskriftsinnstillinger og forhåndsvisning.
- Tabeller kan brukes for å presentere informasjon på en oversiktlig måte.
- Med tabellstiler går det raskt å formatere tabeller med et profesjonelt utseende.
- Frisk opp dokumentet med ulike illustrasjoner som utklipp, figurer, SmartArt og WordArt.
- Med fletting kan du masseprodusere brev, konvolutter, etiketter og e-post.

Innholdsfortegnelse

Bli kjent med Word

- Oppstart
- Åpning, lagring og lukking
- Visninger
- Navigering
- Nye dokumenter
- Innskriving
- Forhåndsvisning og utskrift
- Alternativer
- Egenskaper
- Hjelpesystemet

Redigering

- Merking
- Sletting og erstatning
- Symboler og spesialtegn
- Angremuligheter
- Sammenslåing og deling av avsnitt
- Flytting og kopiering
- Søking og erstatning
- Stave- og grammatikkontroll

Formatering

- Hva er formatering?
- Tegnformatering
- Avstand mellom tegn
- Avsnittsformatering
- Avsnittsavstander
- Justering
- Innrykk
- 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
- Utskriftsformat

Språkverktøy

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

Tabeller

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

Illustrasjoner

- 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
- Konvolutter og etiketter