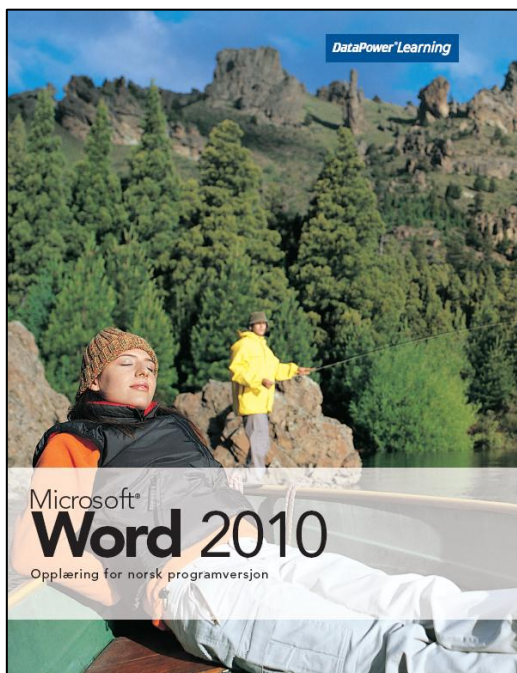


# Microsoft® **Word 2010** Professional



## *Innhold:*

- *Sideformatering*
- *Språkverktøy*
- *Tabeller*
- *Illustrasjoner*
- *Fletting*

Produktnr: 2023

## *Jobb smart og effektivt!*

I kurset lærer du å bruke mer avanserte funksjoner i **Word 2010**, slik at du blir mer effektiv i arbeidet ditt. En kombinasjon av videoer, teori, oppskrifter og tester gjør det enkelt å lære seg de nye «smarte» funksjonene. Kurset inneholder over 40 ulike opplæringsvideoer.

- Med verktøy for sideformatering kan du tilpasse papirretning, marger og topp- og bunntekst.
- Bruk av tema gir en konsekvent layout på alle Office-dokumenter.
- Synonymordboka gjør det enklere å variere og forbedre språket.
- 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

## **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